

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการ คณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗” ระหว่างวันที่ ๑๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี มีกำหนด ๑๘ วัน ซึ่งการอบรมดังกล่าว จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งเป็นหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่งานได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

#### ๒.๑ วันอังคาร ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว/รับเอกสาร

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฐมนิเทศ

โดย นายพนมเทียน เส้งวัน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และนางทัศนภรณ์ ลัทธ ศักดิ์ศิริ ผู้อำนวยการโครงการ

ให้ความรู้เรื่องความเป็นมาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องหลักการในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ รวมทั้งการประพฤติปฏิบัติ การแต่งกาย และการเป็นอยู่ในห้วงระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒.๒ วันพุธ ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. เข้ารับการทดสอบทางวิชาการ (Pre-test)

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา เทคนิคการจัดทำ  
คำบรรยายสรุป โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ หลักความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบรรยายสรุปและนำเสนอแบบมือ  
อาชีพ ๔ ชั้น คือ ๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๒.การเตรียมการบรรยายสรุป ๓. การดำเนินการบรรยายสรุป  
และ ๔. การปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป สำหรับการประชุม สัมมนาหรือเวทีสาธารณะทั่วไป และเพื่อดึงดูดความ  
สนใจ มีความหมาย จดจำได้นาน และเป็นการกระตุ้นให้อยากทำ ตลอดจนแนวทางในการนำเสนอ อุปสรรคและ  
การแก้ไขปัญหาการเสนอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายและการนำเสนอ  
ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำคำบรรยายสรุป ที่จะช่วยให้ผู้รับสารได้รับความรู้  
ความเข้าใจ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในระยะเวลาอันสั้นและรวดเร็ว สามารถนำไปปรับใช้กับสถานการณ์  
ต่างๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมการมากนัก เช่น การรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ การรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจเยี่ยม การบรรยายให้แก่ผู้มาเยี่ยมหน่วยงาน โดยเป็นการช่วยสร้างความคิดรวบยอดให้แก่ผู้รับ  
สารดี ซึ่งจะนำไปสู่เจตคติที่ดีต่อไปได้

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ๑) การบรรยายสรุปเพื่อแจ้งข่าวสารของหน่วยงาน
- ๒) การบรรยายสรุปในที่ประชุม คณะต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๔) การบรรยายสรุปและนำเสนอเรื่องราวความเป็นมาของหน่วยงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เข้ามา

ศึกษาดูงาน

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา ศิลปะและ

หลักการโต้ตอบหนังสือราชการโดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ ความรู้และความสำคัญของหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือ  
ราชการที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหลักงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด การจำแนกรูปแบบ  
ของหนังสือราชการ จำนวน ๗ ชนิด คือ ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือ  
สั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และ ๖. หนังสือที่  
เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)  
ตลอดจนได้รับความรู้เกี่ยวกับสำนวนและภาษาที่ใช้ในระบบราชการที่ถูกต้อง เทคนิคในการร่างหนังสือราชการให้มี  
ประสิทธิภาพ และประสบการณ์ปัญหาความผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถสื่อสารความหมายได้อย่าง  
ถูกต้อง และตรงประเด็น รู้หลักในการใช้สำนวนภาษาราชการ คำใดที่ควรใช้หรือคำใดที่ไม่ควรใช้ การหลีกเลี่ยง  
ถ้อยคำที่ฟุ่มเฟือย วากวน หรือความหมายที่ขัดแย้งกัน

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งผู้เรียนจะนำความรู้ที่ได้รับ  
ไปฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญเพราะนอกจากหนังสือราชการที่ดีที่ถูกต้องจะมีประโยชน์ในการสื่อสารแล้ว ยัง  
สามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบได้ และยังเป็นการสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร  
อีกด้วย

### ๒.๓ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ โดย นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ หลักความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับระเบียบสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ การศึกษาเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑. การรับรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
๒. การเสนอหนังสือผู้บริหารในรูปแบบแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันโดยมีเครื่อง Sever ทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและไม่ใครคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่เป็นลูกข่าย ซึ่งเป็นระบบเพื่อใช้งานร่วมกัน
๔. การทำงานในลักษณะ online
๕. การตรวจสอบหนังสือหน่วยงานที่มีการเชื่อมโยงระบบการค้นหาข้อมูล การรับ - การส่งหนังสือระหว่างกัน
๖. การสรุปรายงานหนังสือที่ครบกำหนดการทำลายและสรุปรายงานประจำปีโดยอัตโนมัติ เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเข้าช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าตรวจสอบหรือค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีการทำงานแบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ๑) ทักษะในการติดต่อ โต้ตอบและการประสานงานที่ดี
- ๒) ความรู้ทางด้านภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย ทั้งตัวสะกด ตัวการันต์ วรรคตอน
- ๓) หลักในการร่างหนังสือราชการ รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณ
- ๔) การใช้ถ้อยคำ สำนวนหนังสือราชการต่างๆ ได้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๕) ความรู้และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุปสาระสำคัญ

### ๒.๔ วันศุกร์ ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา รายวิชา ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียนรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ขั้นตอนการบริหารสัญญา การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการซื้อการจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง รวมทั้งการศึกษากรณีตัวอย่างในทุกประเด็นที่เรียนรู้

