

แบบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕  
ในระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวปภาดา ประภาสโนบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๒. หัวข้อวิชาและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ สัปดาห์ที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๓ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาการดำเนินการทางวินัยของ อปท.

วินัย เป็นระเบียบ กฎเกณฑ์แบบแผน เป็นความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ เป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่า สามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้ ซึ่งประเภทของวินัย มี ๒ ประเภท ๕ สถาน คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดขั้นเงินเดือน
๒. วินัยอย่างร้ายแรง (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก

วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน กระบวนการประเมินผลที่ต้องกำหนดสิ่งที่จะประเมิน กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือตัวเปรียบเทียบสำหรับตัวชี้วัดในแต่ละตัว กำหนดขั้นตอนเป็นแนวทางในการประเมินและเก็บข้อมูลการเปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงานงานและระดับบุคคล เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

วิชาจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (info graphics)

การออกแบบอินโฟกราฟิกส์ เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมาก มานำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้เพียงพอ แล้วนำมาสรุปวิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติม กราฟิกที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม ตาราง แผนที่ ฯลฯ จัดทำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## วิชาความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

การใช้เทคโนโลยีทำงานในยุค Thailand ๔.๐ เป็นการใช้ application เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำอย่างไรให้การทำงานร่วมกันในยุคปัจจุบันเป็นเรื่องง่ายสำหรับผู้ใช้ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการติดต่อสื่อสาร ปรับรูปแบบการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน และการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างง่าย ๆ เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิชาหลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ฯ

จิตอาสา คือ ผู้ที่มีจิตใจเป็นผู้ให้ เช่น ให้สิ่งของ ให้เงิน ให้ความช่วยเหลือด้วยกำลังร่างกาย แรงสมอง ซึ่งเป็นการเสียสละสิ่งที่มีของตนเอง มีแม้กระทั่งเวลาเพื่อเผื่อแผ่ให้กับส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

เศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวความคิดการพัฒนาในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เป็นรูปแบบของ การพัฒนาที่เน้นให้ประชาชนสามารถช่วยเหลือตนเองหรือพึ่งตนเองได้ ทั้งนี้ การพัฒนาในพื้นที่ต่างๆ ท่านได้พระราชทานหลักการที่สำคัญสำหรับการพัฒนาไว้หลายเรื่อง ซึ่งล้วนแล้วแต่นำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันของประชาชนคนไทย นอกจากนี้ ยังทรงมีแนวพระราชดำริในการพัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรดิน น้ำ ป่าไม้ เพื่อความสมดุล และยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและเพื่อเป็นปัจจัยการผลิตที่สำคัญ ผลจากแนวพระราชดำริ “การพัฒนาที่ยั่งยืน” เป็นที่มาของโครงการพัฒนาต่างๆ ที่นำไปสู่การสร้างประโยชน์และความสุขให้เกิดขึ้นกับ ประชาชนในชาติ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์และสามารถแก้ปัญหาในแต่ละพื้นที่การพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว อันเป็นไปตามพระราชปณิธานในพระปฐมบรมราชโองการที่ว่า “เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์ สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”

### วิชาความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา

การจัดทำสัญญาในส่วนของการราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ มิให้ทางราชการเสียเปรียบ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน เพื่อความเป็นธรรม เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

### วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

การเขียนโต้ตอบหนังสือราชการมีหลักการเขียนที่ดี โดยยึดหลัก ๕C คือ

๑. Correct ความถูกต้องตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ
๒. Clear ความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย
๓. Coplete ความสมบูรณ์ในเนื้อหา ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
๔. Concise ความกะทัดรัด หลีกเลี่ยงใช้คำฟุ่มเฟือย วกวน ซ้ำซาก
๕. Courteous ความสุภาพ ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมแก่ระดับบุคคลและกาลเทศะ ง่ายแต่งาม

### วิชาทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๑. ความรู้และเข้าใจถึงทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
๒. การกลั่นกรอง ความคิดในการแก้ปัญหาจากการทำงาน ด้วยการมองปัญหาในมุมกว้าง และลึก
๓. การลดอคติความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน มีความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาจากการ

ปฏิบัติงาน

๔. การแก้ไขปรับปรุงการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๕. การสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน มีความไว้วางใจ เชื่อใจ มีความสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๖. นำความรู้ที่ได้รับไปปรับพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ให้มีการสื่อสารอย่างถูกต้อง แม่นยำ สามารถประสานงานและทำงานเป็นที่ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **วิชาการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยึดหลักการจัดซื้อจัดจ้าง คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกานดน้อยกว่า ๓ ราย

๒. วิธีคัดเลือก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิตจำหน่าย หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### **วิชาการยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน**

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต การรักษา คำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ การแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบียดเบียนตัวยศหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ มุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ และการยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน

#### **วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร**

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) และการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และช่องทางสื่อที่ใช้ ในการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์มีเป้าหมายเพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นกับสาธารณชน เพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงองค์กร รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ ที่สมควรดำเนินการทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยภายในองค์กรเช่น กลุ่มพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในองค์กร และภายนอกองค์กร ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการของหน่วยงาน กลุ่มนักวิชาการ และประชาชนทั่วไป

#### **วิชาการสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร**

การบริหาร (Administration) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ซึ่งเป็นการทำงานกับบุคคลหรือผ่านบุคคลอื่น โดยใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างอื่นประกอบเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

การจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness)

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานที่ใช้ทรัพยากรในการผลิต (Input) น้อย แต่ได้ผลผลิตหรือได้งาน (Output) มาก ถือว่ามีประสิทธิภาพมาก

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินงานที่ได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

#### วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ถือเป็นหลักของการบริหารสาธารณะ ที่ให้ความสำคัญกับหลักการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับประชาชนเพื่อมุ่งให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี โดยยึดหลักพื้นฐาน ๖ ประการ คือ

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักคุณธรรม ๑๙
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม
๕. หลักความรับผิดชอบ
๖. หลักความคุ้มค่า

กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับความอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองต่อความต้องการ
๗. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

#### ๒.๒ สัปดาห์ที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจาย

อำนาจ

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบบประชาธิปไตย
  ๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
  ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
  ๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
  ๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
  ๖. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง
- โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

- นายก อปท.มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน
- นายก อปท.แต่งตั้งผู้ช่วยในการบริหารงาน ได้แก่ รองนายก , เลขานุการนายก , ที่ปรึกษา

(ยกเว้น อบต.) ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด

๒. ฝ่ายนิติบัญญัติ (สภาท้องถิ่น) มาจากการเลือกตั้งของประชาชน ประกอบด้วย
- จำนวนสมาชิกสภา อบจ. ๒๔ - ๔๘ คน (ตามจำนวนประชากรของจังหวัด)
  - จำนวนสมาชิกสภาเทศบาล ๑๒ - ๒๔ คน (ตามประเภทของเทศบาล)
  - จำนวนสมาชิกสภา อบต. (หมู่บ้านละ ๑ คน)
  - จำนวนสมาชิกสภาเมืองพัทยา ๒๔ คน
  - จำนวนสมาชิกสภากรุงเทพฯ อย่างน้อยเขตละ ๑ คน (ตามจำนวนประชากรของเขต)

**วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของ**

**ราชการ**

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. ความเสียหาย เกิดแก่หน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเสียหาย เกิดแก่บุคคลภายนอก - เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

การดำเนินการเมื่อหน่วยงานรัฐเกิดความเสียหาย

- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด โดย แต่งตั้งกรรมการไม่เกินจำนวนที่

กฎหมายหรือระเบียบกำหนด (๕ คน) ไม่แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง/มีส่วนได้เสียเป็นกรรมการ และแต่งตั้งกรรมการร่วม

