

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นายวัชระ ใจยะบัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงาน ธุรการ รุ่นที่ ๑๕๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑๗ วัน ณ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ ให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

### หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา

- ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคคลกรภาครัฐ (Digital Literacy)
- โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
- บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท.
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสาร ของราชการ
- ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
- การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต
- หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

### หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา

- วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
- วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
- วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
- วิชาเทคนิคการจัดประชุมสัมมนา
- วิชาหลักการบริการประชาชน
- วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
- วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี

/ - วิชาการ ...

- วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ
- วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
- วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

#### หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา)

- วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
- คุณธรรมจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
- การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
- การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
- การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก
- การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking)

#### การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

ณ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี, กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ETDA), วัดป่าสุทธินาวัน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี, เลเจนด์ สยาม พัทยา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี, วิสาหกิจชุมชนบ้านเนินรถไฟ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่ด้วยระบบดิจิทัล
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- การบริหารจัดการขยะ

#### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง คือ การทบทวนความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น วิชาพื้นฐาน วิชาเฉพาะตำแหน่ง และวิชาเสริม เพิ่มทักษะการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่น มีความอดทน ระเบียบวินัยด้านการแต่งกาย การตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกระผมได้รับผิดชอบให้ทำงานด้าน infographic และโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานวิดีโอ ผ่านแอปพลิเคชัน Canva และได้เพิ่มทักษะการใช้เครื่องมือมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ (๑) Google Photos ใช้สำรองข้อมูลรูปภาพและวิดีโอได้ ๑๕ GB (๒) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

ต่อหน่วยงาน คือการได้นำองค์ความรู้กฎหมายวิชาพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้นำวิชาเฉพาะตำแหน่ง เช่น ศิลปะและหลักการเขียน ได้ตอบหนังสือราชการ, เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป ใช้ในการสรุปรายงานการประชุมของกองฯ, เทคนิค

/ การจัดประชุม ...

การจัดประชุมสัมมนา ใช้ในการจัดประชุม และงานสัมมนา ของกองฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น ช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำ Presentation ในการประชุมสัมมนา หรือการเสนอผลงานต่าง ๆ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ การดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทั้งรูปแบบ Onsite และ Online โดยแอปพลิเคชัน Zoom meeting และได้เทคนิคการบันทึกวีดิโอการประชุม มาปรับใช้ได้จริง

๔.๒ รูปแบบการทำ Presentation และ Infographics ในการนำเสนอที่ประชุม มีความหลากหลายมากขึ้นโดยแอปพลิเคชัน Canva

๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ นำมาปรับใช้กับการเขียนหนังสือภายนอก และภายใน ของกองสาธารณสุขฯ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประชุมประจำเดือนของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รูปแบบ Onsite อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นคือ การขอใช้ห้องประชุมฯ อาจมีผู้ใช้ไปแล้ว และการอัดเสียงการประชุม เครื่องอัดเสียงแบตเตอรี่หมด หรือมีเสียงแทรกระหว่างการประชุม, รูปแบบ Online โดยแอปพลิเคชัน Zoom meeting สัญญาณอินเทอร์เน็ต มีผลต่อการสื่อสารในที่ประชุม และอุปกรณ์ในการใช้ประชุม บางแห่งไม่มีฟังก์ชัน ไมโครโฟน และกล้อง การบันทึกวีดิโอการประชุมใช้พื้นที่ในการบันทึกไฟล์ค่อนข้างมาก

๕.๒ รูปแบบการทำ Presentation โดยแอปพลิเคชัน Canva การนำเสนอในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบ จะทำไม่ได้ เว้นแต่จะบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ PPT และข้อจำกัดเครื่องมือบนแอปพลิเคชัน Canva บางเครื่องมือต้องซื้อเพื่อใช้งาน

๕.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ นำมาปรับใช้กับการเขียนหนังสือภายนอก และภายใน ของกองสาธารณสุขฯ เนื่องจากรับโอนสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เดิมสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษา และรูปแบบของสายผู้บังคับบัญชาลงนาม ไม่เหมือนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ สนับสนุนแอปพลิเคชัน Canva Pro หรือ Canva สำหรับทีม เพื่อปลดล็อกฟังก์ชันที่ต้องจ่ายเงินซื้อรายเดือน/ปี

๖.๒ สนับสนุนโทรทัศน์ ไมโครโฟน กล้อง และห้องประชุมขนาดเล็ก สำหรับใช้ในการประชุมประเด็นๆ หรือการประชุมอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายวัชระ ใจยะบัง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



Local  
MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายวัชรระ ใจยะปึง

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC001 : รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 12/09/2023

(นายจรุ ศรีชวโนทัย)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศรับสมัครคนใหม่ไว้เพื่อแสดงว่า  
นายวัชร ใจมะม่วง

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๖

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานที่  
เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายชจร ศิริชวินทร์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เต็งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น