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมและเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้าใจ การบริหารสัญญา ได้แก่ การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงด ลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ๓) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้แลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา รวมถึงเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารพัสดุและการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) สามารถนำหลักการและขั้นตอนต่างๆ ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒) สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุล่วงหน้าและเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา ความรู้เกี่ยวกับ  
บำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางสาวอริณรดา เทวิน

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาถึงสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นได้ โดยศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่ใช้เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) เป็นต้น ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น โดยเรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จบำนาญแบบดำรงชีพ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญของราชการฯ

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การคิดคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญในอนาคตของพนักงานในหน่วยงานของตนเองได้ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญได้ในเบื้องต้น

#### ๒.๕ วันเสาร์ ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยายวิชาพื้นฐาน รายวิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ  
ราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบละเมิดและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย นางสาวจอมขวัญ ศรีศิลป์

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ การศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบการใช้อำนาจของผู้บริหาร การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักการพิจารณาคำสั่งทางการปกครอง มาตรการบังคับทางปกครอง การวิเคราะห์ การใช้สิทธิฟ้องร้องเจ้าหน้าที่กับอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษากรณีตัวอย่างต่อวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การศึกษาสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ แนวทางปฏิบัติของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ทราบปรัชญาและแนวความคิดหลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการประชาชนบนหลักการของกฎหมาย

๒) สามารถวิเคราะห์ สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาการบริหาร และการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

๓) ทราบถึงสิทธิของประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของหน่วยราชการว่ามี  
แค่ไหนเพียงใด

๔) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลเป็นหลักการ  
ส่วนการปกปิดข้อมูลเป็นข้อยกเว้น

๕) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายฉบับนี้และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์  
การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบตามละเมิดนั้น สามารถนำไปแยก  
ประเภทและรูปแบบการกระทำความผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบว่าความผิดใด ต้องมี  
บทลงโทษ สถานในความผิดใด มีระดับความผิดร้ายแรงเท่าใด รวมถึงการลำดับการปฏิบัติตนเมื่อถูกตรวจสอบไม่  
ว่าจะเป็นไปด้วยความโปร่งใสหรือไม่

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา หลักการบริการ  
ประชาชนและ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย น.ส. จอม  
ขวัญ ศรีศิลป์

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาสาระสำคัญใน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริการประชาชนเพื่อการสื่อสารข้อมูลที่  
ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กร รวมถึงการศึกษาถึงหลักการประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอด  
ข้อมูล ความรู้ ข่าวสารที่มีปริมาณเพียงพอและมีคุณภาพ ประชาชนสามารถสอบถามได้เมื่อต้องการแม้จะเป็น  
ข้อมูลในปัจจุบันหรือย้อนหลัง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่พึงของหน่วยงานและประชาชนในท้องถิ่น  
ในการหาความรู้และสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ทราบปรัชญาและแนวความคิดหลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการ  
ประชาชนบนหลักการของกฎหมาย

๒) สามารถวิเคราะห์ สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาการบริหาร และการบริการให้สอดคล้องกับ  
กฎหมาย

๓) ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔) ได้เรียนรู้ประเด็นปัญหาจากการบังคับใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ  
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองด้วยการทำงานอย่างรอบคอบ  
มีเหตุมีผล ใช้สิทธิและทำหน้าที่ตามที่กฎหมายรับรองคุ้มครองไว้ และการให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม

**๒.๖ วันจันทร์ ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การใช้โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานธุรการ โดย นายณรงค์ศักดิ์ ศุภชัยทิวารัตน์

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ใน  
อดีตซึ่งเป็นระบบแบบ Hard Disk (HDD) จนมาถึงปัจจุบันซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระบบ Solid State Drive  
(SSD) หรือระบบ Cloud ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตอย่างไม่จำเป็นต้องมี Hard Ware สำหรับ  
เก็บข้อมูล รวมไปถึงการศึกษาโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ วิธีการจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารทาง

อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายการลดปริมาณและค่าใช้จ่ายด้านเอกสารในองค์กร เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ใช้เป็นช่องทางในการนำเสนอความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสื่อสารให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และกำลังคน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสนองตอบนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการบริหารงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายการลดปริมาณและค่าใช้จ่ายด้านเอกสารในองค์กร

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการสร้างและแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งานโปรแกรมจัดเอกสารแบบ online ผ่านระบบเครือข่ายได้

๒.๗ วันอังคาร ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การสื่อสารยุคดิจิทัล โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภาค

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ องค์ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างบุคคลและสังคม ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ สมาร์ทโฟน โทรศัพท์ดิจิทัล เป็นต้น และผ่านช่องทางการสื่อสารดิจิทัล หรือ ดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) รวมไปถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ (Emerging-Information Technology) ยกตัวอย่างเช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI), เทคโนโลยีโลกเสมือนผสมผสานโลกแห่งความจริง (Augmented Reality) เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารผ่านทางสื่อและเครื่องมือทางดิจิทัลในแง่มุมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นความเหมาะสม ความแตกต่าง ความเสี่ยงของสื่อ และเครื่องมือพร้อมทั้งสามารถสื่อสาร โดยการใช้ข้อความหรือถ้อยคำอย่างสร้างสรรค์ มีประโยชน์ และเคารพผู้อื่น เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม นอกจากนี้ยังรวมถึงความสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่บนสื่อดิจิทัลต่างๆ ว่าสิ่งไหนเป็นข้อเท็จจริง สิ่งไหนเป็นความเห็น สิ่งไหนเป็นความจริงบางส่วน สิ่งไหนเป็นความจริงเฉพาะเหตุการณ์ นั้นๆ เพื่อไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของการสื่อสารทางดิจิทัล การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) สามารถเลือกใช้สื่อและเครื่องมือทางดิจิทัล ให้เหมาะสมกับประเภทการใช้งาน การติดต่อ และผู้รับได้