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หลักการของกฎหมาย

๑. การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

๒. ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓. “สิทธิรับรู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ การสื่อความหมายทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นหรือโดยผ่านวิธีการใด โดยจัดทำในรูปแบบของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดย คอมพิวเตอร์หรือวิธีที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา**

๑. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน

๒. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

๓. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

๔. มองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้ง

๕. ละเอียดยุทธศาสตร์ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

๖. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

๗. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

**วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป**

การบรรยายสรุป หมายถึง การย่อเอาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่องเพื่อให้สาระเข้าใจง่าย กระชับ

ในเวลาอันสั้น

- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการทำนาที่เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน สามารถลดต้นทุนเพิ่มผลผลิต และเกษตรทฤษฎีใหม่ ณ ศูนย์เรียนรู้วิถีชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

๒.๓ สัปดาห์ที่ ๓ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### วิชาการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS) หมายถึง การเก็บรวบรวม ข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนี้ยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นระบบซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งานและคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กรมีลักษณะเป็นระบบบริหารที่สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงาน ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล สภาพทั่วไป โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ด้านสังคม เศรษฐกิจ สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลัง

### วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

แนวทางการบรรยายสรุป กล่าวถึงเรื่องเดิม หรือความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายสรุปอย่างสั้น ๆ ว่ามีที่มาอย่างไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง เคยมีข้อตกลงเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร ให้ข้อเสนอแนะหรือข้ออภิปรายแล้วเสนอแนะทาง ปฏิบัติหรือทางเลือกที่ดีที่สุด เช่น “ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ”

#### วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี มีองค์ประกอบได้แก่ การมีรูปลักษณ์ทางกาย มีภูมิปัญญาที่ดี สื่อความหมายดี อุปนิสัย ความฉลาดทางอารมณ์ EQ และมารยาททางสังคม รวมไปถึงมารยาทในการรับประทานอาหาร

#### วิชาความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

การกำจัดขยะมูลฝอย เน้นดำเนินนโยบายการจัดการขยะโดยใช้หลักการ ๓R คือ Reduce , Reuse และ Recycling เพื่อรณรงค์ให้กำจัดขยะอย่างถูกวิธี และเป็นการลดภาวะโลกร้อน

#### วิชาเทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้ เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย ทีม (Team) หมายถึง กลุ่มคนที่ทำงานที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### วิชาการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ คือ (๑) ระดับต้น (๒) ระดับกลาง (๓) ระดับสูง

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับ สำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี ๓ ระดับ คือ (๑) ระดับต้น (๒) ระดับกลาง (๓) ระดับสูง

๓. ประเภทวิชาการ เป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี ๔ ระดับ ได้แก่ (๑) ระดับปฏิบัติการ (๒) ระดับชำนาญการ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ (๔) ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และ ประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ ได้แก่ (๑) ระดับปฏิบัติงาน (๒) ระดับชำนาญงาน (๓) ระดับอาวุโส

#### วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ศึกษาดูงานนอกสถานที่

- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมในมิติด้าน การศึกษา ความยากจน ด้านการสาธารณสุข ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย และสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกะดี ตำบลบางกะดี จังหวัดปทุมธานี

- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และการสร้างความเข้มแข็งชุมชน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

## วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย อปท. ถือเป็น หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

## วิชาการระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์

การคิดเชิงกลยุทธ์(Strategic Thinking) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) จัดเป็นพื้นฐาน ความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึง ความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้ สภาวะต่าง ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยการวิเคราะห์และประเมินสถานะ ซึ่ง ประกอบด้วย การประเมินกำลัง ความสามารถของตนเอง (การรู้จักอ่อนและจุดแข็งของตนเอง) การประเมิน สิ่งแวดล้อม (การรู้จักคู่ต่อสู้ (ถ้ามี) คือ การ

