

แบบสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตร "เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๔"

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตไทย
ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๒. หัวข้อวิชาและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๒.๑ ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
โดย อ.บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง หลักการและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น รู้หลักในการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ คำใดควรใช้หรือไม่ควรใช้
- ๒.๒ เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
โดย อ. พลภัทร เพ็งบุญ (นักวิชาการอิสระ)
สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง เทคนิคการบรรยายสรุป ขั้นตอนการบรรยายสรุปรูปแบบการบรรยายสรุป และการนำเสนอ
- ๒.๓ การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การสร้างและการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) ด้วยแอปพลิเคชัน CANVA เพื่อใช้ในการ
- ๒.๔ การสื่อสารยุคดิจิทัล
โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การทำโครงการ/กิจกรรม แล้วนำมาประยุกต์กับสื่อในยุคดิจิทัล

/๒.๕ ความสามารถ....

๒.๕ ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค ๔.๐

โดย อ.เดชรรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การพัฒนาให้หน่วยงานภาครัฐนำอุปกรณ์ และเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

๒.๖ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

โดย อ. ตฤภัทร บุญเต็ม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึงการสร้าง QR Code การออกแบบโลโก้ และการเรียนรู้เทคนิคในการจัดทำภาพ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒.๗ การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ข้าราชการ อปท.

โดย อ. สถาพร เสนาวงศ์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง ความรู้เรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่นการกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จบำนาญแบบดำรงชีพ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

๒.๘ การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

โดย อ. สถาพร เสนาวงศ์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การกำหนดตัวชี้วัดติดตามผลและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรสามารถปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดย อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเจสสิยว (สน.คท.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.

โดย อ.อาทิตยา พยาบาล (ก.ท.บ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง สิทธิและสวัสดิการที่ได้รับหลังจากที่เกษียณอายุราชการ

๒.๑๑ ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

โดย อ. ชลสิทธิ์ ชาญนุชิต (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๑๒ การประกอบพิธีและรัฐพิธี

โดย อ.สัณญา เจริญพร (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง ความหมายงานรัฐพิธี การแต่งกายให้ถูกต้องเนื่องในโอกาสต่าง ๆ แนวทางในการตั้งเครื่องราชสักการะ การปฏิบัติตนในการเฝ้ารับเสด็จ และการเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ และรับสิ่งของ

๒.๑๓ เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง ประเภทของการประชุม เช่น การประชุมทั่วไป การประชุมคณะกรรมการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมให้องค์กร การประชุมสัมมนา และหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๑๔ การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

โดย อ. สถาพร เสนาวงศ์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง วินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และการลงโทษทางวินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๕ แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางของ อปท. (Info)

โดย อ. นกุล บุญทวี (คส.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ และการบันทึกข้อมูลกลาง อปท. (Info)

๒.๑๖ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด

โดย อ. จอมขวัญ ศรีศิลป์ (สจจ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง แนวความคิดหลักการของกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด มุ่งคุ้มครองประโยชน์ในการบริหารงานภาครัฐ และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๑๗ หลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดย อ. ลัดดาวรรณ น้อยอรุณ (กพส.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การอำนวยความสะดวกให้ประชาชนในด้านต่าง ๆ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การรับคำขอ การพิจารณาคำขอ การชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต

๒.๑๘ หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กรทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงานร่วมกันเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายและสามารถแก้ไขปัญหาาร่วมกันได้

๒.๑๙ ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การสื่อสารที่ดีย่อมมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล อีกทั้งการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ที่ดีต้องเหมาะกับผู้ฟังและสภาพแวดล้อม

๒.๒๐ การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง การสร้างทีมงานให้ทำงานร่วมกันให้สำเร็จตามเป้าหมาย ทำให้คนในองค์กรมีความสามัคคี และเคารพกันมากขึ้น มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และสามารถแก้ไขปัญหาาร่วมกันได้

/๒.๒๑ การจัดทำแผน....

๒.๒๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

โดย ดร.ไพฑูรย์ โพธิ์สุวรรณ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง อำนาจหน้าที่ของ อบต. และการหลักการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒๒ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกระจายอำนาจ

โดย อ. สติติ จันทรโพธิ์ (สพบ.)

สรุปเนื้อหาวิชา วิทยากรกล่าวถึง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค บทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ แผนนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเองได้แก่

๑) มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพิ่มมากขึ้น

๒) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ การสร้างสัมพันธ์อันดี สร้างเครือข่าย ระหว่างองค์กรส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย อบจ. เทศบาล และ อบต.

๓) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔.๑ นำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล

๔.๒ นำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร

๔.๓ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๕. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ กระบวนการในการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนเรียน (Pre - test) และหลังเรียน (Post - test) ดำเนินการอย่างไม่เป็นระบบ และไม่สามารถวัดผลการฝึกอบรมได้ชัดเจน

๕.๒ การให้นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรผลงานและให้คะแนนกันเองโดยไม่มีหลักเกณฑ์ในการวิพากษ์และให้คะแนนที่ชัดเจน ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือกผลงาน

จิตกาน ๑๐๖๘๔๗๗

(นางสาวจิตตรา เอมสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

รูปภาพกิจกรรมอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๔”

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
ตำบลรังสิต อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี





สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิตตรา เอ็มสมุท

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๔

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น