

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

ระหว่างวันที่ ๓ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

โดย

นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



สังกัดสำนักเลขาธิการจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

การฝึกอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การบริหารงานองค์กรที่ทันสมัย มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการองค์กรความเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ และการเมืองในยุคปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

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

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ พย ๕๑๐๐๒.๓/- ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ชอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง 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/ศึกษาคำคว่ำด้วยตนเอง	จำนวน ๓ วัน

๓. การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

-๒-/๓.๔ เพื่อพัฒนา...

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึก ทั้งด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา

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 |

วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)
วิทยาการผู้บรรยาย นายเดชรัตน์ ไตรโคก นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. หน่วยวัด ความจุ บนคอมพิวเตอร์
๒. การพิมพ์หนังสือราชการให้ตรงตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. นามสกุลของเว็บไซต์
๔. เว็บไซต์ที่ใช้ค้นหาเว็บไซต์ต่างๆ (Search Engine)
๕. การค้นหาข้อมูลบุคคล
๖. ๕G เหนือกว่า ๔G อย่างไร?

วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
และกฎหมายกระจายอำนาจ
วิทยาการผู้บรรยาย นายพิระพล แก้วประทุมรัศมี นิติกรปฏิบัติการ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. อำนาจและหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น
๖. อำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๗. เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของท้องถิ่น (Good Governance)
๘. รูปแบบการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. การให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
วิทยากรผู้บรรยาย นายสุริยะ หินเมืองเก่า ผอ.กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ทำไมต้องมีแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ
๓. คำโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. การมีส่วนร่วมหรือประชาคมท้องถิ่น
๕. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ลักษณะและกรอบการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการ อปท.

วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวบุรณี แพรโรจน์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บถ.)

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
๒. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. การคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น
๖. หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การประเมินนำไปใช้

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด
และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
วิทยากรผู้บรรยาย นายชัยชนะ โขงจำปา นิติกรชำนาญการพิเศษ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วิชา การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

วิทยากรผู้บรรยาย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความหมายขององค์กร
๒. คุณลักษณะขององค์กร
๓. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร
๔. องค์ประกอบขององค์กร
๕. ประเภทขององค์กร
๖. การจัดการองค์กร

วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของ อปท
วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวพิสมัย ศรีเมือง

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ
๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติ
๓. วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ
๔. บำเหน็จบำนาญพิเศษ
๕. บำเหน็จดำรงชีพ
๖. บำเหน็จตกทอด

วิชา การสื่อสารยุคดิจิทัล
วิทยาการผู้บรรยาย นายเดชรรัตน์ ไตรโคก นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)
๒. วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic
๓. เว็บไซต์ในการสร้าง Infographics
๔. การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic Design)
๕. สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก
๖. โปรแกรมการแต่งภาพออนไลน์

วิชา หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ตามแนวทางพระราชดำริฯ

วิทยาการผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุนทร ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. องค์ประกอบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. เงื่อนไขสำคัญที่จะทำให้การตัดสินใจและการกระทำเป็นไปพอเพียง
๓. การนำเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ ต้องคำนึงถึง ๔ มิติ
๔. การปฏิบัติตนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติตนในแนวทางที่ดี ลดละสิ่งชั่วร้ายให้หมดสิ้นไป

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๔ วิชา

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่ง และ
สายงานนักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมี
อาชีพ

รายวิชา	จำนวน
๑) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๒) เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๓) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๔) หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๓ ชั่วโมง
๕) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	๓ ชั่วโมง
๖) เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๓ ชั่วโมง
๗) การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ	๓ ชั่วโมง
๘) แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๙) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๑๐) การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๑๑) ความรู้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๑๒) ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา	๓ ชั่วโมง
๑๓) ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม	๓ ชั่วโมง
๑๔) มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี	๓ ชั่วโมง

วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
วิทยาการผู้บรรยาย นายชลสิทธิ์ ชาญนุชิต นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ระเบียบงานสารบรรณ
๒. การติดต่อราชการ
๓. ชั้นความเร็ว
๔. ชั้นความลับ
๕. การจัดทำหนังสือราชการ
๖. หนังสือเวียน
๗. ชนิดของหนังสือราชการ

วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
วิทยาการผู้บรรยาย ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ประเภทของการประชุม
๒. ขั้นตอนการจัดประชุม
๓. การเตรียมการประชุม
๔. การดำเนินการประชุม
๕. การจัดบันทึกการประชุม

วิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
วิทยาการผู้บรรยาย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. การสื่อสาร Communication
๒. ความสำคัญของการสื่อสาร The important of communication
๓. ตามหลักทฤษฎี “SMCR” ของเดวิด เค.เบอร์โล (David K.Berlo)
๔. แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาแผนงานการประชาสัมพันธ์ (๕A Model)
๕. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
๖. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

๗. คุณสมบัติ ๗ ประการของการสื่อสารที่ประสบความสำเร็จ
๘. เทรนด์การประชาสัมพันธ์ ในปี ๒๐๒๔

**วิชา การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
วิทยากรผู้บรรยาย นายอนุกุล บุญทวี**

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. การใช้งาน Platform Google Drive
๒. การสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ ออนไลน์ ด้วย Google Forms

**วิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)
วิทยากรผู้บรรยาย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน (พช.)**

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. กระบวนการคิด : การทำงานของสมอง
๒. การสร้างทีม
๓. วัตถุประสงค์ของการสร้างทีม
๔. ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
๕. องค์ประกอบของทีม (TEAMWORK)

**วิชา การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ
วิทยากรผู้บรรยาย นายสุริยะ หินเมืองเก่า ผอ.กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น**

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. โครงการพัฒนาท้องถิ่น
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)
๔. ตัวชี้วัด (KPI) โครงการ
๕. งบประมาณในโครงการ
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ
๗. หน่วยงานรับผิดชอบหลักโครงการพัฒนาท้องถิ่น
๘. โครงการที่ดีมีลักษณะอย่างไร

วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท (Info)
วิทยากรผู้บรรยาย นายอนุกุล บุญทวี

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล ๘ ด้าน

วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
วิทยากรผู้บรรยาย นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. แนวคิดการควบคุมภายใน
๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๓. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. อปท. ต้องดำเนินการในสาระสำคัญ
๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวณัฏฐา ภูเหล็ก สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความหมายของตัวชี้วัด
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด
๔. หลักการกำหนดตัวชี้วัด
๕. ประเภทตัวชี้วัด
๖. ตัวชี้วัดที่ดีเป็นอย่างไร
๗. ระบบการประเมิน

วิชา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ
วิทยากรผู้บรรยาย นายศุภลิตี ศรีเฉลียว

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. การบังคับใช้ (มาตรา ๓)
๒. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา ๔)
๓. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)
๔. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา ๑๐)
๕. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)
๖. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๒๐-๔๕)
๗. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)
๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐-๑๐๕)
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)
๑๐. การทึ้งงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)
๑๑. การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

วิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา

วิทยากรผู้บรรยาย นายศักดา พงษากลาง นิติกร กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความหมายของนิติกรรมสัญญา
๒. ประเภทของนิติกรรม
๓. ความหมายของนิติบุคคล
๔. ความหมายของสัญญา
๕. องค์ประกอบของสัญญา
๖. ประเภทของสัญญา

วิชา ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และรักษาสีสิ่งแวดล้อม
วิทยากรผู้บรรยาย นายณวิษ อุณวิจิตร

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ก๊าซเรือนกระจก ๗ ชนิด
๒. ความเสี่ยงของโลก
๓. ความเป็นกลางทางคาร์บอน
๔. เศรษฐกิจเส้นตรงและเศรษฐกิจหมุนเวียน

วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความหมายของธรรมาภิบาล
๒. เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ความสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ
๔. มิติภาคประชาชน

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

รายวิชา

จำนวน

- ๑) การพัฒนาบุคลากรภาพและการสมาคม
- ๒) การดำเนินการทางวินัยของ อปท
- ๓) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๔) กระบวนการคิดเชิงระบบ

