



บันทึกข้อความ

สภามหาวิทยาลัย + คณะผู้บริหาร

ส่วนราชการ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลหนองพลับ

ที่ ปช ๕๓๔๐๕/ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓”

เรียน นายกเทศบาลตำบลหนองพลับ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาคไทย อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓” เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมฯ ดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อการอบรมและวิทยากร

ลำดับ ที่	เรื่อง	ผู้บรรยาย
	หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน	
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานงานพัฒนาท้องถิ่น	อาจารย์สุริยะ หินเมืองเก่า
๒	โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อบท. เบื้องต้น	E - learning
๓	การเบิกจ่ายของ อบท. เบื้องต้น	E - learning
๔	โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ	อาจารย์กนกวรรณ ชันหลวง
๕	กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ	อาจารย์ชัยชนะ โขงจำปา
	หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง	
๑	การสร้างทีมและการบริหารทีม	ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษีกุล
๒	การสื่อสารยุคดิจิทัล	อาจารย์เดชรรัตน์ ไตรโคก
๓	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	อาจารย์จำลอง ยั่งยืน
๔	หลักการบริหารประชาชนและ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	อาจารย์สุภาพรณ พยาบาล
๕	แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อบท. (Info)	อาจารย์นุกูล บุญทวี
๖	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	อาจารย์สุพษณีย์ กลิ่นหอม
๗	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

๘	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	ผศ.โสภณ สารสัมฤทธิ์ผล
๙	ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	อาจารย์ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว
๑๐	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	อาจารย์วรรณ สุวรรณรักษ์
๑๑	ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อบท.	อาจารย์อริยดา เทวิน
๑๒	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)	อาจารย์ตุลภัทร บุญเต็ม
๑๓	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	อาจารย์อาษา สวัสดิ์
๑๔	การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	อาจารย์สถาพร เสนาวงค์
๑๕	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท.	อาจารย์สถาพร เสนาวงค์
๑๖	การดำเนินการทางวินัยของ อบท.	อาจารย์สถาพร เสนาวงค์
๑๗	หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ
๑๘	เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	อาจารย์ณิชาภา แก้วประดับ
หมวดที่ ๓ วิชาศาสตร์ของพระราชและวิชาเสริม		
๑	กิจกรรมจิตอาสาภายในสถาบันฯ	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร
๒	การพัฒนาสุขภาพจิตและกิจกรรมนันทนาการ	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร
๓	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร
๔	การแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร
๕	ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	อาจารย์ณิชาภา แก้วประดับ
๖	นำเสนอปัญหาการปฏิบัติงานและการศึกษา	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร
๗	ประเมินผล / ปัจฉิมนิเทศ ปิดการฝึกอบรม	อาจารย์จุฑาภัทร คชสาร

๒. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓” มีรูปแบบและวิธีการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

- วิทยากรบรรยาย/สัมมนาโดยมีสื่อคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอประกอบการบรรยาย/สัมมนา
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการอภิปรายเป็นรายบุคคล รวมถึงการอภิปรายเป็นคณะ
- วิทยากรสาธิต/มีกรณีศึกษาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติ
- วิทยากรถามตอบปัญหา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม
- การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง โดยศึกษาดูงานนอกสถานที่

๓. ผลที่ได้รับ

ข้าพเจ้าสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓” และได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยได้รับความรู้แต่ละหมวดวิชา ดังต่อไปนี้

- **หมวดวิชาพื้นฐาน** ได้รับความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง ได้รับความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักประชาสัมพันธ์ ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

- หมวดวิชาศาสตร์ของพระราชทานและวิชาเสริม

ได้รับความรู้ถึงการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชในด้านต่าง ๆ ที่วิทยากรถ่ายทอดให้ผู้ฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคม โดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และวิชาเสริมได้รับรู้เรื่องที่ควรรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าฝึกอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมีประโยชน์อย่างมาก เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดี เนื้อหาครอบคลุมและหลากหลาย เอกสาร/วิธีการเป็นมาตรฐาน วิทยากรบรรยายและให้คำแนะนำในการฝึกปฏิบัติอย่างชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ รายละเอียดแต่ละรายวิชา จำนวน ๑๖๗ หน้า สามารถเปิดอ่านได้จาก QR Code



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนโยบายพัฒนาระบบนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายจร สิริพัฒน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส่งรัมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง เทศบาลตำบลหนองพลับ
ที่..... ปช ๕๓๔๐๒/๑๔๔..... วันที่..... ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวกมลเนตร ตั้งดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา จันทบุรี จังหวัดปทุมธานี

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวกมลเนตร ตั้งดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จนเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๑๘ วัน

- | | |
|------------------------------|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๑๓ วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน ๒ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน ๑ วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน ๑ วัน |

๓. ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓” เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจและจะนำความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

รายละเอียดตามสรุปรายงานผลการฝึกอบรมที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลเนตร ตั้งดี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รายงานผลการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓
ในระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ประโยชน์

มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยงและบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้อิทธิพลเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนา...