รู้จักอ่อนและจุดแข็งของคู่ต่อสู้ การรู้โอกาสและอุปสรรค) การ คาดการณ์อนาคตที่อาจเกิดขึ้น (การรู้ความไม่แน่นอน ของอนาคต) จากนั้นจึงหาทางเลือกกลยุทธ์ที่คิดว่ามี โอกาสประสบความสำเร็จมากที่สุดเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่วางไว้แล้ว เริ่มการวางแผนปฏิบัติการเป็นการชี้ให้เห็นถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้างจึงจะไปถึงเป้าหมาย

## วิชาผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง คำว่าผู้นำ (Leader) และภาวะผู้นำ (Leadership) เป็นคำที่มีความสัมพันธ์ กัน ผู้นำ หมายถึง คนที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและประสานงาน นำไปสู่จุดมุ่งหมายต่าง ๆ ร่วมกัน ส่วนภาวะผู้นำ หมายถึง คำที่แสดงคุณสมบัติพฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวภายในองค์กร ทั้ง ๒ คำไม่อาจแยกจาก กันได้อย่างเด็ดขาด หากมีคำว่าผู้นำแล้วย่อมต้องมีภาวะผู้นำซึ่งเป็นคุณสมบัติของผู้นำติดตัวมาด้วยเสมอ

## วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของ อปท.

สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการและ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ. ๒๕๕๖), กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (ออก ตามความใน พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญฯ), กฎกระทรวงกำหนดอัตราและ วิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่๑๗) พ.ศ....., และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จ ชรก. ส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง และเรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตกทอด

- รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ท.

- สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- แบบและหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ปัจฉิมนิเทศ พิธีปิดการฝึกอบรม

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

#### ๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

- มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป

ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

- สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

### ๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔.๑ มีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต

๔.๒ สร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจให้กับตนเองในการทำงานและการก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นใจและพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ นำมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์

ลงชื่อ



(นางสาวภาดา ประภาสโนบล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

QR Code รูปเล่มรายงานการอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕



# การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

ในระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ สถาบัน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



**วันเสาร์ ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2567**  
เวลา 09.00-19.00 น.

**สถานที่จัดอบรมบุคลากรท้องถิ่น อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี**

**กิจกรรมในวันประชุมเปิดศักราช**

- การทำพิธีสารทวารวิไลของ อบ.ท.
- การปล่อยขบวนรถแห่
- การประเมินผลและการสร้างขวัญใจรักการทำงาน
- อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**กิจกรรมในวันประชุม**

**เทศบาลตำบลคลองหนึ่ง**

**เทศบาลตำบลคลองสาม**

**เทศบาลตำบลคลองหลวง**

**เทศบาลตำบลคลองเตย**

**เทศบาลตำบลคลองหลวง**

**นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
สิ้นสุดพิธีที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 - 09.00 น.**  
• พิธีเปิด ร่วมด้วยและร่วมใจ

**09.00 - 12.00 น.**  
วิชา การจัดการงานทั่วไปภาคเช้า (ภาคเช้า)  
โดย อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

- ภารกิจด้านการบริหาร
- ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
- ภารกิจด้านการบริหารงานคลัง

**13.00 - 16.00 น.**  
วิชา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โดย อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**16.00 - 16.15 น.**  
• พิธีปิด

**จัดทำโดย**  
กลุ่มกิจกรรมที่ 1

**นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
วันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00-08.30 น.**  
เคารพธงชาติ ลวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**08.30-09.00 น.**  
ทดสอบก่อนเรียน Pre-test

**09.00-12.00 น.**  
วิชา ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล  
โดย อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**ประโยชน์ที่ได้รับ** สามารถนำหลักคิดและหลักปฏิบัติ ไปเป็นแนวทางในการทำงานและดำเนินชีวิต  
**บรรยายโดย** อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**13.00-16.00 น.**  
วิชา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โดย อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ ซึ่งมีรู้และวิเคราะห์ข้อมูลงาน  
**บรรยายโดย** อ.ณิษฐา สุทธิวงศ์

**16.00-16.15 น.**  
• พิธีปิด

**จัดทำโดย**  
กลุ่มกิจกรรมที่ 2

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567

**กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง**  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน  
07.50 น. - 08.10 น.