- ๓ ชั่วโมง
- ๓ ชั่วโมง
- ๓ ชั่วโมง
- ๓ ชั่วโมง

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวสุวิดา พฤษอาภรณ์
นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพผู้บริหาร
๒. ประเภทของบุคลิกภาพ
๓. แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ
๔. เทคนิคในการร่วมงานกับบุคคลอื่น แนวทางที่จะช่วยขจัดความขัดแย้งในองค์กร

วิชา การยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
วิทยากรผู้บรรยาย นายพลภัทร เพ็งบุญ นักวิชาการอิสระ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความหมายของคำว่า มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
๒. แนวคิดการนำคุณธรรมจริยธรรมมาใช้กับตนเอง
๓. การเสริมสร้างให้เกิดการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิชา กระบวนการคิดเชิงระบบ
วิทยากรผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ มีดังนี้

๑. ความคิดเชิงกลยุทธ์
๒. ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์
๓. การคิดเชิงระบบ
๔. หลักการคิดหรือการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ
๕. การคิดอย่างเป็นระบบ
๖. ระบบและรูปแบบการคิด ๗ รูปแบบ
๗. เทคนิคการคิดเชิงระบบ
๘. ประโยชน์ของการคิดเชิงระบบ

๕. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

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

๑. เทศบาลเมืองบางกะดี จังหวัดปทุมธานี

- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมในมิติด้าน
การศึกษา ความยากจน ด้านการสาธารณสุข และมีมิติอื่นๆ ถาม - ตอบ ข้อซักถาม

๒. สวนอุตสาหกรรมบางกะดี จังหวัดปทุมธานี

- รับฟังบรรยายสรุปด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย และสิ่งแวดล้อม ถาม - ตอบ ข้อ
ซักถาม และเยี่ยมชมกิจการของสวนอุตสาหกรรมบางกะดี

๓. เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

- ฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และการสร้าง
ความเข้มแข็งของชุมชน ถาม - ตอบ ข้อซักถาม

๔. ศูนย์การเรียนรู้วิถีชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย ต.บ้านโพธิ์ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี

- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการทำนาที่เหมาะสมกับสภาวะ
ปัจจุบัน สามารถลดต้นทุนเพิ่มผลผลิต และเกษตรทฤษฎีใหม่ เยี่ยมชมฐานการเกษตรต่างๆ เข้าชมการแสดง/
พิพิธภัณฑ์/ศูนย์วิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีต่างๆ

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๖.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำ
ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงาน
ในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๗. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๗.๑ ประกาศนียบัตร สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๒ เข็มวิทยฐานะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

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

๘. ข้อดีของการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ

พัฒนาทักษะและความรู้ :

- เพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับงานนักจัดการงานทั่วไป เช่น การจัดการงาน การบริหารเวลา การสื่อสาร การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ฯลฯ
- เรียนรู้เทคนิคและเครื่องมือใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อัปเดตข้อมูลข่าวสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน :

- ทำงานได้รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการทำงาน
- บรรลุเป้าหมายของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พัฒนาขวัญกำลังใจ :

- พนักงานรู้สึกภูมิใจและมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- มีแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น
- เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี

ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม :

- พนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- องค์กรบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

พัฒนาองค์กร :

- องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- พัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร

ตัวอย่างหลักสูตรการอบรมที่เป็นประโยชน์ :

- การจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารเวลา
- ทักษะการสื่อสาร
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง :

- พนักงานเทศบาลมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานนักจัดการงานทั่วไป
- พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พนักงานมีขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงาน
- องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- องค์กรบรรลุเป้าหมายและพัฒนาภาพลักษณ์

สรุป: การอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลประจำตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีประโยชน์ทั้งต่อพนักงานและองค์กร ช่วยให้พนักงานมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับงาน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงาน ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรโดยรวม

ภาคผนวก



ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาด้วยตนเอง E-Learning



พิธีรับมอบประกาศนียบัตร



กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน



รับฟังการบรรยายในชั้นเรียน



ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้วิถีชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย ต.บ้านโพธิ์ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี



ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองบางกะปิ จังหวัดปทุมธานี



ตารางการศึกษอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕



ฝึกอบรมตามตารางการศึกษอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ พร้อมรายละเอียดการฝึกอบรม
ในรูปแบบ อินโฟกราฟิก