๒) การปรับปรุงการทำงานร่วมกันและประสิทธิภาพการทำงานผ่านการสื่อสารที่ราบรื่นภายในทีมงาน

๓) แพลตฟอร์มการสื่อสารที่สะดวกสบาย เช่น การส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที การประชุมทางวิดีโอ และการแชร์ไฟล์ที่ง่าย

๔) สามารถแยกข้อมูลที่เป็นจริงเฉพาะบางส่วน หรือบางสถานการณ์ได้

๕) สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง การป้องกัน และการรับมือ กับบุคคลที่รู้จักเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตได้

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy) โดย นายเดชรรัตน์ ไตรโกศ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Social Media timeline ตั้งแต่ยุค ค.ศ. ๑๙๙๕ จนถึงปัจจุบัน วิวัฒนาการของแอปพลิเคชันต่าง ๆ และผู้ดำเนินการก่อตั้ง ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Google, Apple, Microsoft, YouTube เป็นต้น รวมทั้ง Power of Social เพลงในโลกออนไลน์ที่ส่งผลกระทบต่อสังคม ยกตัวอย่างเช่น เพลงจี๋จัน, เพลง Drama-addict, เพลงโหนกระแส, เพลงหมาเฝ้าบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการรองรับผู้ใช้งานได้อย่างหลากหลายในโซเชี่ยลเน็ตเวิร์ค ระบบ Cloud Computing ซึ่งเป็นระบบที่สามารถขยายขีดความสามารถและมีความยืดหยุ่น หรือไม่ว่าจะเป็นการใช้งานในระบบปฏิบัติการต่าง ๆ อาทิเช่น Google Drive, Virus Killer เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและการนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ซึ่งจะต้องเตรียมคนไทยให้มี Knowledge ๔.๐ ที่จำเป็นต่อการนำพาประเทศก้าวสู่ยุคดิจิทัล ซึ่งองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นคงหนีไม่พ้นความรู้ด้านดิจิทัล และความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และสื่อสังคมออนไลน์

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ๑) การใช้เทคโนโลยีในการระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒) สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- ๓) การใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การจัดทำภาพกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น โดย นายเดชรรัตน์ ไตรโกศ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลหรือกราฟิกที่ดูแล้วเข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อได้เข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมด ตลอดจนการศึกษาหลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ ดึงดูดความสนใจ การเรียนรู้สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ รวมทั้งแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ต่างๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างผลงาน Infographics อาทิเช่น Canva, PIKTOCHART, VISME, EASELLY, Venn gage เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของสื่อและเทคนิคในการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เพื่อการประชาสัมพันธ์

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สามารถออกแบบหรือจัดทำภาพหรือกราฟิกการสื่อสาร (Infographics) เพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลในส่วนต่างๆ ขององค์กร

**๒.๘ วันพุธที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยายวิชาเสริม รายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย นางสาวณิชาภา แก้วประดับ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาทำความเข้าใจในองค์ความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสมาคม หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ ทั้ง ๕ ด้าน ๑. ด้านร่างกาย ๒. ด้านอารมณ์ ๓.

ด้านกำลังใจ ๔. ด้านอุปนิสัย ๕. การปรับตัวเข้ากับสังคม บนบุคลิกภาพเป้าหมายที่สมดุล เหมาะสมพอดี กับตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานการณ์ กาลเทศะ การสร้างอัตลักษณ์ การวางตัว เต็มใจในการให้บริการตามอาชีพอย่างมืออาชีพ ในส่วนขององค์ประกอบของการสมาคมที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้ที่มีสมาคมด้วย (Credibility) การสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ที่จะสมาคมด้วย (Trust) เกิดความร่วมมือร่วมใจ เกิดพฤติกรรมร่วม และเกิดความภักดี (Loyalty) เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักการการพัฒนาบุคลิกภาพและหลักการสมาคมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) สามารถพัฒนาตนเองให้มีความมั่นใจและรู้จักการวางตัวให้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ

๒) สามารถถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ และมีบุคลิกภาพที่ต้องตา ต้องใจ หากได้รับหน้าที่พิธีกรหรือผู้สื่อสารในวาระโอกาสต่าง ๆ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนาโดย นางสาวณิชาภา แก้วประดับ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาเกี่ยวกับการประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่นการประชุมสภา การจัดสัมมนา รวมทั้งขั้นตอนต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการและการจัดสถานที่ สาระสำคัญของข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น เทคนิคการจัดสัมมนาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การประเมินและการติดตามผลการประชุม/สัมมนา รวมทั้งการเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุม/สัมมนา

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ทำให้ทราบถึงประเภทของการประชุม เช่น การประชุมทั่วไป การประชุมคณะกรรมการ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การประชุมในองค์กร, การประชุมสัมมนา