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๕ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

- | | | | |
|------------------------------|-------|----|-----|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน | ๑ | วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน | ๑๓ | วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน | ๒ | วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน | ๑ | วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน | ๑ | วัน |

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๗ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๖
๓	วิชาเสริม	๒	๖
รวม		๒๔	๘๑

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งทางศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooc ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๑ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบาย...

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑.๑ ศึกษาในชั้นเรียน

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

๓. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LacaMooc ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อบท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

๒. การเบิกจ่ายของ อบท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

๓. รายได้ของ อบท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. ๓ ชั่วโมง

๒. การดำเนินทางวินัยของ อบท. ๓ ชั่วโมง

๓. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ ๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป ๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ ๖ ชั่วโมง

๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง

๑๐. วิชาเทคนิคการจัดประชุมสัมมนา ๓ ชั่วโมง

๑๑. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ๓ ชั่วโมง

๑๒. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

๑๓. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ๓ ชั่วโมง

๑๔. ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓ ชั่วโมง

๑๖. การประกอบ...

๑๖. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี ๓ ชั่วโมง
๑๗. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
๑๘. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) ๓ ชั่วโมง
๑๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑. หลักจิตตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ ๓ ชั่วโมง
๒. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ๓ ชั่วโมง
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
๔. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping ๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุป ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การใช้ชีวิตตามแนวคิดที่พอสอนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และลงพื้นที่เยี่ยมชมกิจกรรมของหน่วยงาน ณ ศูนย์วิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
- ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุป ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภาครัฐ (e - Service) และระบบสารสนเทศเพื่อการบูรณาการข้อมูลเทศบาลนครนนทบุรี (GIS Application Gallery) เยี่ยมชมกิจกรรมของ อบท. ณ เทศบาลนครนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
- ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุป ด้านการบริหารงานจัดการงานธุรการ (e - Office) และการนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (e - Service) และเยี่ยมชมกิจกรรมของ อบท. ณ เทศบาลตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
- ศึกษาดูงานเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยววิถีชีวิตชุมชน เยี่ยมชมสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ จากภูมิปัญญาท้องถิ่น (OTOP) ของจังหวัดชลบุรี

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. บรรยาย/การสัมมนา
๒. การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
๓. กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
๔. ถามตอบปัญหา
๕. การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ สามารถสร้างบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน
ในอนาคต



เอกสารการบรรยาย
และสรุปสาระสำคัญรายวิชา

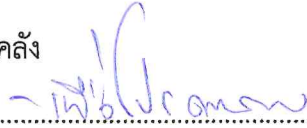


รายงานการศึกษา

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

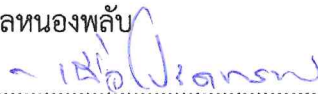


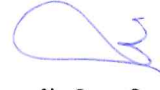
ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง




(นางสาวณัฐนิชา สิ้นสมุทร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ




(นางณัฐนิชา สิ้นสมุทร)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ





(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ



สภามณฑลนครราชสีมาท้องถิ่น

ให้ประกาศใช้มติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

นางสาวกมลเนตร ตั้งดี

ได้สั่งการให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข

เจ้าพนักงานสาธารณสุข วันที่ ๑๖๓

ขอให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคำสั่งในการปฏิบัติงาน
เพื่อจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

ในข้อ ๖๖ ของกฎหมายว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑

(นายสมชาย ศรีสุข)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑

(นายสมชาย ศรีสุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



คำสั่ง เทศบาลตำบลหนองพลับ
ที่ ๔๔/๒๕๖๗
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๔๕๑๙ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๓ จำนวน ๑๐๐ คน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ จึงอนุญาตให้ นางสาวกมลเนตร ตั้งดี และ นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ในรุ่นที่ ๑๖๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งนางสาวกมลเนตร ตั้งดี ใช้รถหมายเลขทะเบียน กบ ๒๔๔๕ เพชรบุรี และนางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ใช้รถหมายเลขทะเบียน กร ๓๒๖๖ เพชรบุรี ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