

เอกสารเผยแพร่ ประจำเดือน มิถุนายน 2560

สรุปการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 65

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน-13 พฤษภาคม 2560

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... เทศบาลตำบลบ้านหมอ(งานกรรณการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๐๒.....

ที่... สบ.๖๑๑๐๑/-..... วันที่... ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง... รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๖๕.....

เรียน นายเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติให้นางสาวกรวิกา ชันทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน(ซอยคลองหลวง ๘) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

### ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรวิกา ชันทองดี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน นายเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

- ผู้รับทราบ

สุขุม . ลูกสูง

เจ้าพนักงานควบคุมคุณภาพงาน

(นายสุทธิชัย วงษ์โกร)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน (ซอยคลองหลวง ๘)  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับ  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจใน  
เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ วางตัวเป็นกลาง ยึดมั่นในอุดมการณ์ สามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจ  
ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตอบสนองต่อความ  
ต้องการของประชาชน
๒. เนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรม มีดังนี้
  - ๒.๑ สัมมนาการพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
  - ๒.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม
  - ๒.๓ ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป
  - ๒.๔ ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - ๒.๕ การดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร
  - ๒.๖ สัมมนาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
  - ๒.๗ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่
  - ๒.๘ เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความปรองดองและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
  - ๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา
  - ๒.๑๐ การบริหารข้อมูลเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ
  - ๒.๑๑ การบริหารจัดการความรู้
  - ๒.๑๒ การบริหารงานบุคคลและการดำเนินงานทางวินัย
  - ๒.๑๓ สัมมนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม
  - ๒.๑๔ กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
  - ๒.๑๕ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและกฎหมายความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ  
หน่วยงานของรัฐ
    - ๒.๑๖ เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
    - ๒.๑๗ ยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐
    - ๒.๑๘ การตลาด การท่องเที่ยวเชิงบูรณาการของ อปท.
    - ๒.๑๙ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
    - ๒.๒๐ หลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี
    - ๒.๒๑ กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
    - ๒.๒๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
    - ๒.๒๓ การบริหารจัดการแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการ

๒.๒๔ หลักการและแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบ  
ทางละเมิด

๒.๒๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยใช้ชุมชน

๒.๒๖ คุณธรรมและจริยธรรมกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒๗ การจัดทำงบประมาณของ อปท.

๒.๒๘ สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒๙ โครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อปท.

๒.๓๐ การเรียนรู้ตามรอยตามพระยุคลบาทและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓๑ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒.๓๒ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๓๓ การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๓๔ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของ อปท.

๒.๓๕ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ และกลไกการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๒.๓๖ สัมมนาแนวทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม

๒.๓๗ สัมมนาการบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

๒.๓๘ การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

๒.๓๙ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๔ แห่ง ประกอบด้วย

๑) การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริการประชาชน (งานทะเบียนและบัตร และงานจัดเก็บ  
รายได้) ณ เทศบาลนครรังสิต จังหวัดปทุมธานี

๒) การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ณ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๓) การบริหารจัดการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV และการบริหารจัดการขยะ  
ณ ศาลาว่าการเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

๔) การศึกษาการพึ่งพาตนเองตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ณ ศูนย์ฝึกทหารใหม่  
กองทัพเรือ จังหวัดชลบุรี

๒.๔๐ ผลการทดสอบเข้ารับการฝึกอบรม

- ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม คะแนนที่ได้ ๕๖ คะแนน คิดเป็น ๗๔.๖๗ %

- หลังเข้ารับการฝึกอบรม คะแนนที่ได้ ๕๙ คะแนน คิดเป็น ๗๘.๖๗ %

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรู้ทางด้านกฎหมาย  
ระเบียบต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองให้มีบุคลิกภาพที่ดีทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และ  
สติปัญญา การพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ อันเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานใน  
หน่วยงานให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของ  
องค์กร

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน ต้องยึดตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. การทำงานต้องเข้าถึงประชาชน ให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการเข้ารับการใช้บริการมากที่สุด และการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะมาขอใช้บริการสามารถทำให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว ลดความขัดแย้งระหว่างประชาชนและเจ้าหน้าที่ ประชาชนเกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

๓. ให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานบางอย่างอาจจะไม่สอดคล้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากระเบียบบางตัวมีการแก้ไขใหม่ และการตีความในข้อกฎหมายอาจมีการตีความผิดพลาด

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ผู้บริหารของหน่วยงาน หรือหัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องศึกษาและขับเคลื่อนให้ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด มีการพัฒนาตนเอง และศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น อีกทั้งควรมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป

\*\*\*\*\*