๒) วางบทบาทหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึง ตำแหน่งและหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ปฏิบัติตามกฎระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด เริ่มจากการมาประชุมตรงต่อเวลาพูดคุยตรงประเด็นไม่ยืดเยื้อ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ให้เกียรติผู้พูดอย่างมีมารยาท

๔) การจดบันทึกการประชุม สามารถจดได้อย่างเข้าใจ และมีระเบียบ โดยละเอียดรอบคอบ

๕) มีการสรุปทุกครั้งก่อนปิดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านต้องได้รับมติสรุปในวาระต่าง ๆ ในที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการประชุมสัมมนา

๒) ทำให้มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำรายงานประชุม

๓) มีการเตรียมตัวที่ดี บวกกับทำงานมีประสิทธิภาพ นำไปสู่งานที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

๒.๙ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การดำเนินการทางวินัยของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางสาวอมลสิริ แหม่มเพชร

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาถึงขั้นตอนกระบวนการทางวินัยข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพิจารณาความผิดและการพิจารณาโทษทางวินัย และการเปลี่ยนแปลงการลงโทษและการให้ออกจากราชการ ศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘



แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย วิธีก่อนการดำเนินการทางวินัย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง การพิจารณาการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอผลการสอบสวน หลักการพิจารณาความผิด หลักการพิจารณาโทษทางวินัย และการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยและการเปลี่ยนแปลงโทษทางวินัย เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจและทราบขั้นตอนกระบวนการทางวินัยข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพิจารณาความผิดและการพิจารณาโทษทางวินัย และการเปลี่ยนแปลงการลงโทษและการให้ออกจากราชการ

๒) สามารถจำแนกแนวทางการรักษาวินัย และสาเหตุของการกระทำผิดวินัยได้

๓) สามารถอธิบายผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัยได้

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และเห็นความสำคัญของวินัยต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาพื้นฐาน รายวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย นายกมลกาจ รุ่งปิ่น

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาถึงองค์ความรู้และหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเชื่อมโยงแผนพัฒนาท้องถิ่นกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการศึกษาสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) แผนให้ทิศทางการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีทิศทางในการบริหารแผนคือตัวกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์

๒) แผนเป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมและติดตามผล แผนที่ดีจะกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจนทำให้สามารถวางแผนในการตรวจสอบได้ว่า งานได้ดำเนินไปมากน้อยเพียงใดผลเป็นอย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อจะได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน

๓) แผนเป็นวิธีการแห่งการทำงานร่วมกัน การจัดทำแผนที่ดีเป็นกระบวนการที่เกิดจากการทำงานร่วมกันของสมาชิกในองค์กรซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ฯลฯ

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนล่วงหน้า ทำให้หน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้ หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒) การมีเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ต่อไปด้วย

๓) การเป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการ ทำงาน ในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปรับ วิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการ ยอมรับผลการ ประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔) การใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจาก การทำงาน ทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

#### ๒.๑๐ วันศุกร์ ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดย นางสาวกรณาพร พรกัญจนเอก

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาองค์ความรู้หลักการมาตรฐานและความสำคัญของการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมไปถึงการเรียนรู้องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and -Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) แสดงให้เห็นถึงความครอบคลุมทั้งหมดของการควบคุมความเสี่ยง
- ๒) ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลเพื่อรวบรวมเป็นชุดของหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายกัน
- ๓) ใช้เป็นคำถามที่มีรูปแบบเพื่อเตรียมไว้สำหรับการจัดโครงสร้างและลักษณะทั่วไปของ หน่วยงาน

๔) เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ/บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินงาน

๕) เกิดความเชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันในด้านการรายงาน ทางการเงิน และด้านอื่นๆ การนำ ความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) เป็นการสร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การ บริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ เนื่องจากการบริหารความ เสี่ยง เป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร

๒) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยง จะ ทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความ เสี่ยง สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจากปัจจัยภายใน องค์กรและจากปัจจัยภายนอกองค์กร

๓) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหาร สามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของ ผู้บริหารในการบริหารงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์

การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

๔) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กรและระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๕) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) โดย นายอนุถล บุญทวี

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลท้องถิ่นและรองรับการให้บริการและสนับสนุนให้หน่วยงานราชการภายในและภายนอกได้มีการนำข้อมูลจากระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์เพื่อบริหารจัดการท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. คู่มือการใช้งานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

๑.๑ ช่องทางการเข้าใช้งาน

- ด้านที่ ๑ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ด้านที่ ๒ นวัตกรรมและการศึกษา

- ด้านที่ ๓ สาธารณภัย

- ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน

- ด้านที่ ๕ การบริหารจัดการน้ำ

- ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล

- ด้านที่ ๗ สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม

- ด้านที่ ๘ เศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว

๑.๒ การสร้างผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN อปท.)

๑.๓ การสร้างผู้ใช้งาน INFO ADMIN อปท.

๑.๔ การใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับผู้ใช้งาน INFO USER อปท.)

