

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ของ

นายวิสิฐ วรรณ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลนครนครราชสีมา

## คำนำ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘ ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น การศึกษาอบรมมีเนื้อหาวิชาการ ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์พระราชาราช จำนวน ๔ วิชา หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๕ วิชา และหมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๘ วิชา รวมทั้งการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๒ วัน ณ จังหวัดนนทบุรีและจังหวัดสมุทรสงคราม สถานที่ดูงาน ๔ แห่ง การศึกษานั้น เป็นลักษณะการบรรยายในชั้นเรียน โดยวิทยากรจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การศึกษอบรมในรายวิชาทั้ง ๔ และการศึกษาดูงาน ผู้ศึกษาได้จัดสรุปลงสมุด - เอกสารที่แจกให้ในชั้นเรียน นำมาจัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘ ครั้งนี้ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าศึกษาอบรม นำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ในหน่วยงานไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

นายวิสิฐ วรรณ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้จัดทำรายงาน

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
รายงานสรุปผลการศึกษาอบรม	๔
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	๔
เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม	๔
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	๒๒
แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม	๒๒
ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้	๒๒
ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	๒๒
ภาพประกอบการฝึกอบรม	๒๓

**รายงานสรุปผลการศึกษาอบรม**  
**หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘**  
**ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**  
**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ด้วยข้าพเจ้า นายวิสิฐ วรแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ สังกัดงาน ประชุมและรัฐพิธี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครราชสีมา ได้เข้ารับการฝึกอบรม นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘ ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒๗ วัน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัด โดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและอนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียน การศึกษาอบรมครั้งนี้จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
  - ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการงาน ภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
  - ๑.๒ มุ่งให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะประสบการณ์ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมไปถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ในการบริหารงานราชการ
  - ๑.๓ ผู้เข้าอบรมได้ใช้โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกันอันจะ เป็นประโยชน์ในการประสานงานในอนาคตต่อไป

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

จากการฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘ ได้ฝึกการทำงานอยู่ร่วมกัน กับผู้อื่น และการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มกิจกรรม (ฝึกความรับผิดชอบในการทำงาน ฝึกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่ม ฝึกการเป็นทำงานเป็นทีม ฝึกการช่วยเหลือกันในการทำงาน ฝึกการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกความ สามัคคีฯลฯ)

๑) ได้มีการนำเสนอและอภิปราย เพื่อฝึกทักษะการพูด การคิด การวิเคราะห์ การสรุป และฝึกภาวะการณเป็นผู้แนะนำสำหรับนักบริหาร

๒) ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สำหรับนักบริหารและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) ได้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใหม่ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้

ทั้งนี้ ได้รับฟังการบรรยายตามตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘ มีหัวข้อบรรยายดังต่อไปนี้

วันอาทิตย์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/รายงานตัว/ปฐมนิเทศ โดย นางสาวชนม์ณกรณ์ พงศ์พจนกุลدت หัวหน้าโครงการ
-----------------------	---

วันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร</b> โดย รศ.ดร.รัตนา จักกะพาก</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรที่ดีที่ ซึ่งช่วยสร้างความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหาร และเป็นสิ่งเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในและภายนอกองค์กร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรในทางบวก เพราะนโยบายการบริหารงานการจัดการขององค์กรเป็นส่วนสำคัญ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้การสื่อสารภายในองค์กร จึงเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งสำหรับกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ทั้งนี้หากการสื่อสารภายในองค์กรดีชัดเจน ก็ส่งผลให้การปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรในองค์กรเกิดความพึงพอใจ และเข้าใจนโยบายได้อย่างชัดเจน และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น กระบวนการทำงานขององค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจะต้องทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเกิดความร่วมมือและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย และประสบผลสำเร็จด้วยดี</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง</b> โดย นายธณวรุท เหล่าเจริญพาณิชย์</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การปกครองท้องถิ่นของประเทศไทยในปัจจุบัน ซึ่งดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งได้กำหนดการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เห็นสมควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง อันเป็นการดำเนินการจัดระเบียบบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจ และได้กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้ ๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด, ๒. เทศบาล, ๓. สุขาภิบาล, และ ๔. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด โดยที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จะมีรูปแบบการปกครองท้องถิ่น ๓ รูปแบบด้วยกันคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และสุขาภิบาล สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองเฉพาะที่ และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองท้องถิ่นล่าสุด ดังนั้นการปกครองท้องถิ่นของไทย จึงมี ๖ รูปแบบด้วยกันคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๒. เทศบาล</li> <li>๓. สุขาภิบาล</li> <li>๔. กรุงเทพมหานคร</li> <li>๕. เมืองพัทยา</li> <li>๖. องค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ol>

วันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการทบทวนอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกระจายอำนาจ โดย นายธีรวัฒน์ สนิทชน</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ภายใต้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ ได้กำหนดหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานครไว้ โดยกำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง และกำหนดไว้โดยละเอียด ทั้งนี้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ จะมีผลอย่างสมบูรณ์ต่อเมื่อแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผลบังคับใช้ และประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นการมีส่วนร่วมด้านการปกครอง การบริหาร การเงิน การตัดสินใจอย่างอิสระ และการกำหนดนโยบายของท้องถิ่นตนเองโดยปราศจากการแทรกแซงและอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของรัฐบาลเท่าที่จำเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนจากราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้จัดแบ่งกรอบการให้บริการสาธารณะออกเป็น ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน, ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต, ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย, ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว, ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย นายชำนาญ มีขำ</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ ได้บัญญัติให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลและการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปพิเศษมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองแล้วยังมีอำนาจหน้าที่ในการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)</p> <p>สำหรับการ ใช้เทคนิค SWOT วิเคราะห์ชุมชนมีเป้าหมาย ๒ ระดับ คือ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) กล่าวคือ ไม่เพียงต้องการให้ชุมชนกำหนดจุดแข็ง (Strengths) กับจุดอ่อน (Weakness) ของตนเอง (ปัจจัยภายใน) และโอกาส (Opportunities) กับอุปสรรค (Threats) จากภายนอก (ปัจจัยภายนอก) ซึ่งเป็นเป้าหมายระดับผลผลิตได้เท่านั้น หากแต่ยังต้องการให้ประชาชนในชุมชนได้เรียนรู้หลักการ กระบวนการและวิธีการวิเคราะห์ชุมชนด้วยเทคนิค ซึ่งเป็นเป้าหมายระดับผลลัพธ์อีกด้วย การจัดประชุมระดมความคิดเพื่อวิเคราะห์ชุมชนต้องยึดหลักการสำคัญของการพัฒนาชุมชน ดังนี้ ๑. หลักการมีส่วนร่วมของประชาชน (People’s Participation) ๒. หลักการเรียนรู้ร่วมกันของประชาชน (People’s Participatory learning)</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ทดสอบทางวิชาการ (Pre-Test)

วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> โดย นางสาวผ่องพรรณ มุขระโกษา</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> หลักการบริหารงานบุคคล โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ เส้นทางความก้าวหน้าในแต่ละกลุ่มสายงาน การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การคัดเลือก การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ อัตรารับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น รวมถึงความรู้เกี่ยวกับวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ</b> โดย นายภัทรพงศ์ คัชมาตย์</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ด้านวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, (๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>ความหมายของการกระทำที่เป็นละเมิด ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	<p>เลือกกรรมการนักศึกษา โดยข้าพเจ้าได้รับเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองประธานคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘”</li> <li>๒. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมที่ ๕ (กลุ่มดาวเรือง)</li> </ol>

## วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางสาวศิดาภา พรธรวานนท์</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ. ๒๕๕๖), กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (ออกตามความใน พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญฯ), กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ....., และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จ ชรก. ส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง และเรื่อง การแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ท.</li> <li>- สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> <li>- แบบและหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ</li> </ul>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาการจัดภาพกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)</b> <b>โดย นางสาวนิศรา ปานช้าง</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การออกแบบอินโฟกราฟิกส์ เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำ เสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วนำ มาสรุปวิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติมกราฟิกที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ โต๊ะแตรม ตาราง แผนที่ ฯลฯ จัดทำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำ ได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ออกกำลังกาย



## วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ โดย นางสาวมณฑินี สุขะ</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ โดยการใช้ application เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ, ทำอย่างไรให้การทำงานร่วมกันในยุคปัจจุบันเป็นเรื่องง่ายสำหรับการผู้ใช้และการทำงานร่วมกัน, ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระมัดระวังในการติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกัน, ปรับรูปแบบการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน, และการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างง่าย ๆ เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาเทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม โดย นางสาวจิตพิสุทธิ์ หงษ์ขจร</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ๑. ความรู้และเข้าใจถึงทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ, ๒. การกลั่นกรองความคิดในการแก้ปัญหาจากการทำงาน ด้วยการมองปัญหา ในมุมกว้าง และลึก มีสาระประเด็นและมีแนวความคิดรอบยอดในการสื่อสาร, ๓. การลดอคติ ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน มีความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน, ๔. การแก้ไขปรับปรุงการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี, ๕. การสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน มีความไว้วางใจ มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และ ๖. นำความรู้ที่ได้รับไปปรับพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ให้มีการสื่อสารอย่างถูกต้อง แม่นยำ สามารถประสานงานและทำงานเป็นทีมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## วันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาศิลปะการพูดในที่ชุมชน โดย ดร.ไอศูรย์ ศิริรัตน์</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การพูดในที่ชุมชน ส่วนมากจะเป็นการพูดในที่สาธารณะ มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้พูดต้องสนใจปฏิกิริยาตอบสนองผู้ฟัง ทั้งเป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษา การพูดต่อหน้าประชุมชนเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้พูดได้แสดงความสามารถเฉพาะตัวเพราะทุกคนที่ไม่เป็นไยยอมพูดได้ แต่บางคนเท่านั้นที่พูดเป็นเพราะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่จำเป็นต้องอาศัยพรสวรรค์เสมอไปแต่สามารถพูดได้ เพราะการศึกษา การฝึกฝน ฉะนั้นการฝึกพูดในที่ประชุมชน ซึ่งเป็นวิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่งในการปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเพื่อการเป็นนักพูดที่ดี การพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ การพูดในที่ประชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การพูดอย่างเป็นทางการ เป็นการพูดในพิธีต่าง ๆ มีการวางแผนแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เช่น การปราศรัยของนายกรัฐมนตรี,</li> <li>๒. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่ให้บรรยากาศเป็นกันเอง เช่น พูดเพื่อนันทนาการในกิจกรรมต่าง ๆ การพูดเรื่องตลกในที่ประชุม การกล่าวอวยพรตามโอกาสต่าง ๆ ในงานสังสรรค์</li> </ol>
-----------------------	---

	<p>๓. การพูดกึ่งทางการ เป็นการพูดที่ลดความเป็นแบบแผนลง เช่น การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม การกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือกิจกรรม กล่าวบรรยายสรุปแก่ผู้เข้าชมตามสถานที่ต่าง ๆ หนึ่ง การพูดในที่ประชุมแต่ละครั้งจะเป็นการพูดประเภทใด ผู้พูดต้องวิเคราะห์โอกาสและสถานการณ์ แล้วเตรียมศิลปะการใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้น เพื่อที่จะพูดได้ถูกต้อง ไม่เก้อเขินเข้ากับบรรยากาศได้ดี มีความประทับใจ</p>
<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) โดย นายอำพร สวัสดิการ</b>  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ ได้แก่ (๑) การใช้ (Use), (๒) เข้าใจ (Understand), (๓) การสร้าง (create) และ (๔) เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของ Digital literacy (ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล) ประกอบด้วย ๙ ด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทักษะขั้นพื้นฐาน <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์</li> <li>๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต</li> <li>๓. การใช้งานเพื่อความปลอดภัย</li> </ol> </li> <li>● ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</li> <li>๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ</li> <li>๖. การใช้โปรแกรมนำเสนอ</li> </ol> </li> <li>● ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>๗. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์</li> <li>๘. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล</li> <li>๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย</li> </ol> </li> </ul>

**วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองท้องถิ่น</b>  <b>โดย นางสาวสุรรัตน์ แดงรอด</b>  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> “วินัย” มี ๒ ความหมาย คือ ๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ ๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้  <b>ประเภทของวินัย มี ๒ ประเภท คือ ๒.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง และ ๒.๒ วินัยอย่างร้ายแรง</b></p> <table border="1" data-bbox="630 1675 1393 2022"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1675 1008 1717">สถานโทษทางวินัยของพนักงานท้องถิ่น</th> <th data-bbox="1008 1675 1393 1717">กระบวนการดำเนินการทางวินัย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1717 1008 1759">(ข้าราชการ) มี ๕ สถาน คือ</td> <td data-bbox="1008 1717 1393 1759">๑.การตั้งเรื่องกล่าวหา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1759 1008 1801">๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง</td> <td data-bbox="1008 1759 1393 1801">๒.การสืบสวนหรือสอบสวน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1801 1008 1843">(๑) ภาคทัณฑ์</td> <td data-bbox="1008 1801 1393 1843">๓.การพิจารณาความผิดและโทษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1843 1008 1885">(๒) ตัดเงินเดือน</td> <td data-bbox="1008 1843 1393 1885">๔.การสั่งลงโทษหรืองดโทษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1885 1008 1927">(๓) ลดขั้นเงินเดือน</td> <td data-bbox="1008 1885 1393 1927">๕.การดำเนินการต่างๆระหว่างการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1927 1008 1969">๒. วินัยอย่างร้ายแรง</td> <td data-bbox="1008 1927 1393 1969">สอบสวนและพิจารณาความผิด เช่น</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1969 1008 2011">(๔) ปลดออก</td> <td data-bbox="1008 1969 1393 2011">การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจาก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 2011 1008 2053">(๕) ไล่ออก</td> <td data-bbox="1008 2011 1393 2053">ราชการไว้ก่อน</td> </tr> </tbody> </table>	สถานโทษทางวินัยของพนักงานท้องถิ่น	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	(ข้าราชการ) มี ๕ สถาน คือ	๑.การตั้งเรื่องกล่าวหา	๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๒.การสืบสวนหรือสอบสวน	(๑) ภาคทัณฑ์	๓.การพิจารณาความผิดและโทษ	(๒) ตัดเงินเดือน	๔.การสั่งลงโทษหรืองดโทษ	(๓) ลดขั้นเงินเดือน	๕.การดำเนินการต่างๆระหว่างการ	๒. วินัยอย่างร้ายแรง	สอบสวนและพิจารณาความผิด เช่น	(๔) ปลดออก	การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจาก	(๕) ไล่ออก	ราชการไว้ก่อน
สถานโทษทางวินัยของพนักงานท้องถิ่น	กระบวนการดำเนินการทางวินัย																		
(ข้าราชการ) มี ๕ สถาน คือ	๑.การตั้งเรื่องกล่าวหา																		
๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๒.การสืบสวนหรือสอบสวน																		
(๑) ภาคทัณฑ์	๓.การพิจารณาความผิดและโทษ																		
(๒) ตัดเงินเดือน	๔.การสั่งลงโทษหรืองดโทษ																		
(๓) ลดขั้นเงินเดือน	๕.การดำเนินการต่างๆระหว่างการ																		
๒. วินัยอย่างร้ายแรง	สอบสวนและพิจารณาความผิด เช่น																		
(๔) ปลดออก	การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจาก																		
(๕) ไล่ออก	ราชการไว้ก่อน																		

<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาจิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</b>  <b>โดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร</b>  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ศาสตร์พระราชาราชของรัชกาลที่ ๙ เป็นองค์ความรู้ที่พระราชทานให้แก่ประชาชนชาวไทย ผ่านทางโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานความพอเพียง เป็นโครงการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>การพัฒนาต้องเน้นการพัฒนา เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ในด้านจิตใจ ต้องมีจิตใจเข้มแข็ง มีจิตสำนึกที่ดี สร้างสรรค์ให้ตนเอง ซาติ และส่วนรวม ด้านสังคม ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง เป็นอิสระ ด้านเศรษฐกิจ ต้องมุ่งลดรายจ่าย - เพิ่มรายได้ ยึดหลักพออยู่พอกัน พอใช้และสามารถอยู่ได้ด้วยตนเองในระดับพื้นฐานยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กำหนดวิสัยทัศน์ของประเทศ ไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อให้คนไทย มีวินัย รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำสร้างคนดีให้แก่บ้านเมืองทดแทนคุณแผ่นดินความ รู้กับคุณธรรมต้องเป็นเรื่องเดียวกัน ตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ ๙ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๕ กรกฎาคม ๒๕๐๕ “ประเทศชาติของเรา จะเจริญหรือเสื่อมลงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาของประชาชนแต่ละคนเป็นสาคัญ ผลการศึกษาอบรมในวันนี้จะเป็นเครื่องกำหนดอนาคตของชาติในวันข้างหน้า” ซึ่งเป้าหมาย การศึกษาในปัจจุบัน คือ ดี - เก่ง - จิตอาสา และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ กำหนดไว้ว่า การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน</li> <li>๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดีชอบชั่วดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งชั่วร้าย ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง</li> <li>๓. มีงานทำมีอาชีพ เลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัวหรือการฝึกฝนอบรมให้สถานศึกษามุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ ฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำสนับสนุนให้ผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้</li> <li>๔. เป็นพลเมืองดี คือ เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณสุข ให้ทำด้วยมีน้ำใจและความเอื้ออาทร</li> </ol>
------------------------------	---

**วันอังคารที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา</b>  <b>โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน</b>  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> เทคนิคการจัดการประชุมสัมมนา การพิจารณาจัดการประชุม ประเภทของการจัดประชุม การเตรียมการประชุม และวิธีจัดรายงานการประชุม การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุมนั้น</p> <p>การจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ</li> <li>๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป สิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ หรือ จะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของ คณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายครั้งก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒-๔/๒๕๖๓ เป็นต้น</li> </ol>
------------------------------	---