**กิจกรรมคัดเลือกคณะกรรมการนักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
08.10 น. - 09.00 น.

**5 ภารกิจ :** ภารกิจหลัก 3 ภารกิจเสริม 2 ภารกิจพิเศษ

**สภานิติบัญญัติการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ**  
บรรยายโดย อ.วราภรณ์ วัฒนศิริกุล  
เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยจากผู้บรรยายและสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

09.00 น. - 12.00 น.

**สภานิติบัญญัติการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ**  
บรรยายโดย อ.วราภรณ์ วัฒนศิริกุล  
เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยจากผู้บรรยายและสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

13.00 น. - 16.00 น.

**กิจกรรมบริการประชาชน: ไหว้พระ ไหว้ศาลพระภูมิ**  
17.00 น. - 18.00 น.

**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 3**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพุธที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 น.**  
เข้าแถวเคารพธงชาติ

**08.15 น.**  
08.30 น. สวดมนต์ เคารพธงชาติ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**08.30 - 09.00 น.**  
พิธีมอบรางวัลและประกาศนียบัตรแก่ผู้ชนะเลิศการแข่งขัน

**09.00 - 12.00 น.**  
3 ภารกิจหลัก: ภารกิจหลัก 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**13.00 - 18.00 น.**  
3 ภารกิจเสริม: ภารกิจเสริม 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**16.00 - 18.00 น.**  
3 ภารกิจพิเศษ: ภารกิจพิเศษ 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**นางสาวศศิสันต์ วัฒนศิริกุล**  
ผู้อำนวยการโครงการ

**กลุ่มกิจกรรมที่ 3**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 น.**  
เข้าแถวเคารพธงชาติ

**08.15 - 09.00 น.**  
กิจกรรมชุดเวลา: 5 นาที กล่าวคำปฏิญาณตน

**09.00 - 12.00 น.**  
3 ภารกิจหลัก: ภารกิจหลัก 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**13.00 - 16.00 น.**  
3 ภารกิจเสริม: ภารกิจเสริม 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**16.30 - 17.30 น.**  
3 ภารกิจพิเศษ: ภารกิจพิเศษ 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

9 กุมภาพันธ์ 2567

**เวลา 08.00 - 08.15 น.**  
กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง

**เวลา 08.15 - 08.30 น.**  
กิจกรรมฝึกทักษะ: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**เวลา 08.30 - 09.00 น.**  
กิจกรรมฝึกทักษะ: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**เวลา 09.00 - 12.00 น.**  
พิธีมอบรางวัลและประกาศนียบัตรแก่ผู้ชนะเลิศการแข่งขัน

**เวลา 13.00 - 16.00 น.**  
ภารกิจเสริม: ภารกิจเสริม 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**เวลา 16.00 - 19.00 น.**  
ภารกิจพิเศษ: ภารกิจพิเศษ 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**นางสาวศศิสันต์ วัฒนศิริกุล**  
ผู้อำนวยการโครงการ

**กลุ่มกิจกรรมที่ 6**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 - 08.15 น.**  
กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง

**08.15 - 09.00 น.**  
กิจกรรมฝึกทักษะ: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**09.00 - 12.00 น.**  
3 ภารกิจหลัก: ภารกิจหลัก 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจหลัก 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**13.00 - 16.00 น.**  
3 ภารกิจเสริม: ภารกิจเสริม 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจเสริม 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**16.00 - 19.00 น.**  
3 ภารกิจพิเศษ: ภารกิจพิเศษ 1: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 2: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ  
ภารกิจพิเศษ 3: การเขียนใบเสนอหนังสือราชการ

**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 8**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันอังคารที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567

**กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง**  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน  
07.50 น. - 08.10 น.

**กิจกรรมฝึกทักษะ: สวดมนต์ เคารพธงชาติ และกล่าวคำปฏิญาณตน**  
08.10 น. - 09.00 น.

**การสร้างทีมและการบริหารจัดการทีม (Team Building)**  
09.00 น. - 12.00 น.

**การฝึกเขียนใบเสนอหนังสือราชการและการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ**  
13.00 น. - 16.00 น.

**ความรู้ทางวิชาการด้านการเขียนใบเสนอหนังสือราชการและการเขียนใบเสนอหนังสือราชการ**  
16.00 น. - 19.00 น.

**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 3**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

**1.08.00-09.00 น.**

**1.10.00-11.00 น.**

**1.12.00-13.00 น.**

**1.14.00-16.00 น.**

**กิจกรรมนำศึกษา**  
ผู้ช่วยอธิการบดีและคณาจารย์นำศึกษานักเรียนที่โรงเรียนสาธิตฯ 5 นาที

**พิธีเปิดการประเมินงานและการทำขานไม้ขมิ้น**  
เป็นกิจกรรมนำไม้ขมิ้นและขานไม้ขมิ้น โดย น.ส.นันทพร นนทพร และ น.ส.นันทพร นนทพร โดยมี น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีเปิดและกล่าวต้อนรับ

**การรับชมงานประกวดและขานไม้ขมิ้น**  
ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นประธานในการรับชมงานประกวดและขานไม้ขมิ้น โดย น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีเปิดและกล่าวต้อนรับ

**1.16.00-18.00 น.**

**1.18.00-19.00 น.**

**จิตทำโดย**

**นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

**1.18.00-09.00 - 11.00 น.**

**1.20.00-13.00 น.**

**พิธีการบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร**  
น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร

**พิธีการบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร**  
น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร

**จิตทำโดย**

**นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันอังคารที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 - 08.15 น.**

**08.15 - 09.00 น.**

**09.00 - 12.00 น.**

**13.00 - 16.00 น.**

**16.00 - 19.00 น.**

**พิธีการบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร**  
น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร

**พิธีการบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร**  
น.ส.นันทพร นนทพร เป็นประธานพิธีบูชาพระรัตนตรัยและพิธีขอพร

**จิตทำโดย**

**นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

**07.50 น. - 08.10 น.**

**08.10 น. - 08.30 น.**

**08.30 น. - 09.30 น.**

**09.30 น. - 12.00 น.**

**13.00 น. - 16.00 น.**

**16.30 น. - 17.30 น.**

**กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง**  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**กิจกรรมนำศึกษา**  
หมู่: หุตสุขสาระเพิ่ขิ้นเรียน

**ทดสอบทวงวิชาการ**  
Protest

**กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์**  
กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์

**ผู้นำกิจกรรมบริการการเปลี่ยนแปลง**  
กระบวนการบริการการเปลี่ยนแปลง

**กิจกรรมไหว้พระ ไหว้ศาลพระพิรุณ**

**จิตทำโดย**

**นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**

## นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพฤหัสบดีที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 น.**

**08.00 - 09.00 น.**

**09.00 - 12.00 น.**

**13.00 - 16.00 น.**

**1.08.00 น.**  
พิธีการบูชาพระรัตนตรัย สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**2.08.00 - 09.00 น.**  
กิจกรรมนำศึกษา

**3.09.00 - 12.00 น.**  
ระดมความคิดและแนวทางการปฏิบัติงาน

**4.13.00 - 16.00 น.**  
การประชุมปรึกษาหารือ

**จิตทำโดย**

**นักรจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**



พิธีมอบประกาศนียบัตร  
ปัจฉิมนิเทศ



หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป  
รุ่นที่ 25



วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

นายวินัย สาดฟัก ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึก  
อบรม 1 ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีมอบ

ประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะและพิธีปิดการอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปรุ่นที่ 25 ณ อาคารคัชมาตย์

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นคลอง 1



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ปกาศา ประกาศโนบล

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC073 : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 10/02/2024

(นายชจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปภาดา ประภาสโนบล

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น