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในรูปแบบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลท้องถิ่นและรองรับการให้บริการและสนับสนุนให้หน่วยงานราชการภายในและภายนอกได้มีการนำข้อมูลจากระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์เพื่อบริหารจัดการท้องถิ่นในด้านต่างๆ

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นำองค์ความรู้ที่ได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานตนเอง และการนำเข้าสู่ข้อมูลภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการ ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๑๑ วันเสาร์ ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การบริหารบุคคล และความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย นายสถาพร เสนาวงศ์

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) การสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์ตลอดจนการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ อปท. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน สมรรถนะ ทักษะ ประสิทธิภาพ และการประเมินค่างาน สาระสำคัญในระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา สาระสำคัญและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน สมรรถนะ ทักษะ ประสิทธิภาพ และการประเมินค่างานของตนเองและบุคคลอื่นในองค์กร

๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ อปท. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เป็นการตระหนักให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติที่หลากหลาย

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การประเมินผล และการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย นายสถาพร เสนาวงศ์

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนในการติดตาม และการประเมินผลจากการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งสามารถตัวชี้วัดในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเรียนรู้ความเชื่อมโยงของการประเมินผล และการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators (KPIs) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการตัดสินใจ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ยกตัวอย่างตัวชี้วัด ได้แก่ KPI, Balanced Scorecard, SMART, SWOT เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ และวิธีการของการประเมิน

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการของการกำหนดตัวชี้วัด

๓) สามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลและตัวชี้วัดไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยคำนึงถึงการมอบหมายงาน

๒) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยคำนึงถึงอำนาจจำแนก สอดคล้องกับเป้าหมาย

๓) กำหนดตัวชี้วัดในจำนวนที่เหมาะสมกับครอบคลุมเนื้องาน

๔) พิจารณาความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูลเสมอ

๒.๑๒ วันจันทร์ ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา หลักการสื่อสาร  
ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร โดย นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาในองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และบริการ ประชาชนเพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กรหลักการประชาสัมพันธ์ และการนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่สาธารณชนทั้งในระดับท้องถิ่นและในวงกว้าง

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน เพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กรการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรและการ สร้างมนุษยสัมพันธ์แก่บุคคล กลุ่มคน หรือประชาชน ทั้งในองค์กรและนอกองค์กร

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยายวิชาเสริม รายวิชา ทักษะการประสานงาน การ  
สื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ โดย นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานและการ สื่อสาร ซึ่งถือเป็นหัวใจขององค์กร เนื่องจากเป็นทักษะที่ต้องส่งเสริมในการทำงาน เพราะเป็นการสร้างความสำเร็จ โดยสามารถทำให้ผู้ประสานงาน บุคคลสามารถทำงานร่วมกัน และสามารถสร้างทีมงาน ให้เป็นทีมงานที่เข้มแข็ง สานความสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนมุมมอง และทัศนคติ เพื่อเป้าหมาย และประโยชน์ขององค์กร มีพลังในการ สร้างสรรค์ และพัฒนาองค์กร สามารถเปิดใจ เพื่อให้เกิดการรับรู้ และเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์

การทำงานเป็นเชิงบวก เพื่อลดความเครียดในการทำงาน โดยสิ่งสำคัญ คือ แนวทางการสื่อสารและการ ประสานงาน การสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันขององค์กร และสมาชิกคือความรู้สึกร่วมกันมีส่วนร่วมในการเป็น เจ้าของ ก็จะส่งผลถึงประสิทธิผล และการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในองค์กรต่อไปในอนาคต

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมด โดยทราบว่าใครหรือ หน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่ และอนาคตจะทำอะไรต่อไป

๒) การเรียนรู้ในเรื่องของทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้ ช่วยทำให้เข้าใจตนเอง บุคคลอื่นและสภาพแวดล้อม เมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ใด ก็จะมีการสื่อสารเพื่อลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นำความรู้ที่ได้รับไปใช้วางรูปแบบข่าวสารให้กับสมาชิกในสังกัดของตนเองอย่างเหมาะสม เพราะ สมาชิกต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เราต้องทราบว่าข้อมูลอะไรที่สมาชิกในสังกัดต้องการ และวิธีใดที่ดีที่สุดที่ สามารถใช้กับสมาชิกหรือกลุ่มสมาชิคนั้น เช่น จดหมาย, ข่าว, อีเมล, การประชุมทีมงาน เป็นต้น

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building) โดย นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับการสร้างทีมงานและการบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ ผลงาน ความพึงพอใจของสมาชิกในทีม การเรียนรู้ร่วมกันในทีม และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น การเรียนรู้ประเภทของทีม วงจรของทีม ตลอดจนกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารทีม ได้แก่ Man, Money, Material, Management, Machine และ Morale และการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยวิเคราะห์ทีม เช่น DISC Model ที่สามารถบอกได้ว่าคนแต่ละคนเป็นอย่างไรได้อย่างใกล้เคียงตัวตนที่แท้จริง ผลการทดสอบจะช่วยให้เกิดการปรับตัวอยู่ร่วมกันได้ เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างทีมและการบริหารทีมที่มีประสิทธิภาพว่าจำเป็นต้องมีเป้าหมายอะไร เพื่อให้ทีมงานรู้ถึงจุดหมายที่ต้องดำเนินการ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการทำงานเพื่อไปให้ถึงเป้าหมายนั้น ๆ