	<p>๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม</p> <p>๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด</p> <p>๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)</p> <p>๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี</p> <p>๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๘.๐๐ น.)</p> <p>๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>(๒) เรื่องการรับรองรายงานประชุม</li> <li>(๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>(๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</li> <li>(๕) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ol> <p>๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”</p> <p>๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น โดย นางสาวกิตติกานต์ รุ่งรอบดี</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แนวทางปฏิบัติในการ เบิกค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีสาระสำคัญ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น</li> <li>- การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้</li> </ul> <p><b>แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน</b> (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ค่าเช่าบ้าน การตรวจสอบว่าได้รับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p>

	<p>๑. มีสิทธิใหม่คู่มือ ๕ สิทธิจะเกิดใหม่คู่มือ ๑๒</p> <p>๒. เป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งโอน (ย้าย)</p> <p>๓. ต้องย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ) เว้นแต่ ๑) อปท. จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว ๒) มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง อยู่ในท้องที่นั้น โดยบ้านไม่มีหนี้ค้ำ</p> <p>๔. ผู้เช่าต้องมีการเช่าอยู่จริงการเช่าซื้อ</p> <p>๑. บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในอำเภอเดียวกับที่ทำงาน</p> <p>๒. เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระงวดบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๘)</p> <p>๓. ข้าราชการสามารถทำนิติกรรมก่อนบรรจุหรือก่อนย้ายมาก็ได้</p>
--	--

### วันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ</b> โดย นายธาดา ธนสุริยสกุล</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> Digital ๒๐๑๙ อัตราการใช้ Social Media เช่น Facebook, Youtube รวมไปถึงอัตราการใช้มือถือ ในการส่งข้อความ, การดูวิดีโอผ่านมือถือ, การเล่นเกมส์, การใช้ Internet Banking, และการใช้บริการแผนที่ และการใช้ E-commerce Use ได้แก่ การใช้บัญชีจากสถาบันการเงิน, การใช้บัตรเครดิต, บัญชีเงินในมือถือ, การซื้อจ่ายผ่านออนไลน์</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม</b> โดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี, องค์ประกอบของบุคลิกภาพ ได้แก่ การมีรูปลักษณ์ทางกาย มีภูมิปัญญาที่ดี สื่อความหมายดี, อุปนิสัย ความฉลาดทางอารมณ์ EQ และมารยาททางสังคม การพัฒนาบุคลิกภาพ รวมไปถึงมารยาทในการรับประทานอาหาร</p>

### วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน</b> โดย นายธนະสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เป็นระบบสารสนเทศตามที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสารสนเทศจากภายในและภายนอกสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งที่คาดว่าจะในอนาคตระบบ MIS จะต้องให้สารสนเทศภายในช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจการวางแผน การควบคุม และการสั่งการได้อย่างถูกต้อง</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) โดย นายธนະสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดง ในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ</p>

	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สภาพทั่วไป</li> <li>● โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค</li> <li>● ด้านสังคม</li> <li>● เศรษฐกิจ</li> <li>● สาธารณสุข</li> <li>● สิ่งแวดล้อม</li> <li>● การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>● การเงินการคลัง</li> </ul>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	กีฬาสัมพันธ์ระหว่างนักจัดการงานทั่วไปและนิติกร

### วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการจัดทำแผน/โครงการและการบริหารโครงการ</b> โดย ว่าที่ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</b> : การเขียนเค้าโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ประกอบด้วย</p> <p><b>ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน</b> ประกอบด้วย ข้อมูลด้านกายภาพ, ด้านการเมือง/การปกครอง, ประชากร, สภาพทางสังคม, ระบบบริการพื้นฐาน, ระบบเศรษฐกิจ, เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น, ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม, ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p><b>ส่วนที่ ๒ สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</b> ประกอบด้วย สรุปผลการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับตามปีงบประมาณ, ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานในปีงบประมาณ, สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผ่านมาและแนวทางการแก้ไข</p> <p><b>ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> ประกอบด้วย ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค, ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>ส่วนที่ ๔ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ</b> ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน และบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล</b> ประกอบด้วย กรอบและแนวทางในการติดตามและประเมินผล, ระเบียบวิธีในการติดตามและประเมินผลและการกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b> โดย นางสาวศลิษา การดี</p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</b> : การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ซื้อ --&gt; จ้าง --&gt; เช่า --&gt; แลกเปลี่ยน --&gt; นิติกรรมอื่น</p> <p>การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อความโปร่งใส</li> <li>๒. ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมสังเกตการณ์</li> <li>๓. ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. การจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวงเงิน/มาตรการป้องกันการทุจริต/ความเสี่ยงต่อการทุจริต/ความคล่องตัว</li> </ol>

	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี</b></p> <p>๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>๒. วิธีคัดเลือก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด</p> <p>๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิตจำหน่าย หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
--	--

**วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>ศึกษาดูงานนอกสถานที่ เทศบาลตำบลเมืองใหม่บางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี</b></p> <p>การขับเคลื่อนโครงการธนาคารคัดแยกขยะประกันชีวิต ของอบต.บางบัวทอง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการคัดแยกขยะจากต้นทางจนปริมาณขยะเหลือน้อยที่สุดก่อนนำไปกำจัด อาศัยพลังความร่วมมือจาก ๓ ฝ่าย ได้แก่ ภาครัฐ ภาคประชาชน และองค์กรเอกชน ที่ร่วมมือกันอย่างเข้มแข็งขับเคลื่อนโครงการคัดแยกขยะที่เป็นรูปธรรม จนทำให้ได้รับรางวัลพระปกเกล้า ด้านความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมความโปร่งใส และการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปี ๒๕๖๒</p>
<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>ศึกษาดูงานนอกสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนางลี่ อำเภอมัทวา จังหวัดสมุทรสงคราม ได้รับรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๒</b></p>

**วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>ศึกษาดูงานนอกสถานที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม</b></p> <p>ศูนย์เรียนรู้ตามรอยเท้าพ่อของแผ่นดิน” (โรงเรียนพอเพียง) ของอบจ.สมุทรสงครามโดยปรับเปลี่ยนจากบ้านพักข้าราชการที่ชำรุดทรุดโทรมมาเป็นศูนย์เรียนรู้แห่งนี้ มีพื้นที่เพียง ๓ งาน ๗๒ ตารางวา เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับการขยายเครือข่ายโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เริ่มดำเนินการเปิดศูนย์การเรียนรู้ฯ เพื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์ อาทิ สินค้าอ้อยคำ สินค้าภัทรภัทร และเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การเพาะเห็ด การปลูกผักไร้ดิน(ไฮโดรโปนิคส์) ให้กับ เด็ก เยาวชน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป</p>
<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>ศึกษาดูงานนอกสถานที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม</b></p> <p>วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>พันธกิจเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</b></p> <p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและบริการในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย</p> <p>๒. ส่งเสริมและยกระดับผลิตภัณฑ์อาหารให้มีคุณภาพ และประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์อาหารให้เป็นที่รู้จักแก่คนทั่วไป</p>

	<p>๓. เสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน</p> <p>๔. ให้บริการเกี่ยวกับสาธารณสุขมูลฐานชุมชน แก่ประชาชนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ</p> <p>๕. ส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และสร้างความสามัคคีของประชาชน</p> <p>๖. เตรียมความพร้อมให้ประชาชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นสามารถดูแลทรัพย์สินและแก้ปัญหาเสพติด ตลอดจนส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชน</p> <p>๗. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา สร้างโอกาสการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๘. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบสาธารณสุขการ โครงสร้างพื้นฐานทุกด้านให้เหมาะสมกับการขยายตัวของเมือง</p> <p>๙. ส่งเสริมระบบการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้น ประชาชนมีส่วนร่วม</p>
--	--

**วันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน</b>  <b>โดย นายสถาพร เสนวงศ์</b>  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน กระบวนการประเมินผลที่ต้องกำหนดสิ่งที่จะประเมินจะประเมินอะไร กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือตัวเปรียบเทียบสำหรับตัวชี้วัดแต่ละตัว ดำเนินการประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการประเมินและเก็บข้อมูล การเปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด กรอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p>
<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาการเทียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ</b> โดย นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์  <b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b>  งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีต้องรู้เรื่องงานธุรการ สามารถติดต่อประสานงานได้ การโต้ตอบหนังสือ พิมพ์ดีดได้ ความควรไม่ควร ความรู้ด้านภาษา ประโยชน์ของงานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ เกิดความประหยัด สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน  <b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่  ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ  ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก  ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</p>



	<p>๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ  ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ  ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>ชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ</p> <p>ชั้นความเร็ว ได้แก่ ด่วนที่สุด (ปฏิบัติทันที) ด่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว) และด่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ) ใช้อักษรสีแดง</p> <p>หลักการร่างหนังสือราชการ คือ ให้เขียนเป็นประโยคหรือวลี สุกภาพเหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ส่วนโครงสร้างเนื้อหาของหนังสือราชการใช้หลัก ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร</p>
--	--

**วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

<p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต</b>  โดย นายเดชรัตน์ ไตรโคก  <u>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</u> : การใช้ระบบโทรศัพท์แบบ IOS และ Android, การตรวจสอบปริมาณการใช้ ๓G, ๔G แต่ละเครือข่ายมือถือ การใช้ LINE Application และโปรแกรม Google</p>
<p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p><b>วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>  โดย นางชบาไพร ชุนถนอม  <u>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</u> : ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสถาบันจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>
<p>เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.</p>	<p>การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย</p>

## วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการธรรมาภิบาลเพื่อประชาชน</b>  <b>โดย นายอวยชัย พิศุทธิรักษา</b>  <u>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</u> : หลักธรรมาภิบาล (good governance) หรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๕๒ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และ หมวด ๗ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ โดยมีหลักดังนี้ การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่</b>  <b>โดย นายภัทรพล โพธิ์ภัทร</b>  <u>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</u> : การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการในแต่ละตำแหน่ง</p>

## วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี</b>  <b>โดย นายโสพรรณ สืบบุตร</b>  <u>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ</u> : ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ธรรมาภิบาล(Good Governance) ถือเป็นหลักของการบริการสาธารณะ ที่ให้ความสำคัญกับหลักการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับประชาชนเพื่อมุ่งให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p><b>กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน</li> <li>๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ</li> <li>๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ</li> <li>๔. ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น</li> <li>๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์</li> <li>๖. ประชาชนได้รับความอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองต่อความต้องการ</li> <li>๗. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol> <p><b>ความสำคัญของธรรมาภิบาล</b>  ธรรมาภิบาล การบริหารจัดการที่ดี เป็นหลักในการนำมาปกครองประเทศให้เกิดความสงบสุขโดยยึดหลักพื้นฐาน ๖ ประการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักนิติธรรม</li> <li>๒. หลักคุณธรรม</li> </ol>
-----------------------	--

	<p>๓. หลักความโปร่งใส</p> <p>๔. หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๕. หลักความรับผิดชอบ</p> <p>๖. หลักความคุ้มค่า</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> แนวทางในการสร้างนวัตกรรมท้องถิ่นด้วยแนวคิดสร้างสรรค์ ๔.๐ กับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้ ภาครัฐต้องเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและให้บริการอย่างเร่งด่วน บทบาทชุมชนและท้องถิ่นมีมากขึ้น จากโจทย์ความยั่งยืนสู่มิติต่างๆ กฎหมายที่ยังไม่เร็วเท่าทันสังคมสมัยใหม่ ธุรกิจ SME และโนเนมต้องระมัดระวังต้องปรับตัวหาโอกาสในการสร้างคุณค่าของท้องถิ่นและชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการใช้ นวัตกรรมเป็นแนวทางสร้างแรงจูงใจสู่การบริการแบบไร้รอยต่อ</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

### วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชามาตรฐานการสื่อสารยุคดิจิทัล</b></p> <p><b>โดย นายอำพร สวัสดิ์ยากร</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> พื้นฐานการสื่อสาร, การเข้าถึงสื่อดิจิทัล, สื่อดิจิทัล, เครือข่ายทางสังคม, การรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล และผลกระทบและแนวทางการแก้ปัญหา</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชาความรู้การบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม โดย นายชัยพัฒน์ ไชยสวัสดิ์</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> นโยบายของรัฐบาลด้านการจัดการขยะมูลฝอย, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะมูลฝอย, กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย และมติ คสช เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ทดสอบทางวิชาการ (Post – Test)

### วันพุธที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี</b></p> <p><b>โดย นายสัญญา เจริญพร</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b></p> <p><b>พระราชพิธี</b> งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี (ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มี หมายกำหนดการ ของงานพระราชพิธี)</p> <p>จัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชพิธีประจำ หมายถึง งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ วันฉัตรมงคล วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เป็นต้น</li> <li>- พระราชพิธีพิเศษ หมายถึง งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี เช่น พระราชพิธีบรมราชาภิเษก พระราชพิธีถวายนพเพ็ญพระบรมศพ</li> </ul> <p><b>รัฐพิธี</b></p>
-----------------------	---

	<p>- งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธีมีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จะเสด็จพระราชด าเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชด าเนินไปเป็นประธาน จัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย</p> <p>- รัฐพิธีประจำ หมายถึง งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำ ปีเช่น วันพืชมงคลมาฆบูชา วันสมเด็จพะนเรศวรมหาราช (วันกองทัพไทย) เป็นต้น</p> <p>- รัฐพิธีพิเศษ หมายถึง งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี พระราชพิธีแตกต่างกับรัฐพิธีอีกกล่าวคือ พระราชพิธี พระมหากรุณาธิคุณจะเป็นผู้ทรงกำหนด แต่รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด</p>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชันในวงราชการ โดย นายสุภาพ ศิริ</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของ ปปท. การดำเนินมาตรการด้านการป้องกันในการทุจริตในภาครัฐ การดำเนินการกับผู้กระทำทุจริตในภาครัฐ ขั้นตอนการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมาย</p>

**วันพฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>วิชาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา โดย อ.กุศล แยมสะอาด</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b></p> <p>- โครงสร้างของสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อสัญญา พิจารณาดูวัตถุประสงค์และลักษณะสัญญา</li> <li>๒. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา (สถานที่หน่วยงานของรัฐ)</li> <li>๓. พรรคคู่สัญญา รายละเอียดของคู่สัญญา</li> <li>๔. พรรคเจตนารมณ์ หรือ พรรคอารัมภบท เป็นพรรคที่แสดงที่มาของสัญญา หรือ จุดเริ่มต้นของสัญญา ใช้ตีความสัญญา</li> <li>๕. บทนิยาม เพื่อความเข้าใจตรงกัน หรือ เพื่อสะดวกในการไม่ต้องกล่าวซ้ำในสัญญา และความชัดเจนในการบริหารสัญญา</li> <li>๖. เงื่อนไขในการปฏิบัติตามสัญญา ข้อกำหนดต่างๆ ของสัญญา เช่น สิทธิหน้าที่ การรับประกัน การปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น</li> <li>๗. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น เหตุสุดวิสัย การระงับข้อพิพาท และอนุญาโตตุลาการ</li> <li>๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น</li> <li>๙. พรรคทำสัญญา ย้ำเจตนาคู่สัญญาเข้าใจตรงกันแล้ว</li> <li>๑๐. ช่องลงนาม คู่สัญญาและพยานของแต่ละฝ่าย ซึ่งกรณีคู่สัญญาฝ่ายนิติบุคคลต้องประทับตรานิติบุคคลไว้ด้วย</li> </ol>
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>วิชากระบวนการคิดเชิงระบบ</b></p> <p><b>โดย ดร. ปวิข เกลิมวัฒน์</b></p> <p><b>ได้รับความรู้เกี่ยวกับ :</b> Systems Thinking สำหรับนักคิดและนวัตกรรม บุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้และเข้าใจหลักกระบวนการคิดเชิงระบบ พัฒนาศักยภาพการคิดเชิงระบบ รวมถึงการประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการคิดเชิงระบบในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน หรือปัญหาใน</p>

	สายงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะปัญหาที่มีความซับซ้อน ขาดความชัดเจน ไม่แน่ใจว่าจะเริ่มแก้อย่างไร หรือปัญหาทางที่แก้เท่าไรก็ไม่มีเคยสำเร็จสักที <b>เครื่องมือในการทำกระบวนการคิดเชิงระบบ</b> - แผนที่ความคิด (Mind Map) โดยใช้หลักสำคัญในการทำ Mind Map สูตร ๕W ๑H ใคร(who), อะไร(What), ที่ไหน (Where), เมื่อใด (When), ทำไม (Why), อย่างไร (How)
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	กราบลาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสถาบัน

### วันศุกร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ปัจฉิมนิเทศ และพิธีปิดการศึกษาอบรม
-----------------------	------------------------------------

#### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ พัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานและการจัดการงานและบทบาทอำนาจหน้าที่ของนักจัดการงานทั่วไป สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นยุคใหม่ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เป็นที่เชื่อถือ ได้รับข่าวสารจากเครือข่าย และเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการปฏิบัติงานของเครือข่ายแต่ละรูปแบบ อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในอนาคตต่อไป

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

#### ๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- ๔.๑ นำความรู้ แนวคิด หลักการ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- ๔.๒ นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- ๔.๓ นำประสบการณ์ของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบและนำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการในภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๔ สามารถเลือกเครื่องมือการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- ๔.๕ นำประสบการณ์ของเครือข่ายจากท้องถิ่นแต่ละประเภท จากผู้เข้าร่วมการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานของตนเอง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้  
ในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๖. รางวัลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘
- ได้รับประกาศนียบัตร “จิตอาสาดีเด่น”
- ผ่านการอบรมและยิงทดสอบตามหลักสูตรการยิงปืนพก จากโรงเรียนนายร้อย จปร.
- ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธานคณะกรรมการฯ หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘”
- หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมที่ ๕ (กลุ่มดาวเรือง)

๗. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ  
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ และทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรมีวิสัยทัศน์  
กว้างไกล ทันท่วงที ทันเหตุการณ์ เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้เกิด  
ประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับการ  
เปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิสิฐ วรแสน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ศึกษาดูงานเทศบาลตำบลเมืองใหม่บางบัวทอง  
อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี



ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำผึ้ง  
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม



ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี





ศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม  
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี





ศึกษาดูงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี







ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี







ภาพประกอบการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป ที่ ๑๘  
ระหว่างวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



