



คำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
ที่ ๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓) ของเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงาน เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางนงคราญ สุคนธสาคร	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายวันเฉลิม เพ็งพินิจ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางจินตนา ทวีทรัพย์ปริญาพร	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายขวัญชัย เพ็งโตวงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางปยุตธดา นิยมไทย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย ประกอบสมบัติ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายวินัย รุ่งเรืองฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นายบุญส่ง มีเดช	ร.ก.ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๙. นางสมมิตร พันสีว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวสรัญญา ยาสมุทร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายธนาคาร กลิ่นแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา โดยคำนึงถึงอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคุ้มค่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร นิยมเพ็ง)
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ พท. ๕๒๐๐๑/๘๗..... วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

ตามประกาศเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ ที่ ๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาโดยคำนึงถึงอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมร่วมกัน ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดความยุติธรรม โปร่งใส คุ้มค่า และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

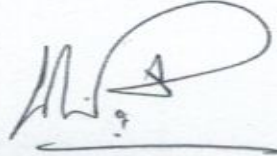
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม จะต้องมีความรู้หรือปฏิบัติงานนั้น ๆ ตรงตามหลักสูตรที่จะเข้าร่วม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เมื่อผ่านการอบรม/ประชุมแล้วสามารถกลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับรู้มา และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้
๒. ระยะเวลาการอบรม/ประชุม มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น อบรมก่อนการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ระยะเวลาการอบรม/ประชุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. เนื้อหาหลักสูตร ควรพิจารณาหลักสูตรที่มีเนื้อหาครอบคลุมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม
๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดอบรมหรือจัดประชุมควรพิจารณาจากสถาบัน/หน่วยงานที่ทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นอันดับแรก
๕. งบประมาณและสถานะการคลัง ตรวจสอบว่ามีการตั้งงบประมาณในการเดินทางไปราชการหรือไม่ สถานะการคลังของหน่วยงานมีเพียงพอกับการเบิกจ่ายหรือไม่

/๖.ประวัติ...

๖. ประวัติการเข้ารับอบรมของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม ให้พิจารณาว่าเคยเข้าร่วมในหลักสูตรนั้นๆ หรือไม่ หรือมีผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตร แต่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมให้พิจารณาส่งเข้ารับการอบรม/ประชุม
๗. ความจำเป็นในการได้รับการพัฒนา ว่ามีความจำเป็น เหมาะสมเพียงใด ทั้งในฐาณะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง

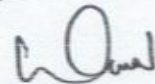
รายละเอียดตามสำเนารายงานการประชุมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางนงคราญ สุคนธสาคร)
ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

- มว



นายเสกสรร นิยมเพ็ง
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

หัวหน้างาน.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่.....
ผู้พิมพ์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ที่ พช ๕๒๐๐๑/ว ๒๕

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้กำหนดแนวทางการขออนุมัติไปราชการ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ถือปฏิบัติ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เช่น รายชื่อผู้เดินทาง, ค่าลงทะเบียน (กรณีฝึกอบรม), ยานพาหนะ, ระยะเวลาในการเดินทาง และรายละเอียดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๒. แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม พร้อมทั้งแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน
๓. หลังจากได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการให้นำเอกสารส่งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำคำสั่งไปราชการต่อไป
๔. หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางเข้าร่วมการประชุม/อบรม ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม จะต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกรณีเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้มีการนำเสนอเนื้อหา องค์ความรู้ที่ได้รับมาต่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประเมินผลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันต่อไป

(นางนงคราญ สุกนธสาคร)
ปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....

ที่ พช. ๕๒๐๐๑/๑๕๖.....วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง.....แจ้งแนวทางปฏิบัติการเข้ารับการพัฒนาศูนย์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติให้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเข้ารับการพัฒนาศูนย์ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หากได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม/อบรม จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีการระบุชื่อหรือตำแหน่ง เป็นการเฉพาะให้เข้าร่วมประชุม/อบรม ให้ผู้ได้รับการแจ้งชื่อหรือตำแหน่ง สามารถดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ทันที โดยไม่ต้องนำเรื่องประชุม/อบรมดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม/อบรม

๒. กรณีที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม/อบรมน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการประชุม/อบรม ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอหนังสือดังกล่าวต่อประธานกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เป็นการเร่งด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรมแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม จะต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วันทำการ พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลเนื้อหาการประชุม/อบรม จำนวน ๑ แผ่น แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาลทราบ โดยมีเนื้อหาในการสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการหรือหลักสูตร
- ระยะเวลา และสถานที่
- เนื้อหาการประชุม/อบรม
- ประโยชน์ที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันต่อไป

(นางนงคราญ สุคนธสาคร)
ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

หัวหน้าฝ่าย.....

หัวหน้างาน.....

เจ้าหน้าที่.....

.....