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) การสร้างกำลังใจในการทำงานให้กับสมาชิกในสังกัด เพราะเมื่อการทำงานระบบทีมสามารถบรรลุความสำเร็จได้ ย่อมเกิดความภาคภูมิใจกลับมาต่อองค์กรและสมาชิกทุกคน สิ่งนี้จะช่วยสร้างกำลังใจในการทำงานให้ทำงานได้ดีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และก่อให้เกิดผลสำเร็จอยู่เรื่อย ๆ

๒) การวางแผนและระบบงานที่ดี ซึ่งทำให้การทำงานราบรื่น ก่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด หากการทำงานระบบทีมแข็งแกร่ง การทำงานขององค์กรในภาพรวมก็จะยิ่งสะดวก ไม่ติดขัด ไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด หรือหากเกิดข้อผิดพลาดก็จะแก้ไขได้เร็ว ทำให้ระบบการทำงานในองค์กรรวมเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ

**๒.๑๓ วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย วิชาเฉพาะตำแหน่ง รายวิชา การประกอบพิธีและการรัฐพิธีโดย นายสัญญา เจริญพร

สาระสำคัญในรายวิชานี้ คือ การศึกษาถึงขั้นตอนและหลักปฏิบัติในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และการขอพระราชทาน การเชิญเสด็จพระราชดำเนิน การเชิญเสด็จ การรับเสด็จ ตลอดจนมารยาทในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ตลอดจนการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสมพระเกียรติ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) งานรัฐพิธีเป็นการฝึกวินัยพื้นฐานและนำคนให้ประสานเข้ากับชีวิตชุมชน  
๒) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เกิดความสับสน  
๓) งานรัฐพิธีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นศาสนพิธี พระราชพิธีและรัฐพิธี ย่อมแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นพุทธศาสนิกชน และเอกลักษณ์ของชาติไทย และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) สามารถถ่ายทอดวิธีการทำงานแทนกันได้

๒) ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีและรัฐพิธีต่างๆ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๒ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ได้มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๓.๕ มีสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปเผยแพร่ต่อให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ไม่มี -

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ งบประมาณในการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการรับราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... 10๙

(นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม





# ศิลปะและหลักการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการ



## ความหมายของ งานสารบรรณ

คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย

## โครงสร้างหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. หัวเรื่อง
2. เนื้อหา
3. ท้ายเรื่อง



## ชนิดและรูปแบบ หนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ชั้นความเร็วของ เอกสาร

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีเมื่อได้รับหนังสือ  
 ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว  
 ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้



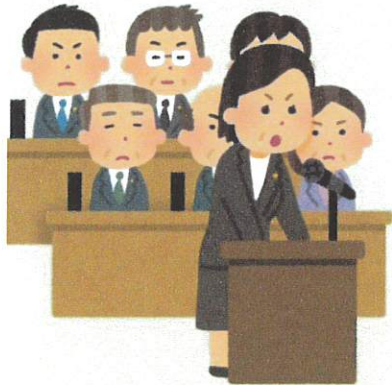
## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้และหลักการที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการตามหลักระเบียบงานสารบรรณ
2. ได้ฝึกปฏิบัติจริงในการเขียนหนังสือราชการ และการเลือกใช้คำที่เหมาะสม



# ความรับผิดทางละเมิด

ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของ  
เจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539



การกระทำที่เป็นละเมิด  
ป.พ.พ.มาตรา 420 บัญญัติไว้ว่า“ผู้ใด  
จงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคล  
อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหาย  
จนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัย  
ก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่าง  
หนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด  
จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

## ประเภทความรับผิดของรัฐ

- 1.ความรับผิดตามสัญญา
- 2.ความรับผิดทางละเมิด
- 3.ความรับผิดอย่างอื่น



## องค์ประกอบของการทำละเมิด

- 1.มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
- 2.เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- 4.เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

## ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- 1.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
- 2.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ



## ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.ได้รับความรู้เรื่องพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิด
- 2.สามารถนำความรู้ไปใช้ในการรับราชการต่อไป



กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม 3  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย



# บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500(แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8)พ.ศ.2556) เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพ.ร.บ.นี้



## บำเหน็จ

หมายความว่า เงินตอบแทน ความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่ง จ่ายครั้งเดียว

## บำนาญ

เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับ ราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

## มาตรา 9

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จบำนาญ จาก ก.บ.ท. และวรรคสอง กำหนดว่า "สิทธิในบำเหน็จ หรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้"



## มาตรา 11

บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ตามพ.ร.บ.นี้

- 1.ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
- 2.ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือถูกจ้าง เว้นแต่ ในกรณีที่มีข้อยกเว้นให้บำเหน็จบำนาญไว้ใน หนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นๆ โดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย
- 3.ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้ แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว
- 4.ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์



## ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.ได้ทราบวิธีการคำนวณอายุราชการทั้งการรับ บำเหน็จและบำนาญ
- 2.ได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

กลุ่มงานบริหารการประชุม 3  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กรมการปกครอง  
กระทรวงมหาดไทย







# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

21 พฤษภาคม 2567



เวลา 07.50-08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ  
สวดมนต์  
และกล่าวคำปฏิญาณ



เวลา 09.00-12.00 น.

LINE

วิชาการสื่อสารบุคคลดิจิทัล  
โดย นายเดชรัตน์ ไตรเณศ  
ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ทราบเทคนิคการใช้  
แอปไลน์ เช่น การลบเนื้อหาที่หมดอายุ



เวลา 13.00-16.00 น.

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การทำงานยุค Thailand 4.0



ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ทราบวิธีการใช้ลบพื้นหลังของรูปภาพ  
จากแอป Eraser และจัดทำ  
Infographics จากโปรแกรม Canva



เวลา 16.00-19.00 น.



การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อ  
การสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น  
ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ทราบวิธีการตัดต่อวิดีโอ  
จากแอป Capcut และ แอป Tik tok



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรม..

กลุ่มที่ 1 รวบรวมสาว 4 ภาค







# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่น 167

24 พฤศจิกายน 2567

7.50 น. - 8.20 น.

**เข้าแถวเคารพธงชาติ  
สวดมนต์  
กล่าวคำปฏิญาณ**



ผ.จ.จิตราพร บุรกุลจณาเอก

9.00 น.- 12.00 น.

**การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง  
เหมาะสม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่สำคัญเป็นการ  
ป้องกันโอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการ  
ดำเนินงานขององค์กร



นายชูกุล บุรกุล

13.00 น. - 16.00 น.

**แนวทางการเข้าถึงข้อมูลในระบบ  
ข้อมูลกลาง อปท. (Info)**

**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลกลาง อปท. (INFO)  
เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อ  
บริหารจัดการงานท้องถิ่นในด้านต่างๆ  
ทั้ง 8 ด้าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



16.00 น. - 18.00 น.

**กิจกรรมกีฬา**

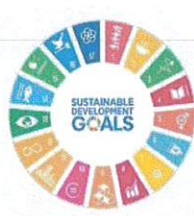
**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

เป็นการสร้างความสามัคคีและสร้างมนุษยสัมพันธ์  
ที่ดีในกลุ่ม อีกทั้งชะในการทำงานเป็นทีม  
ฝึกความอดทน มีวินัย เห็นความสำคัญในการ  
ออกกำลังกาย



จัดทำโดย กลุ่มที่ 4 Lady Angee





# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

วันที่ 25 พฤษภาคม 2567



เวลา 08.00-09.00 น.

กิจกรรมนันทนาการ  
\*ประโยชน์ที่ได้รับ : สร้างความ  
สัมพันธ์ และความรักความสามัคคี



เวลา 09.00-12.00 น.



นายสถาพร เสนาวงศ์

วิชาการประเมินผลและ  
สร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

\*ประโยชน์ที่ได้รับ : 1. ได้ฝึกกำหนดตัวชี้วัดและ  
คำเป้าหมายเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์  
2. ได้ฝึกทำสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน  
ปฏิบัติงาน

เวลา 13.00-16.00 น.



วิชาการบริหารงานบุคคลและ  
ความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของ  
ข้าราชการ อปท.

\*ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้ทราบกระบวนการ การบริหารงาน  
บุคคลท้องถิ่น และความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์

เวลา 16.00-19.00 น.



ออกกำลังกาย

\*ประโยชน์ที่ได้รับ :  
ช่วยให้จิตใจเบิกบาน  
ร่างกายแข็งแรง

ครูหนึ่งนุช รักพาณิชย์



จัดทำโดย  
กลุ่มกิจกรรมที่ 5  
"ลาบุญ"





# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

27 พฤษภาคม 2567



เวลา 07.50-08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ  
สวดมนต์  
และกล่าวคำปฏิญาณ

สอบ Post-test



เวลา 09.00-12.00 น.

**หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์  
ภายในและภายนอกองค์กร  
โดย ดร.ปิ่นจิต ตั้งประเสริฐ**

ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ความรู้ในเรื่องการจัดการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร  
ให้มีประสิทธิภาพที่ดี



เวลา 13.00-16.00 น.

**ทักษะการประสานงาน  
การสื่อสาร การนำเสนอและ  
การถ่ายทอดความรู้**

ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ความรู้ในเรื่องการสื่อสาร  
ระดับต่างๆ และการจัดทำ บัรพาร รวมถึงการนำเสนอ  
การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร



เวลา 16.00-19.00 น.

**การสร้างทีมและการบริหารทีม  
(Team building)**

ประโยชน์ที่ได้รับ: ได้ความรู้เรื่องหลักการ  
ของการทำงานเป็นทีม เพื่อสื่อสารภายใน  
กลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ที่วางไว้



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรม..

กลุ่มที่ 1 รวมดาว 4 ดาว





# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

28 พฤษภาคม 2567



เวลา 6.40 - 9.30 น.

เดินทางจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) ไปยัง " ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ " ตำบลบางขันหมาก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



เวลา 9.30 - 12.00 น.



รับฟังการบรรยาย หัวข้อ " ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิถีพอเพียง สืบสาน รักษาและต่อยอด "

ประโยชน์ที่ได้รับ :

ได้น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามในหลวงรัชกาลที่ ๙ ให้รู้จักประหยัดอดออม ด้วยการปลูกผัก เลี้ยงสัตว์ การทำนา และการนำวัสดุธรรมชาติที่มีในท้องถิ่นมา สร้างมูลค่า ก่อให้เกิดรายได้ต่อตนเองและชุมชน



วิทยากร : นายสุทัศน์ หลีกพลา (ผู้ใหญ่เหนือ)



เวลา 13.30 - 16.00 น.



คณะศึกษาดูงานเดินทางถึง อบต.ไทรงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี รับฟังบรรยาย และเยี่ยมชมการทำนาคาร์นาโต้ดิน การจัดทำกองทุนธนาคารขยะ วิธีการคัดแยกขยะ การทำถังขยะเปียกและแปลงผักสวนครัวโครงการ "บ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง"



วิทยากร : นายบรรหาร เนาวัฒน์ นายคอบต.ไทรงาม และคณะผู้บริหาร อบต.ไทรงาม



ประโยชน์ที่ได้รับ :

ได้รับความรู้และขั้นตอนในการคัดแยกขยะ และการลดปริมาณขยะในบ้านตนเอง รวมถึงการนำขยะมูลฝอยและเศษอาหาร ในครัวเรือนมาทำเป็นปุ๋ยหมัก เพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 2  
ทีมสิงห์สำราญ







# หลักสูตร (เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

## วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2567



### กิจกรรมการศึกษาอบรม และ การศึกษาดูงานนอกสถานที่



**(เวลา 08.00 น.)**

เดินทางไปยัง "วิสาหกิจชุมชนหมู่บ้าน  
หัตถกรรมมีดอรัญญิก จ.พระนครศรีอยุธยา"



**(เวลา 09.30-10.30 น.)**

รับฟังการบรรยายหัวข้อ "วิธีบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชน  
และการส่งเสริมอัตลักษณ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น"  
โดย นายวิชัย ยืนดีวิทย์ ประธานวิสาหกิจชุมชนหมู่บ้าน  
หัตถกรรมมีดอรัญญิก จ.พระนครศรีอยุธยา

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

- ทำให้ทราบประวัติความเป็นมา แหล่งกำเนิดมีดอรัญญิก
- ได้เรียนรู้กระบวนการบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชน รวมถึงขั้นตอนการผลิต และการส่งออก
- ได้เรียนรู้การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ให้กับคนในชุมชน



**(เวลา 14.00-16.00 น.)**

เดินทางถึง "ทม.สนั่นรักษ์ ต.บึงน้ำรักษ์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี"  
รับฟังการบรรยายหัวข้อ "การบริหารจัดการงานสารบรรณ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)"  
รวมถึงการซักถามปัญหา อุปสรรคและเยี่ยมชมกิจกรรม  
โดย ว่าที่ร้อยตรี ณรงค์ศักดิ์ ศุภชัยทิวาวัฒน์  
หน.ผ.บ.ท.ม.สนั่นรักษ์ จ.ปทุมธานี

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

- ได้เรียนรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการงานเอกสาร หรือ งานสารบรรณ
- ได้เรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปบริหารจัดการระบบงานสารบรรณของตนเอง

**(เวลา 19.00 น.)**

เดินทางถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
(คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี







# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่น 167



วันที่ 30 พฤษภาคม 2567

7.50 น. - 8.20 น.



เข้าแถวเคารพธงชาติ  
สวดมนต์  
กล่าวคำปฏิญาณ



09.00 - 12.00 น.

วิชาการประกอบพิธีการ  
และรัฐพิธี

นายสัญญา เจริญพร

**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

ได้รับความรู้เรื่องการแต่งกายในโอกาสต่างๆ  
การใช้คำราชาศัพท์ แนวทางในการตั้ง  
เครื่องราชสักการะ การปฏิบัติตนในการเข้ารับ  
เสด็จและการเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ  
และรับสิ่งของ  
นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



13.00 - 16.00 น.

วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่  
ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและ  
กฎหมายกระจายอำนาจ

เป็นการเรียนออนไลน์ผ่าน LOCALMOOC



**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

ได้รับความรู้ ความเข้าใจ  
เกี่ยวกับแนวคิด  
โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.  
ความสำคัญของการปกครอง  
ท้องถิ่น ไทย  
เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น  
ไทยในอนาคต

ซ้อมรับใบประกาศฯ



จัดทำโดย กลุ่มที่ 4 Lady Angels







# พิธีมอบประกาศนียบัตร ตลกสุทธเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167



วันที่ 31 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.30 น.

จ.ส.จ.สติชัย อินทร์โพธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม 3 สถาบันพัฒนาบุคลากร  
ท้องถิ่น ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิถียุทธาแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม  
พร้อมทั้งให้โอวาท และมอบแนวทางปฏิบัติราชการแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม ในตลกสุทธเจ้าพนักงาน  
ธุรการ รุ่นที่ 167 ณ หอประชุมมอสุรินทร์ 100 ปี มทาสไทย





# สถาบันพัฒนาคนพิการท้องถิ่น

ให้ประกาศนิยมนับตรชนับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

**สำเนาถูกต้อง**

(นายขจร ศิริชัยนันทย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายพนมเทียน เส็งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคนพิการท้องถิ่น



# เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 167

วันที่ 14-31 พฤษภาคม 2567



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ  
ของบุคลากร ข้าราชการ  
และเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ให้มีความรู้ ความสามารถ  
และทักษะในการปฏิบัติงาน  
ให้ดียิ่งขึ้น มีจิตสำนึก  
และคุณธรรมในการทำงาน

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗



## การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน



เอกสารประกอบการฝึกอบรม  
“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗”  
ระหว่างวันที่ ๑๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี



รายงานการฝึกอบรม  
“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗”  
ระหว่างวันที่ ๑๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอชัยบุรี จังหวัดปทุมธานี

