

สรุปผลการฝึกอบรม
“หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕”
ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ตามบันทึกข้อความ ฝายนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ พย ๕๑๐๐๖.๑/- ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวนทั้งสิ้น ๘๔ ราย

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. วิธีการฝึกอบรม

เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ โดยการบรรยาย/การสัมมนา การนำอภิปราย/การอภิปราย เป็นคณะ กรณีศึกษา/สาธิต/การฝึกปฏิบัติ ถามตอบปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง การทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) และการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-Test)

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๓ สัปดาห์
แยกเป็น

๒.๑ ศึกษาในห้องเรียน	จำนวน ๑๖ วัน
๒.๒ ศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
๒.๓ E-learning/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๓ วัน

๓. การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

บุญวรรณ
(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๓.๔ เพื่อพัฒนา...

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึก ทั้งด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

รายวิชา

จำนวน

- | | |
|--|-----------|
| ๑) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) การสื่อสารยุคดิจิทัล | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ๓ ชั่วโมง |

รวม ๑๑ ชั่วโมง

บุคลากร

(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/หมวดที่ ๒...

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่ง และ
สายงานนักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

รายวิชา

จำนวน

- | | |
|--|-----------|
| ๑) ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๕) เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๓) การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๔) ความรู้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๕) การประกอบพิธีการและรัฐพิธี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๗) ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๘) มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๙) หลักการบริการประชาชน | ๖ ชั่วโมง |

รวม ๖๙ ชั่วโมง

ผู้ตรวจ

(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/หมวดที่ ๓...

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงาน ให้ความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

รายวิชา

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๒) การพัฒนาคุณภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๓) การดำเนินการทางวินัยของ อปท	๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๕) กระบวนการคิดเชิงระบบ	๓ ชั่วโมง
๖) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก	๓ ชั่วโมง

รวม ๑๘ ชั่วโมง

๕. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
สถานที่ดูงาน ดังนี้

๑. เทศบาลเมืองบางกะดี จังหวัดปทุมธานี
- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมในมิติด้านการศึกษา ความยากจน ด้านการสาธารณสุข และมีติอื่นๆ ถาม - ตอบ ข้อซักถาม
๒. สวนอุตสาหกรรมบางกะดี จังหวัดปทุมธานี
- รับฟังบรรยายสรุปด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย และสิ่งแวดล้อม ถาม - ตอบ ข้อซักถาม และเยี่ยมชมกิจการของสวนอุตสาหกรรมบางกะดี
๓. เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- ฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ถาม - ตอบ ข้อซักถาม
๔. ศูนย์การเรียนรู้วิถีชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย ต.บ้านโพธิ์ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี
- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการทำนาที่เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน สามารถลดต้นทุนเพิ่มผลผลิต และเกษตรทฤษฎีใหม่ เยี่ยมชมฐานการเกษตรต่างๆ เข้าชมการแสดง/พิพิธภัณฑ์/ ศูนย์วิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีต่างๆ

ขุณวรรณ

(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๖. ประโยชน์ที่ได้รับ...

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๖.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๗. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๗.๑ ประกาศนียบัตร สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๒ เข็มวิทยฐานะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

๗.๓ เครือข่ายนักจัดการงานทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมดภูมิภาค จำนวน ๘๔ เครือข่าย

บุญวรรณ

(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

บุญวรรณ

(นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