บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ที่ อด/๘๒๑๐๑/๑๒๕ **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๑.เรื่องเดิม

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒.ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕” ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานจึงอนุมัติให้บุคลากรสำนักปลัดเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ประกอบด้วย

๑.นายสากล บำรุงสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๓.ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

๔.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ) สากล

(นายสากล บำรุงสุข)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็น.../

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.

(สุพรรณ พลศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ จตุเทน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ จตุเทน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ความเห็นนายก อบต.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย บัวใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
ที่ ๒๔๖/๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอคธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้พนักงานส่วนตำบล ราย

๑. นายสากล บำรุงสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เข้าร่วมการฝึกอบรม“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕ ในระหว่างวันที่ ๑๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ให้เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ได้ตามสิทธิ์และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องและเสียหายแก่ทางราชการโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บัวใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ที่ อด ๘๒๑๐๑ /๓๕๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว
๑๖๓ หมู่ที่ ๖ ตำบลนางัว
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๑๐

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งตัวบุคลากรท้องถิ่นเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ” รุ่นที่ ๑๔๕

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ” รุ่นที่ ๑๔๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ขอส่งตัว นายสากล บำรุงสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมและขอรับรองว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย บัวใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

งานการเจ้าหน้าที่ อบต.นางัว
โทรศัพท์/ โทรสาร ๐ ๔๒๒๘ ๗๑๗๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.นางัว จังหวัดอุดรธานี : โทร ๐ ๔๒๒๘ ๗๑๗๒

ที่ อด ๘๒๑๐๑/๑๘๗ **วันที่** ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานการอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ที่ ๒๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายสากล บำรุงสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เดินทางไปราชการโครงการฝึกอบรม "หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕" ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการฝึกอบรมสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑.หลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๗ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึง ระเบียบ, กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) จำนวน ๓ ชั่วโมง
๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง จำนวน ๓ ชั่วโมง
๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท.ตามกฎหมายกระจายอำนาจ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. จำนวน ๓ ชั่วโมง
๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๗) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง
๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต จำนวน ๓ ชั่วโมง
๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๓ ชั่วโมง

/หมวดที่ ๒...

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ จำนวน ๖ ชั่วโมง
๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๖ ชั่วโมง
๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป จำนวน ๓ ชั่วโมง
๔) วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร จำนวน ๓ ชั่วโมง
๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา จำนวน ๓ ชั่วโมง
๖) วิชาหลักการบริหารประชาชน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๘) วิชาควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี จำนวน ๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๖ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น จำนวน ๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) จำนวน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นเรื่องที่ควรศึกษาเรียนรู้เพื่อนำไปเพิ่มประสิทธิภาพส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร ตลอดจนเป็นการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมมีแนวความคิดและวิธีการคิดค้นการทำงานที่มีความหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการนำไปพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ พร้อมทั้งพัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๒) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม จำนวน ๓ ชั่วโมง
๓) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๔) ระบบบัญชาเหตุการณ์ (Incident Command System: ICS) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย “การบริหารจัดการที่ดีด้านการจัดการงานสารบรรณ ถาม-ตอบ ปัญหาอุปสรรคและเยี่ยมชมกิจกรรม” ณ องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จ.พระนครศรีอยุธยา
๒) ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย “การดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนอรัญญิกในด้านการส่งเสริมอาชีพ ให้ชุมชนมีรายได้ที่มั่นคง ตามโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน” ถาม-ตอบ ปัญหาอุปสรรค ณ วิสาหกิจชุมชนอรัญญิก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓) ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย “การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่” ถาม / ตอบ ปัญหาอุปสรรค ณ ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โคกหนองนาบุญ 108 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔) เยี่ยมชมไหว้พระ วัดพระศรีสรรเพชญ์, วัดไชยวัฒนาราม, และ วัดใหญ่ชัยมงคล

/๓. วิธีการศึกษา...

๓. วิธีการศึกษาอบรม

ศึกษาอบรมในหลักสูตร จำนวน ๒๐ วัน โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐ มีการจัดให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ระดมสมองเน้นการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคล

๑) การบรรยาย/สัมมนา

๒) การนำอภิปราย/อภิปรายเป็นคณะ

๓) การศึกษา/สาธิต/การฝึกปฏิบัติ

๔) การตอบปัญหา

๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๔. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้โดยสรุป

๑) การนำเทคโนโลยีดิจิตอลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการทำงานร่วมกันในองค์กร ให้มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในปัจจุบัน

๒) การปฏิบัติงานภายใต้อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.จัดตั้งและ พรบ.กระจายอำนาจฯ และที่กำหนดในข้อกฎหมายการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ระเบียบวิธีปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓) การนำหลักการการบริหารงานบุคคลมาปรับใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน และการนำความรู้มาพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

๔) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การขอใช้สิทธิ และสวัสดิการต่างของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) มีความรู้ ความเข้าใจ พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และวิธีปฏิบัติทางการปกครองเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานไม่เกิดการกระทำที่เป็นการละเมิด

๖) การนำองค์ความรู้ในเรื่องจิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการทำงาน

๗) การนำหลักการระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณมาใช้ปรับในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมสัมมนา การจัดทำคำบรรยายสรุปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘) การบริการประชาชนอย่างเต็มประสิทธิภาพด้วยบริการความสะดวกและรวดเร็ว ตามหลักการของการบริการประชาชน

๙) การดำเนินงานโดยการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) และการติดตามประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๑๐) การนำหลักการบริหารงาน มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารโครงการให้เกิดความคุ้มค่าของภารกิจ การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้ ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด Smart Model , ๕G

๑๑) การเปลี่ยนแปลงปรับตัวและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยตามนโยบาย Thailand ๔.๐ และนวัตกรรม เพื่อสนองตอบต่อความต้องการและอำนวยความสะดวกของประชาชน

๑๒) การดำเนินงานโดยการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) และการติดตามประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๑๓) การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยเน้นอัตลักษณ์ในท้องถิ่นเป็นจุดขาย

/๕. การประเมิณ...

๕. การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมครั้งนี้ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน

๑) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในห้องเรียน

๒) การนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มหน้าชั้นเรียน

๓) จัดทำรายงานกลุ่มมีทั้งการทำรายงานแบบกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

๔) การจัดทำรายงานส่วนบุคคลโดยการจัดทำวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๕) การทดสอบประเมินความรู้ทั้งก่อน-หลังการฝึกอบรม

๖) ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๗) การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรม

ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรมตามหลักสูตรต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ประโยชน์ต่อตนเอง ได้แก่ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ พัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน การจัดกระบวนงาน และบทบาทอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานธุรการ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เป็นที่เชื่อถือ ได้รับข่าวสารจากเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการปฏิบัติงานของเครือข่ายแต่ละรูปแบบ อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

<u>ข้อพิจารณา</u>

เพื่อให้การอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ในครั้งนี้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด จึงเห็นควรพิจารณานำความรู้ดังกล่าวเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว และขออนุญาตให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ เพิ่มใบประกาศนียบัตรที่ได้รับการอบรม ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

สากล

(นายสากล บำรุงสุข)
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) .....

(สุพรรณ พลศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ จตุเทน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ จตุเทน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย บัวใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ภาพประกอบ

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสากล บำรุงสุข

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการโครงการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

โครงการฝึกอบรมได้จัดแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, และข้อ ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. จ่าสิบเอก พสิษฐ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวกัญญาภัค การกะสัง	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางจันทรา สร้างเมือง	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวจีรวรรณ คำปาน	สมาชิกกลุ่ม
๕. จ่าเอก ชณัฐธัญนพ พานทองตวงสิน	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวญาณิศา ศรีสงัด	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวคันธรส มังคลาด	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวญาณิศา ประกอบการ	สมาชิกกลุ่ม
๓. สิบเอก ฐกฤต ยงพรม	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวฐาปนี พุ่มเข็ม	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวณปภัช สระเสียงดี	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางณิชกมล คิดอ่าน	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวณิชาภา ใจเหิม	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสังคมบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นายเอกลักษณ์ รักษ์วงศ์	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวณิชารีย์ เฉลิมผจง	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวนฤมล ดำเกลี้ยง	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวพรทิพย์ วิกรานต์นพ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางภัทรา ทองประสม	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางยุพิน แสวงเวช	สมาชิกกลุ่ม

/กลุ่มกีฬา...

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย วรนาม	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาววันทนีย์ สวัสดีวงษา	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาววาสินี เพ็ญศรี	สมาชิกกลุ่ม
๔. จ่าเอก ศรันยู อริยะวงค์	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางศรีประภา อินทรโชติ	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวศิริรัตน์ มาทาเม	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวสนธยา ฉางข้าวคำ	สมาชิกกลุ่ม
๘. นายสากล บำรุงสุข	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทราวดี ฉิมพาลี	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสุคนธ์ทิพย์ ฉายแผ้ว	สมาชิกกลุ่ม
๓. นายสุนทร โคตศรีเมือง	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวสุนันทา ตะเภาทอง	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวสุภาพร แสวงเวช	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอภิชญาลักษณ์ ประทุมชัย	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรณัชชา อิ่นแก้ว	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นายอภิสิทธิ์ พรอารีเอกชน	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวอรรฉัตร คำมันตรี	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวอรสราดา บุญเย็น	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวอรุณี จันแหล	สมาชิกกลุ่ม
๖. สิบโท อัครชัย ปัญญาวุฒิ	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวฮานีสา มามะ	สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่ผู้อำนวยการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ภาคผนวก

๑. ใบประกาศนียบัตร

๒. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕

เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๕