

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน.....
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน..... ระดับปฏิบัติงาน.....
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....สำนัก / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๒๕๗.....
ระหว่างวันที่๑๔ กันยายน ๒๕๖๖..... ถึงวันที่๒๙ กันยายน ๒๕๖๖.....
เป็นเวลารวมทั้งสิ้น๑๖..... วัน ณสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี.....ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.....
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๒.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้
 - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
 - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๑ วัน

- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ วัน
- พิธีปิด จำนวน ๑ วัน

๒.๒ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๗ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑.	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒.	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๓.	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๗	๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๓ ชั่วโมง
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. ๓ ชั่วโมง
- ๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๗) ความรู้ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ๖ ชั่วโมง
- ๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ ๖ ชั่วโมง
- ๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป ๓ ชั่วโมง
- ๔) วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ๓ ชั่วโมง
- ๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา ๓ ชั่วโมง
- ๖) วิชาหลักการบริการประชาชน ๓ ชั่วโมง
- ๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
- ๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓ ชั่วโมง

- ๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ ๖ ชั่วโมง
- ๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- ๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
- ๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน ๓ ชั่วโมง
- ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
- คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
- ๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๘) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ๓ ชั่วโมง
- ๙) การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs โดยกลไกระดับท้องถิ่น) ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking) ๓ ชั่วโมง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

- ๑. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- ๑. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๒. มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- ๓. มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน คือ บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

**๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานต่าง ๆ ในหน่วยงานอาจเกิดปัญหา
การดำเนินงานที่ล่าช้า เนื่องจากบุคลากรบางท่านในสังกัดขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดทักษะด้านการใช้
เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ระบบวัฒนธรรมที่ถือปฏิบัติกันมาเป็นเวลานาน ความคิด ทักษะคติ ของบุคลากรใน
องค์กร ทำให้บุคลากรไม่เปิดรับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานที่มีปรับเปลี่ยนขั้นตอน วิธีการทำงาน และ
การนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ได้เท่าที่ควร

**๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

๖.๑ จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการปฏิบัติงานที่ถูกต้องทันสมัย
ให้แก่บุคลากรในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จตรงตาม
บรรลุมติวัตถุประสงค์

๖.๒ สนับสนุนการนำอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด
ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

https://drive.google.com/drive/folders/๑ePbBoJEVJ-RoJul๕๓MtAFi_RU๑c๔LcRW?usp=sharing





ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC074 : ระบบ e-Saraban 2021 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 16/09/2023

(นายจร ศรีชวโนทัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศิตยบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรุ่งรัตน์ บังยีน

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๗

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายขจร ศิริชวินทร์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น