

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๑
ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑. ปรัชญา

พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อ พัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ จำนวน ๘๘ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๐ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ – พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๓ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๗ วิชา ๘๔ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๘	๒๔
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๔	๖
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๑	๔๒
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๗	๘๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๘ วิชา ๒๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด ๓ ชั่วโมง

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๓) การบริหารงานบุคคลของ อบต. ๓ ชั่วโมง

๔) รัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง

๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

๖) การบริหารงาน...

- ๖) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
- ๗) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
และความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ
- ๘) การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิทยาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๔ วิชา ๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำ มาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|---|-------------|
| ๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒) การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓) จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔) ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย | ๑.๕ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๑ วิชา ๔๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) หลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) การประกอบพิธีการและรัฐพิธี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่าง ๆ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |

การศึกษา...

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย /การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต /ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สรุปรายวิชา

๑. วิชาการบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) คณะผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเสริมสร้างความสมานฉันท์ของชุมชน โดยใช้มิติทางวัฒนธรรมในการส่งเสริมให้ภาคประชาสังคม เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา
- ๒) คณะผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางลดเงื่อนไขความแตกแยกในสังคม อันจะนำมาซึ่งความรัก ความสามัคคี และความปรองดองสมานฉันท์ของคนในแต่ละชุมชนสังคม และประเทศชาติ

๑.๒ การนำไปใช้

การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสารนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเราต้องปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้อื่น รูปแบบในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร จึงต้องนำลักษณะการสื่อสารที่ดีไปใช้

๒. วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ทราบความสำคัญของคำว่าคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการที่ทุกคนจะต้องมี

- ๒) เกิดจิตสำนึกในการให้ความสำคัญต่อการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๓) เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีของทางราชการเพื่อให้ท้องถิ่นไทยใสสะอาด

- ๔) เกิดความรู้ความเข้าใจในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ การนำไปใช้

การมีชีวิตอยู่มีเหตุและผลเสมออยู่ที่เราจะดำเนินชีวิตอย่างไรให้มีความสุข รวมถึงเราจะนำความรู้ และความเข้าใจในการมีชีวิตร่วมมาปรับใช้ในการทำงานอย่างไร โดยเฉพาะการปฏิบัติตัวกับผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะอยู่ในระดับเดียวกัน ต่ำกว่าหรือสูงกว่า วิชาคุณธรรม และจริยธรรม จึงแสดงให้เห็นถึงการดำรงเผ่าพันธุ์ของมนุษย์ การเจริญสติปัญญา ศรัทธา กุศลธรรม และเดินทางสายกลาง

๓. วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด

๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ทราบปรัชญาและแนวความคิดหลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการประชาชนบนหลักการของกฎหมาย
- ๒) สามารถวิเคราะห์ สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาการบริหาร และการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย
- ๓) ทราบถึงสิทธิของประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของหน่วยราชการว่ามีแค่ไหนเพียงใด
- ๔) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลเป็นหลักการส่วนการปกปิดข้อมูลเป็นข้อยกเว้น
- ๕) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายฉบับนี้และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์

๓.๒ การนำไปใช้

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดนั้น สามารถนำไปแยกประเภทและรูปแบบการกระทำความผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบว่าความผิดใด ต้องมีบทลงโทษ สถานในความผิดใด มีระดับความผิดร้ายแรงเท่าใด รวมถึงลำดับการปฏิบัติตนเมื่อถูกตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นไปด้วยความโปร่งใสหรือไม่

๔. วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ทำให้ทราบความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคอย่างถูกต้อง
- ๓) ทำให้ทราบบทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๒ การนำไปใช้

- ๑) ต้องนำความรู้ความเข้าใจในโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละด้านมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดบริการและสามารถแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นและยังเป็นการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับหลักความรับผิดชอบตามระบบประชาธิปไตย
- ๓) โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้มีการกระจายอำนาจออกไป อันจะนำไปสู่การตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน

๕. ความสำคัญของสถาบันมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักแห่งความมั่นคงของชาติ และประวัติศาสตร์ชาติไทย
- ๒) ได้ตระหนักถึงปัญหาการบ่อนทำลายความศรัทธาและความจงรักภักดีต่อสถาบันมหากษัตริย์

๕.๒ การนำไปใช้

- ๑) สามารถนำหลักการที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประชาสัมพันธ์ให้กับเพื่อนร่วมงานได้

๖. วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การเสนอซื้อ/จ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมดูแลพัสดุได้อย่างถูกต้อง
- ๒) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานได้

๖.๒ การนำไปใช้

- ๑) สามารถนำหลักการและขั้นตอนต่างๆ ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒) สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุล่วงหน้าและเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

๗. วิชาการประกอบพิธีและรัฐพิธี

๗.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจาก

- ๑) งานรัฐพิธีเป็นการฝึกวินัยพื้นฐานและนำคนให้ประสานเข้ากับชีวิตชุมชน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เกิดความสับสน
- ๓) งานรัฐพิธีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นศาสนพิธี พระราชพิธีและรัฐพิธี ย่อมแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นพุทธศาสนิกชน และเอกลักษณ์ของชาติไทย และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๗.๒ การนำไปใช้

- ๑) สามารถถ่ายทอดวิธีการทำงานแทนกันได้
- ๒) ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐

๘.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจาก

- ๑) ผู้เข้ารับการอบรมจะได้บริการภาครัฐดิจิทัลที่ดีขึ้น เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการให้บริการประชาชน
- ๒) ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความสะดวกสบาย จากการรับบริการภาครัฐมากขึ้น เนื่องจากกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด
- ๓) ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องมีการจัดเตรียมสำเนาเอกสารราชการ เพื่อประกอบบริการติดต่อราชการกับภาครัฐอีกแล้ว เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารระหว่างกันเอง เพื่อมิให้ต้องเรียกขอสำเนาเอกสารจากประชาชน

๔) ผู้เข้ารับการ...

๔) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการหรือข้อมูลเปิดเผยภาครัฐผ่านรูปแบบหรือช่องทางดิจิทัล เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดังกล่าว ขณะเดียวกันก็ต้องนำข้อมูลไปเปิดเผยไว้ที่ “ศูนย์กลางข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ” เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยง่ายและสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่าง ๆ ได้อีกด้วย

๘.๒ การนำไปใช้

ผู้เข้าอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะงานทุกชิ้นจะต้องวัดผลได้เพื่อนำผลที่ได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอด แต่การพัฒนานั้นจะต้องไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร เพราะถ้าทำแต่อะไรซ้ำๆ ย่ำอยู่กับที่ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็คงไม่เกิด

๙. วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙

๙.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจาก

- ๑) ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ถึงหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙
- ๒) ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้และเห็นความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย

๙.๒ การนำไปใช้

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักคำสอนของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มาใช้ในชีวิตประจำวัน

๑๐. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) แผนให้ทิศทางการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีทิศทางในการบริหารแผน คือ ตัวกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์
- ๒) แผนเป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมและติดตามผล แผนที่ดีจะกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจน ทำให้สามารถแผนในการตรวจสอบได้ว่า งานได้ดำเนินไปมากน้อยเพียงใดผลเป็นอย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อจะได้ข้อมูลย้อนกลับ (Face Back) มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน
- ๓) แผนเป็นวิธีการแบ่งการทำงานร่วมกัน การจัดทำแผนที่ดีเป็นกระบวนการที่เกิดจากการทำงานร่วมกันของสมาชิกในองค์กรซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ

๑๐.๒ การนำไปใช้

- ๑) การวางแผนล่วงหน้า ทำให้หน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงาน ต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
- ๒) การมีเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
- ๓) การเป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงาน

สามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่ต้องการได้และส่งผลให้ เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔) การใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย

วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. วิชาการปฏิบัติงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๑๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี

๒) ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารเกิดประสิทธิภาพ

๓) การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน

๔) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน

๕) ช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร

๖) ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ การนำไปใช้

๑) ทักษะในการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี

๒) ความรู้ทางด้านภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยทั้งตัวสะกด ตัวการันต์ วรรณยุกต์ ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยก็ดี

๓) หลักในการร่างหนังสือราชการ รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณ

๔) การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่างๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสม

๕) ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุปสาระสำคัญ

๖) ความรู้และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๒.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) แสดงให้เห็นถึงความครอบคลุมทั้งหมดของการควบคุมความเสี่ยง

๒) ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลเพื่อรวบรวมเป็นชุดของหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายกัน

๓) ใช้เป็นคำถามที่มีรูปแบบเพื่อเตรียมไว้สำหรับการจัดโครงสร้างและลักษณะทั่วไปของหน่วยงาน

๔) เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ/บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินงาน

๕) เกิดความเชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันในด้านการรายงาน ทางการเงิน และด้านอื่นๆ

๑๒.๒ การนำไปใช้

๑) เป็นการสร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยง เป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมุติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร

๒) ช่วยสะท้อน...

๒) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจากปัจจัยภายในองค์กร และจากปัจจัยภายนอกองค์กร

๓) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

๔) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๕) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

๑๓. วิชา ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่าง ๆ

๑๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากสายวิชา

๑) เรียนรู้เทคนิคการพูดในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น การกล่าวเปิดงาน การกล่าวต้อนรับ การเป็นพิธีกร การเป็นวิทยากร การนำเสนอในที่ประชุม การแสดงวิสัยทัศน์ ขององค์กรได้

๒) เรียนรู้การใช้เทคนิคในการเตรียมเนื้อหา การเตรียมสื่อประกอบการพูด และบุคลิกภาพของผู้พูด ที่ทำให้ผู้ฟังประทับใจ

๑๓.๒ การนำไปใช้

๑) สามารถพัฒนาตนเองให้มีความมั่นใจและกล้าพูดต่อหน้าชุมชนในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจไม่ประหม่าเพราะมีหลักการพูดที่ถูกต้อง รู้วิธีการเรียบเรียงคำพูด

๒) สามารถถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ และมีบุคลิกภาพที่ต้องตา ต้องใจ หากได้รับหน้าที่พิธีกรหรือผู้สื่อสารในวาระโอกาสต่าง ๆ

๓) สามารถนำศิลปะในการพูดและการนำเสนออย่างมีชั้นเชิงอย่างมีประสิทธิภาพได้

๑๔. วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

๑๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากสายวิชา

๑) ทำให้ทราบถึงประเภทของการประชุม เช่น การประชุมทั่วไป การประชุมคณะกรรมการ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การประชุมให้องค์กร, การประชุมสัมมนา

๒) วางบทบาทหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึง ตำแหน่งและหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ปฏิบัติตามกฎระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด เริ่มจากการมาประชุมตรงต่อเวลา พูดคุยตรงประเด็นไม่ยืดเยื้อ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ให้เกียรติผู้พูดอย่างมีมารยาท

๔) การจดบันทึกการประชุม สามารถจดได้อย่างเข้าใจ และมีระเบียบ โดยละเอียดรอบคอบ

๕) มีการสรุปทุกครั้งก่อนปิดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านต้องได้รับมติสรุปในวาระต่างๆ ในที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๑๔.๒ การนำไปใช้

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการประชุมสัมมนา
- ๒) ทำให้มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำรายงานประชุม
- ๓) มีการเตรียมตัวที่ดี บวกกับทำงานมีประสิทธิภาพ นำไปสู่งานที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

๑๕. วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. และความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ

๑๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) รู้จักประเภทของการฝึกอบรม
- ๒) รู้จักระเบียบที่ใช้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ
- ๓) รู้ว่าผู้ใดบ้างที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ
- ๔) รู้จักหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย/อัตราค่าสมนาคุณวิชาการ
- ๕) รู้วิธีการ/แนวทางและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายและการจัดที่พักสำหรับผู้เข้าอบรม
- ๖) รู้วิธีการ/แนวทางในการเบิกค่าพาหนะ/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมหรือการจัดงาน

๗) รู้จักหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๕.๒ การนำไปใช้

สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายค่าจัดอบรม และค่าเดินทางไปราชการในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดเพื่อเป็นการรักษามลประโยชน์ของทางราชการ ทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดอบรมเพื่อให้การจัดอบรม บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑๖. วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๑๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากสายวิชานั้น

หนังสือราชการถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งในการสื่อสารระหว่างบุคคลภายในบุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ การศึกษาวิชาหลักการและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เนื่องจากทำให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น รู้หลักในการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการคำใดควรใช้หรือไม่ควรใช้ หลีกเลี่ยงถ้อยคำ ที่ฟุ่มเฟือย วกวน หรือความหมายที่ขัดแย้งกัน

๑๖.๒ สิ่งที่สามารถนำมาปรับปรุงให้กับงานในตำแหน่งที่ได้

สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งผู้เรียนจะนำความรู้ที่ได้รับไปฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญเพราะนอกจากหนังสือราชการที่ดีที่ถูกต้องจะมีประโยชน์ในการสื่อสารแล้วยังสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบ และสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

๑๗. แนวคิดจิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐

๑๗.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากสายวิชานั้น

ได้สืบสานพระราชปณิธานพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรฯ

๑๗.๒ การนำไปใช้

สามารถนำหลักแนวคิดจิตอาสาไปประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลอื่นหรือประชาชนทั่วไปทราบได้

๑๘. วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๑๘.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ช่วยให้ผู้รับสารได้รับรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในระยะเวลาอันสั้นและรวดเร็ว
- ๒) นำไปปรับใช้กับสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมการมากนัก เช่น การรายงานเหตุการณ์ผู้บังคับบัญชา การรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจเยี่ยม การบรรยายให้แก่ผู้มาเยี่ยมหน่วยงาน
- ๓) ช่วยสร้างความคิดรวบยอดให้แก่ผู้รับสารได้ดี ซึ่งจะนำไปสู่เจตคติที่ดีต่อไปได้

๑๘.๒ การนำไปใช้

- ๑) การบรรยายสรุปเพื่อแจ้งข่าวสารของหน่วยงาน
- ๒) การบรรยายสรุปในที่ประชุม คณะต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๔) การบรรยายสรุปและนำเสนอเรื่องราวความเป็นมาของหน่วยงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เข้ามาศึกษาดูงาน
- ๕) การบรรยายสรุป เพื่อให้นโยบาย จากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๙. วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน

๑๙.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชุมชน/หน่วยงาน
- ๒) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกันในชุมชน
- ๓) เข้าใจวิธีการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ
- ๔) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ของคนในชุมชน/หน่วยงาน

๑๙.๒ การนำไปใช้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับชุมชนเพื่อจูงใจนักท่องเที่ยวให้นักธุรกิจให้เข้ามาท่องเที่ยวและลงทุนเพื่อความเจริญก้าวหน้าของชุมชน รวมไปถึงเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชุมชนของหน่วยงาน ผ่านสื่อมวลชนหรือสื่ออื่นๆออกสู่สายตาสาธารณชนหรือทางราชการได้

๒๐. วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และสิทธิประโยชน์อื่น

๒๐.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ได้รับความรู้เรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
- ๒) เรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จบำนาญแบบดำรงชีพ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญของราชการ

๒๐.๒ การนำไปใช้

สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การคิดคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญในอนาคตของพนักงานในหน่วยงานของตนเองได้ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญได้ในเบื้องต้น

๒๑. วิชาการบริหารงานบุคคลของ อปท.

๒๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจในเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานการประเมินค่างานและแนวทางการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้น
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และกระบวนการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓) มีความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งข้อดีข้อเสีย

๒๑.๒ การนำไปใช้

- ๑) นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ศึกษาเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งที่กำลังปฏิบัติงานให้ไปในทิศทางที่เหมาะสม
- ๒) นำความรู้ที่ได้รับไปศึกษาสิทธิประโยชน์ของตนเองที่พึงจะได้รับ
- ๓) นำความรู้ในหลักการและวิธีการที่ได้จากการฝึกอบรมไปเผยแพร่กับบุคลากรในองค์กรให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒๒. วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

๒๒.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ทำให้ทราบถึงกระบวนการทำงานของสารสนเทศในยุคปัจจุบัน
- ๒) ทำให้ได้รู้ถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ทำให้สะดวกสบายในการปฏิบัติงาน

๒๒.๒ การนำไปใช้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์เพื่อสร้างระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ ภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี และง่ายต่อการใช้งานในองค์กรอีกด้วย

๒๓. วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ทำให้การสัมมนาเกิดประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาปฏิบัติงานในองค์กร
- ๒) ทำให้ทราบปัญหาโดยรวมกันแสดงความคิดเห็น ของผู้เข้าร่วมสัมมนาในการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
- ๓) ทำให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทุกฝ่ายร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- ๔) การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง

๒๓.๒ การนำไปใช้

- ๑) หน่วยงานที่มีการวางแผนทบทวนภาระหน้าที่โดยมุ่งต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นต้องทำให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง
- ๒) กำหนดเป้าหมายชัดเจน กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานแต่ละงาน กิจกรรมโครงการ
- ๓) การบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้หน่วยงาน ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๔) เครื่องมือในการ...

๔) เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปปรับวิธีการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายให้เกิดศักยภาพ

๒๔. การจัดและปรับปรุงระบบบริหารจัดการในงานธุรการ

๒๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักบริหารงานจัดการงานธุรการได้อย่างเป็นระบบมีแบบแผน

๒๔.๒ การนำไปใช้

สามารถบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างเป็นและมีประสิทธิภาพ

๒๕. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๒๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม/ตรวจสอบ รวมถึงการพัฒนาหรือปรับปรุงในการทำงาน

๒๕.๒ การนำไปใช้

สามารถนำหลักการกระบวนการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม/ตรวจสอบ รวมถึงการพัฒนาหรือปรับปรุงในการทำงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒๖. การจัดทำภาพหรือกราฟิกส์เพื่อการสื่อสาร infographics

๒๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของสื่อและเทคนิคในการจัดทำภาพหรือกราฟิกส์เพื่อการสื่อสาร infographics เพื่อประชาสัมพันธ์

๒๖.๒ การนำไปใช้

สามารถออกแบบ จัดทำภาพหรือกราฟิกส์การสื่อสาร infographics เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลขององค์กรได้

๒๗. แนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๙

๒๗.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

ได้รับความรู้ความเข้าใจแนวการดำรงและปฏิบัติตนเพื่อให้ทันต่อโลก โดยมีสำนึกคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต

๒๗.๒ การนำไปใช้

สามารถนำแนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตในปัจจุบันได้

(นางสาวปัทมา เรืองเวช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม

ชนะเลิศกิจกรรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๑”

ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี







