



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลวง โทร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จบ ๕๓๗๐๑/-

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิณา ไกลบาบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอสรุปรายละเอียดการเข้าร่วมฝึกอบรมดังนี้

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ 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 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ – ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๐ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ - พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๕ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๓ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๗ วิชา ๘๔ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๘	๒๔
๒	วิชาศาสตร์พระราช	๔	๖
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๔	วิชาเสริม	๓	๙
รวม		๒๗	๘๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๘ วิชา ๒๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓) การบริหารงานบุคคลของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๔) รัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
- ๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๖) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กร ด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
- ๗) วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๘) วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๔ วิชา ๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคม โดยเฉพาะแนวทางการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|---|-------------|
| ๑) วิชาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาจิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ รัชกาลที่ ๑๐ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย | ๑.๕ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่นำจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

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

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

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 ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

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

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ นี้ ถือได้ว่าเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ สามารถนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของเทศบาลตำบลพลวง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๙. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๑. นำความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เพิ่มเติมทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ
๒. นำความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
๓. นำทัศนคติที่ดีมาใช้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีเครือข่ายสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน

๑๐. สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ ทำให้ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานธุรการที่ถูกต้อง ได้ความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทำให้มีเครือข่ายในการติดต่อประสานงานเพิ่มขึ้น

๑๑. ภาพประกอบขณะเข้าฝึกอบรม



สรุปรายวิชา

๑. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิด

๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ทราบปรัชญาและแนวความคิดหลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการประชาชนบนหลักการของกฎหมาย

๒) สามารถวิเคราะห์ สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาการบริหาร และการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

๓) ทราบถึงสิทธิของประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของหน่วยราชการว่ามีแค่ไหนเพียงใด

๔) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลเป็นหลักการส่วนการปกปิดข้อมูลเป็นข้อยกเว้น

๕) ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายฉบับนี้และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๒ การนำไปใช้

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดนั้น สามารถนำไปแยกประเภทและรูปแบบการกระทำความผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบว่าความผิดใด ต้องมีบทลงโทษ สถานในความผิดใด มีระดับความ ความผิดร้ายแรงเท่าใด รวมถึงลำดับการ ปฏิบัติตนเมื่อ ถูกตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นไปด้วยความโปร่งใสหรือไม่

๒. วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๒.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ทำให้ทราบความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างถูกต้อง

๓) ทำให้ทราบบทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ การนำไปใช้

๑) ต้องนำความรู้ความเข้าใจในโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละด้าน มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิชา การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

๑) เรียนรู้ระบบงานการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานอย่างถูกระเบียบ

๒) ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการท้องถิ่น ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น

๓.๒ การนำไปใช้

ระบบบริหารบุคคลที่ดีและเหมาะสมกับสภาพการณ์ของท้องถิ่น ย่อมส่งผลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี

๔. วิชา รัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐

๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการภาครัฐดิจิทัลที่ดีขึ้น เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการให้บริการประชาชน

๒) ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความสะดวกสบาย จากการรับบริการภาครัฐมากขึ้น เนื่องจากกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จตามที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด

๓) ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องมีการจัดเตรียมสำเนาเอกสารราชการ เพื่อประกอบบริการติดต่อราชการกับภาครัฐอีกแล้ว เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารระหว่างกันเอง เพื่อให้ไม่ต้องเรียกขอสำเนาเอกสารจากประชาชน

๔) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลเปิดภาครัฐ ผ่านรูปแบบหรือช่องทางดิจิทัล เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดังกล่าว ขณะเดียวกันก็ต้องนำข้อมูลไปเปิดเผยไว้ที่ “ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ” เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยง่ายและสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่าง ๆ ได้อีกด้วย

๔.๒ การนำไปใช้

ผู้เข้าอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะงานทุกชิ้นจะต้องวัดผลได้เพื่อนำผลที่ได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอด แต่การพัฒนานั้นจะต้องไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร เพราะถ้าทำแต่อะไรซ้ำ ๆ ย่ำอยู่กับที่ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็คงไม่เกิด

๕. วิชา สัมมนาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (กพล.)

๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) แผนให้ทิศทาง การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีทิศทางในการบริหารแผน คือตัวกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์

๒) แผนเป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมและติดตามผล แผนที่ดีจะกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจนทำให้สามารถแผนในการตรวจสอบได้ว่า งานได้ดำเนินไปมากน้อยเพียงใดผลเป็นอย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อจะได้ข้อมูลย้อนกลับ (Face Back) มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน

๓) แผนเป็นวิธีการแห่งการทำงานร่วมกัน การจัดทำแผนที่ดีเป็นกระบวนการที่เกิดจากการทำงานร่วมกันของสมาชิกในองค์กรซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ

๕.๒ การนำไปใช้

๑) การวางแผนล่วงหน้า ทำให้หน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงาน ต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒) การมีเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นสายลักษณะอักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓) การเป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้ เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔) การใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ การกิจ และเป้าหมายขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มี จุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. วิชา การบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) คณะผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเสริมสร้างความสมานฉันท์ของชุมชน โดยใช้มิติทางวัฒนธรรมในการ ส่งเสริมให้ภาคประชาสังคม เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือ ในการแก้ไขปัญหา

๒) คณะผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางลดเงื่อนไขความแตกแยกในสังคม อันจะนำมาซึ่งความรัก ความ สามัคคี และความปรองดองสมานฉันท์ของคนในแต่ละชุมชนสังคม และประเทศชาติ

๖.๒ การนำไปใช้

การบริหาร ความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสารนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเราต้องปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้อื่น รูปแบบ ในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร จึงต้องนำลักษณะ การสื่อสารที่ดีไปใช้

๗. วิชา สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท.

๗.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ทราบสิทธิประโยชน์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

๒) ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓) ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๓๙๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๒๕๓๙๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๒ การนำไปใช้

๑) สามารถนำรายละเอียดตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดมาปรับใช้ในการรักษาสีของบุคลากรในองค์กรได้อย่างถูกต้อง

๒) สามารถนำรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และสามารถนำแนวทางวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาปรับใช้ในองค์กรได้

๓) สามารถนำรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาปรับใช้ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง

๔) สามารถดำเนินการขอความร่วมมือตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่าง ถูกต้อง

๘. วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ การเสนอซื้อ/จ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมดูแลพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๒) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และถ่ายทอด ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานได้

๘.๒ การนำไปใช้

๑) สามารถนำหลักการและขั้นตอนต่างๆ ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ ที่ได้รับการฝึกอบรม มาปฏิบัติใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒) สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุล่วงหน้าและเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

๙. วิชา การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน

๙.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ถึงหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙

๒) ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้และเห็นความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย

๙.๒ การนำไปใช้

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักคำสอนของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมาใช้ในชีวิตประจำวัน

๑๐. วิชา ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

๑) ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี

๒) ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารเกิดประสิทธิภาพ

๓) การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน

๔) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน

๕) ช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร

๖) ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ การนำไปใช้

๑) ทักษะในการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๒) ความรู้ทางด้านภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย ทั้งตัวสะกด ตัวการันต์ วรรณตอน ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยก็ดี

๓) หลักในการร่างหนังสือราชการ รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณ

๔) การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่างๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสม

๕) ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุปสาระสำคัญ

๖) ความรู้และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. วิชา หลักการและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

๑๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

หนังสือราชการถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งในการสื่อสารระหว่างบุคคลภายใน บุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ การศึกษาวิชาหลักการและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เนื่องจากทำให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น รู้หลักในการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการคำใดควรใช้หรือไม่ควรใช้ หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ฟุ่มเฟือย วากวน หรือความหมายที่ขัดแย้งกัน

๑๑.๒ สิ่งที่สามารถนำมาปรับปรุงให้กับงานในตำแหน่งที่ได้

สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งผู้เรียนจะนำความรู้ที่ได้รับไปฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญเพราะนอกจากหนังสือราชการที่ดีที่ถูกต้องจะมีประโยชน์ในการสื่อสารแล้วยังสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบ และสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

๑๒. วิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๑๒.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

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

๑๒.๒ การนำไปใช้

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

๑๓. วิชาหลักการประชาสัมพันธ์

๑๓.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

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

๑๓.๒ การนำไปใช้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับชุมชนเพื่อจูงใจนักท่องเที่ยวให้นักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวและลงทุนเพื่อความเจริญก้าวหน้าของชุมชน รวมไปถึงเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชุมชนของหน่วยงาน ผ่านสื่อมวลชนหรือสื่ออื่นๆออกสู่สายตาสาธารณชนหรือทางราชการได้

๑๔. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

๑๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ทำให้ทราบถึงประเภทของการประชุม เช่น การประชุมทั่วไป การประชุมคณะกรรมการ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การประชุมให้องค์กร, การประชุมสัมมนา
- ๒) วางบทบาทหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึง ตำแหน่งและหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด เริ่มจากการมาประชุมตรงต่อเวลา พูดคุยตรงประเด็นไม่ยืดเยื้อ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ให้เกียรติผู้พูดอย่างมีมารยาท
- ๔) การจดบันทึกการประชุม สามารถจดได้อย่างเข้าใจ และมีระเบียบ โดยละเอียดรอบคอบ

๕) มีการสรุปทุกครั้งที่ก่อนปิดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านต้องได้รับมติสรุปในวาระต่างๆ ในที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๑๔.๒ การนำไปใช้

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

๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) แสดงให้เห็นถึงความครอบคลุมทั้งหมดของการควบคุมความเสี่ยง
- ๒) ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลเพื่อรวบรวมเป็นชุดของหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายกัน
- ๓) ใช้เป็นคำถามที่มีรูปแบบเพื่อเตรียมไว้สำหรับการจัดโครงสร้างและลักษณะทั่วไปของหน่วยงาน
- ๔) เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ/บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินงาน
- ๕) เกิดความเชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันในด้านการรายงานทางการเงิน และด้านอื่นๆ

๑๕.๒ การนำไปใช้

๑) เป็นการสร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กรการบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยง เป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร

๒) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจากปัจจัยภายในองค์กร และจากปัจจัยภายนอกองค์กร

๓) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

๔) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๕) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

๑๖. วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

๑๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) งานรัฐพิธีเป็นการฝึกวินัยพื้นฐานและนำคนให้ประสานเข้ากับชีวิตชุมชน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เกิดความสับสน

๓) งานรัฐพิธีต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นศาสนพิธี พระราชพิธีและรัฐพิธี ย่อมแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นพุทธศาสนิกชน และเอกลักษณ์ของชาติไทย และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๖.๒ การนำไปใช้

- ๑) สามารถถ่ายทอดวิธีการทำงานแทนกันได้
- ๒) ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๗. วิชา สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๗.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ทำให้การสัมมนาเกิดประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาปฏิบัติงานในองค์กร
- ๒) ทำให้ทราบปัญหาโดยร่วมกันแสดงความคิดเห็น ของผู้เข้าร่วมสัมมนาในการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
- ๓) ทำให้เกิดความรู้ที่ร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทุกฝ่ายร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- ๔) การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง

๑๗.๒ การนำไปใช้

- ๑) หน่วยงานที่มีการวางแผนทบทวนภาระหน้าที่ โดยมุ่งต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นต้องทำให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง
- ๒) กำหนดเป้าหมายชัดเจน กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานแต่ละงาน กิจกรรมโครงการ
- ๓) การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้หน่วยงาน ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- ๔) เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปปรับวิธีการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายให้เกิดศักยภาพ

๑๘. วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และสิทธิประโยชน์อื่น

๑๘.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

- ๑) ได้รับความรู้เรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
- ๒) เรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จบำนาญแบบดำรงชีพ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญของราชการ

๑๘.๒ การนำไปใช้

สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การคิดคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญในอนาคตของพนักงานในหน่วยงานของตนเองได้ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญได้ในเบื้องต้น

๑๙. วิชา ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่าง ๆ

๑๙.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) เรียนรู้เทคนิคการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น การกล่าวเปิดงาน การกล่าวต้อนรับ การเป็นพิธีกร การเป็นวิทยากร การนำเสนองานในที่ประชุม การแสดงวิสัยทัศน์ ขององค์กรได้
- ๒) เรียนรู้การใช้เทคนิคในการเตรียมเนื้อหา การเตรียมสื่อประกอบการพูด และบุคลิกภาพของผู้พูดที่ทำให้ผู้ฟังประทับใจ

๑๙.๒ การนำไปใช้

- ๑) สามารถพัฒนาตนเองให้มีความมั่นใจและกล้าพูดต่อหน้าชุมชนในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ ไม่ประหม่า เพราะมีหลักการพูดที่ถูกต้อง รู้วิธีการเรียบเรียงคำพูด
- ๒) สามารถถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ และมีบุคลิกภาพที่ตรงต่อ ต้องใจ หากได้รับหน้าที่พิธีกร หรือผู้สื่อสารในวาระโอกาสต่าง ๆ
- ๓) สามารถนำศิลปะในการพูดและการนำเสนออย่างมีชั้นเชิงอย่างมีประสิทธิภาพได้

๒๐. วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

๒๐.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากความรู้ในรายวิชา

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

๒๐.๒ การนำไปใช้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์เพื่อสร้างระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ ภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี และง่ายต่อการใช้งานในองค์กรอีกด้วย

๒๑. วิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ

๒๑.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากรายวิชา

- ๑) ทราบความสำคัญของคำว่าคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการที่ทุกคนจะต้องมี
- ๒) เกิดจิตสำนึกในการให้ความสำคัญต่อการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓) เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีของทางราชการเพื่อให้ท้องถิ่นไทยใสสะอาด
- ๔) เกิดความรู้ความเข้าใจในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒๑.๒ การนำไปใช้

๑) การมีชีวิตอยู่มีเหตุและผลเสมอ อยู่ที่เราจะดำเนินชีวิตอย่างไรให้มีความสุข รวมถึงเราจะนำความรู้ และความเข้าใจในการมีชีวิตอยู่มาปรับใช้ในการทำงานอย่างไร โดยเฉพาะการปฏิบัติตัวกับผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะอยู่ในระดับเดียวกัน ต่ำกว่าหรือสูงกว่า วิชาคุณธรรม และจริยธรรม จึงแสดงให้เห็นถึงการดำรงเผ่าพันธุ์ของมนุษย์ การเจริญสติ ปัญญา ศรัทธา กุศลธรรม และเดินทางสายกลาง

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดบริการและสามารถแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นและยังเป็นการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับหลักความรับผิดชอบตามระบบประชาธิปไตย

๓) โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้มีการกระจายอำนาจออกไปอันจะนำไปสู่ การตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปวีณา ไกลบาป

(นางสาวปวีณา ไกลบาป)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน