



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๖๑๒

ที่ รย.๕๑๐๐๑.๑/- วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวพัชยา วันเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐” ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว พร้อมทั้งนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร (KM) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ (เอกสาร ๒)

๓. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อที่ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (เอกสาร ๓)

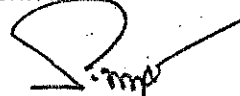
๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพัชยา วันเจริญ)

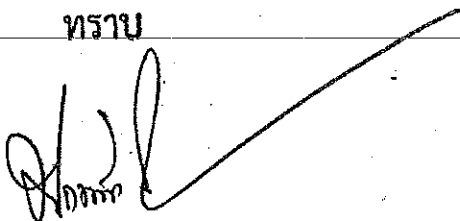
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นายสมบัติ มุมทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

ทราบ



(นายประสาด พุกษาชาติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

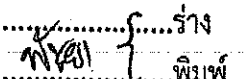
๑๑ เม.ย. ๒๕๖๘

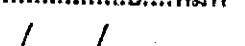
(นายสุรินทร์ แสงทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

 ตรวจ

 ร่าง

 พิมพ์

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
(ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุลนางสาวพัชรา วันเจริญ.....
ตำแหน่ง ..นักจัดการงานทั่วไป..... ระดับ ..ปฏิบัติการ.....สังกัด ..สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
๒. โครงการ/หลักสูตร ..โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐.....
ระหว่างวันที่ ..๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘.....
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ ..๒๑ วัน.....
๔. สถานที่ฝึกอบรม ..สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง.....
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

- ๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....
๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....
๕.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม.....
๕.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สวรรสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ.....
๕.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก.....

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐.- บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

โครงสร้างของหลักสูตร แบ่งเป็น ๓ หมวด ๓๖ วิชา รวม ๑๒๐ ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน	จำนวนหัวข้อ ๑๑ วิชา	เป็นเวลา ๓๓ ชั่วโมง
- หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง	จำนวนหัวข้อ ๑๙ วิชา	เป็นเวลา ๖๙ ชั่วโมง
- หมวดที่ ๓ วิชาเสริม	จำนวนหัวข้อ ๖ วิชา	เป็นเวลา ๑๘ ชั่วโมง

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องควรรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตน

๑. ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy).....
๒. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง.....
๓. บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบต. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ.....

๔. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท.
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
๗. เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ
๘. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
๑๐. การสื่อสารยุคดิจิทัล
๑๑. จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หมวดที่ ๒ หมวดความรู้เฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ
๓. การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Info graphics)
๔. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
๖. เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
๗. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
๘. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
๙. เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
๑๐. การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ
๑๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๑๓. การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
๑๔. ความรู้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี
๑๖. ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา
๑๗. ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม
๑๘. มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๑๙. หลักการบริการประชาชน

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

เป็นเรื่องที่จำเป็นจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์

๑. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๔. คุณธรรมจริยธรรมเพื่อการทำงาน.....
๕. การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร.....
๖. การดำเนินการทางวินัยของ อปท.....
๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน.....
๘. การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Info graphics) เบื้องต้น.....
๙. การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต.....
๑๐. กระบวนการคิดเชิงระบบ.....
๑๑. ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก.....

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ เรื่องระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การบริการประชาชนของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น.....

๘.๒ การมีทักษะการพูดในที่ชุมชน ช่วยในการพัฒนานาฏลีลาของผู้เข้าฝึกอบรม และทำให้การสื่อสารกับผู้อื่นมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น.....

๘.๓ การมีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ ทำให้การทำงานเกี่ยวกับเอกสารมีความถูกต้อง รวดเร็วเป็นส่วนหนึ่งที่สามารถพัฒนาหน่วยงานให้มีระเบียบ และมาตรฐานที่ดี.....

๘.๔ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นในด้านการประพฤติดน การปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากร การอยู่ร่วมกันภายในหน่วยงาน เป็นต้น.....

๘.๕ การปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอยพระยุคลบาท ได้รับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย เพิ่มพูนทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การนำความรู้ประสบการณ์และกรณีศึกษาต่างๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาองค์กรต่อไป.....

๘.๖ มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์การบริหารส่วนปกครองท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมจริยธรรม และที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติราชการ คือ จรรยาบรรณของข้าราชการ.....

๘.๗ ได้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว การปรับกระบวนการทำงาน การวางแผนและวิธีการที่หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเหมาะสม ทั้งในเรื่องการบริหารจัดการ เทคโนโลยี บุคลากรและการมีส่วนร่วมจากประชาชน และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย ทักษะและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำมาปรับใช้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี มีเนื้อหาหลักสูตรครอบคลุมวิทยากรบรรยายและสามารถให้คำแนะนำในการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน

๑๐. รูปภาพประกอบ



(ลงชื่อ).....^{พัชรา}.....ผู้รายงาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาวพัชยา วันเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



รายงานผลการอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 30

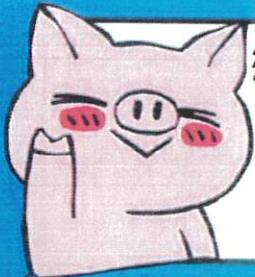
ระหว่าง วันที่ 22 กุมภาพันธ์ - 14 มีนาคม 2568



จัดทำโดย

นางสาวพัชยา อันเจริญ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



วิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม
และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
โดย นายพิทักษ์กิติ อังสุสิงห์

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
22 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

การดำเนิน 5 นโยบายของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย ต้องดำเนินการแบบเชื่อมโยงปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยอยู่บนพื้นฐานความรู้ในภูมิสังคม และการมีคุณธรรม ผ่านกระบวนการที่ตั้งอยู่บนหลักของความพอประมาณ ความมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกัน ไปสู่ผลผลิต โดยเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นผลลัพธ์ของการขับเคลื่อนการนำใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนที่เป็นผลลัพธ์ระยะยาว



นายอนุทิน ชาญวีรกูล

รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

5 นโยบาย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

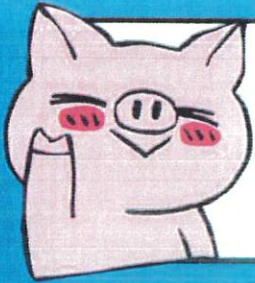
ส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 1 การจัดระเบียบสังคม
ปราบปรามผู้ฉ้อโกง
- 2 ป้องกันและแก้ไข
ปัญหาอาชญากรรม
- 3 สร้างอาชีพเพิ่มรายได้
ให้ประชาชน
- 4 ส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน
และสร้างความยั่งยืน
ของเศรษฐกิจฐานราก
- 5 นำทีมสะอาด
บริการประชาชน



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS





ปฐมนิเทศ

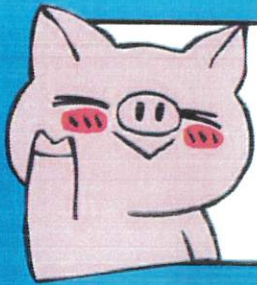
โดย นายแสนศึก มงคลดาว

เวลา 16.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
22 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- การดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 30
- ขี้แจงตารางการศึกษาฝึกอบรม
- ขี้แจงกิจกรรมนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ
- ขี้แจงปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม





วิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

โดย ดร.ไอศุรีย์ ดีรัตน์

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
23 กุมภาพันธ์ 2568



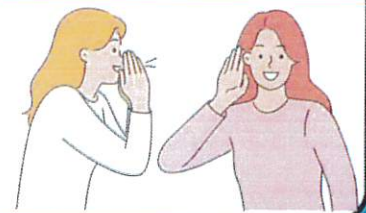
เนื้อหาหลัก

- ความหมายของการพูด

การพูด หมายถึง การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูด เพื่อสื่อความหมายไปยังผู้ฟัง

- แนวคิดพื้นฐานการพูดในที่สาธารณะ

1. ทุกคนย่อมพูดได้
2. การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์
3. นักพูดที่ดีไม่จำเป็นต้องมีพรสวรรค์



- หลักการพูดที่ดี

1. รู้จักผู้ฟัง
2. ชัดเจนและกระชับ
3. มีโครงสร้างที่ดี
4. ใช้ภาษาที่น่าสนใจ
5. การสื่อสารทางกาย
6. เตรียมตัวและซ้อม

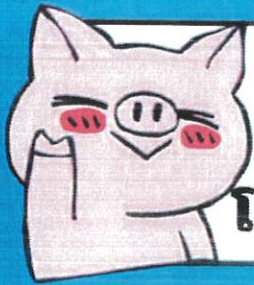
- สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการพูดในที่ชุมชน

1. การไม่เตรียมตัว
2. การอ่านสคริปต์ตลอดเวลา
3. การใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม
4. การพูดเสียงเบาหรือไม่ชัดเจน
5. การพูดยาวเกินไป
6. การใช้คำยากหรือศัพท์มากเกินไป
7. การแสดงท่าทางหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม
8. การใช้เครื่องมือที่ไม่พร้อม

- สร้างภาพลักษณ์ผู้นำ ด้วยการใช้ศัพท์และถ้อยคำที่ถูกต้อง

1. การใช้คำศัพท์ที่ถูกต้อง
2. การใช้วรรคตอนอย่างเหมาะสม
3. การเลือกใช้คำ
4. การคำนึงถึงการพูดในโอกาสต่าง ๆ





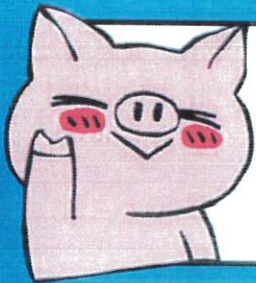
วิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม
โดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษีบุญกุล

เวลา 13.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
23 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม คือการจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงาน สอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และการประสานงานหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพยากร วิธีการจะเข้าสู่เป้าหมาย





วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร

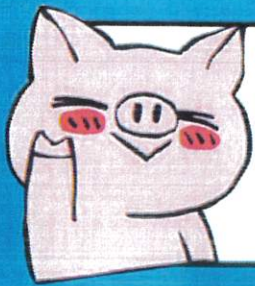
โดย นายเดชรินทร์ ไตรโชค

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
24 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- การใช้งานโปรแกรม ERASER
- การใช้งานโปรแกรม PHOTOROOM
- การใช้งานโปรแกรม CANVA
- การสร้างอินโฟกราฟิกส์ (INFOGRAPHICS)

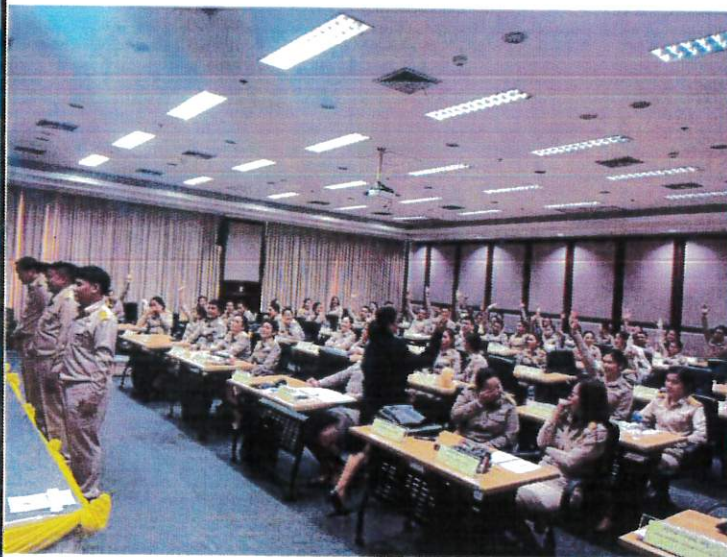


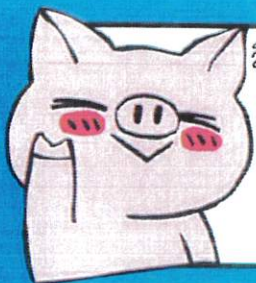


กิจกรรมนักศึกษา

คัดเลือกคณะกรรมการรุ่น

เวลา 19.00 น. - 20.00 น.
ประจำวันที่
24 กุมภาพันธ์ 2568





วิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และ
การสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ
เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

โดย นางบุญช่วย แสงตะวัน

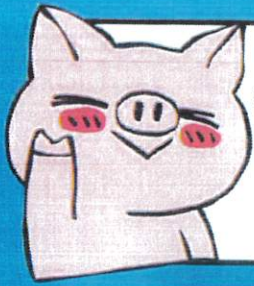
เวลา 09.00 น. - 16.00 น.
ประจำวัน
25 กุมภาพันธ์ 2568



เนื้อหาหลัก

- งานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การบรรยายสรุป





วิชา การจัดการกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

โดย ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร

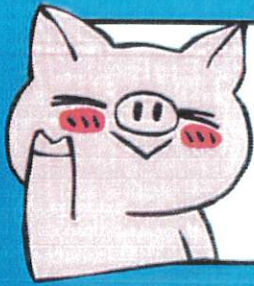
เวลา 16.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
25 กุมภาพันธ์ 2568



เนื้อหาหลัก

- ภาวะผู้นำ
- ทฤษฎีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- การจะเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
- คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง



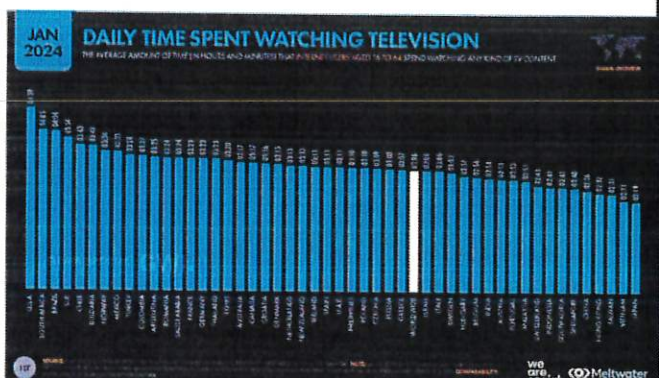


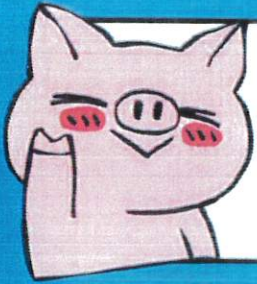
วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงาน
โดย นายธาดา ธนสุริยะสกุล

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
26 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- DIGITAL TRENDS
- GLOBAL OVERVIEW
- INTERNET USE
- SOCIAL MEDIA USE
- MOBILE USE
- E-COMMERCE USE





วิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและ
ภายนอกองค์กร การเขียนแผนที่ความคิด
สู่การปฏิบัติ
โดย ดร.มนรัตน์ นิ่มสกุล

เวลา 13.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
26 กุมภาพันธ์ 2568

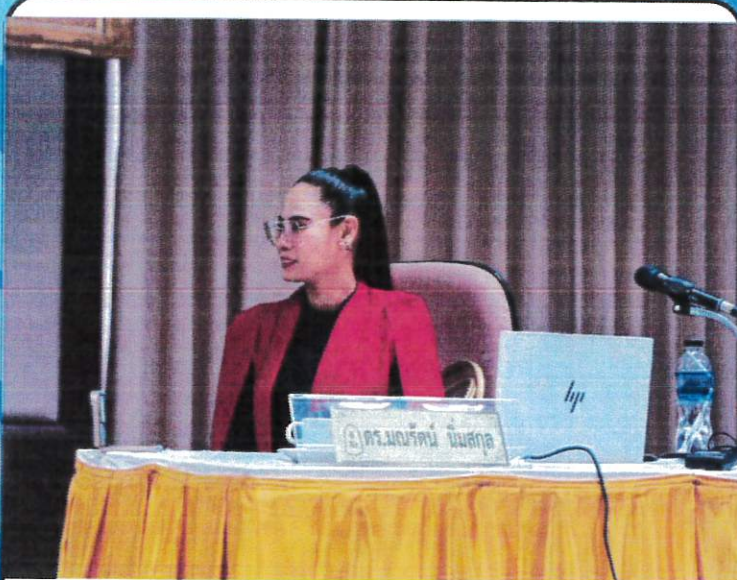
เนื้อหาหลัก

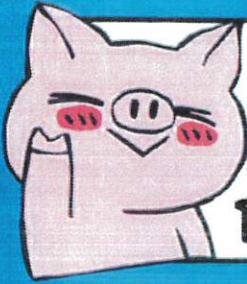
- หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

ข้อมูลที่บ่งบอกประสิทธิผลในการสื่อสาร 55% คือ ภาพ 38% คือ น้ำเสียง และ 7% คือ คำพูด

- การประชาสัมพันธ์

1. ส่งเสริมภาพลักษณ์
2. ป้องกันชื่อเสียง
3. สร้างความเข้าใจ
4. ช่วยการขายและการตลาด





วิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

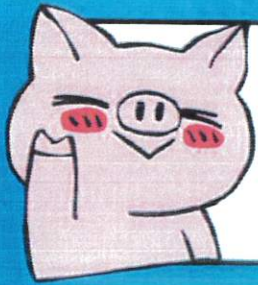
โดย นางสาวอิศวรรณ กรณรงค์

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
27 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. 2566





วิชา ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัล
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

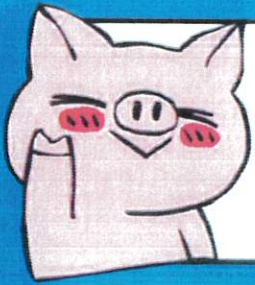
โดย นายชาติชาย สุทธาเวช

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวัน
27 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

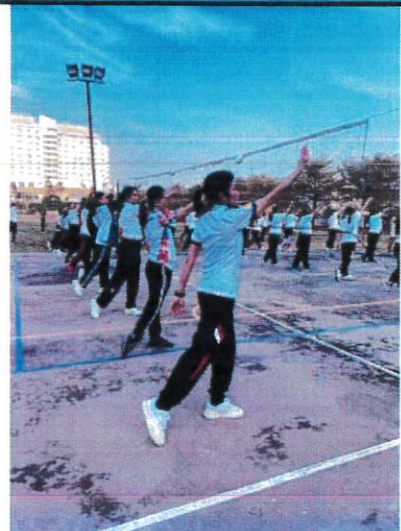
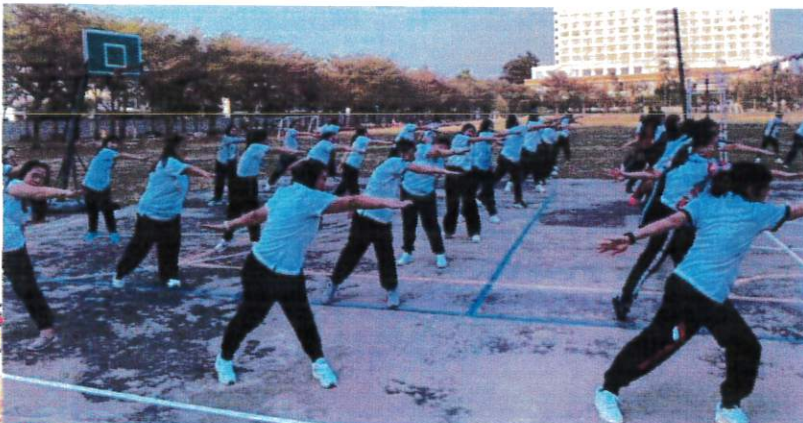
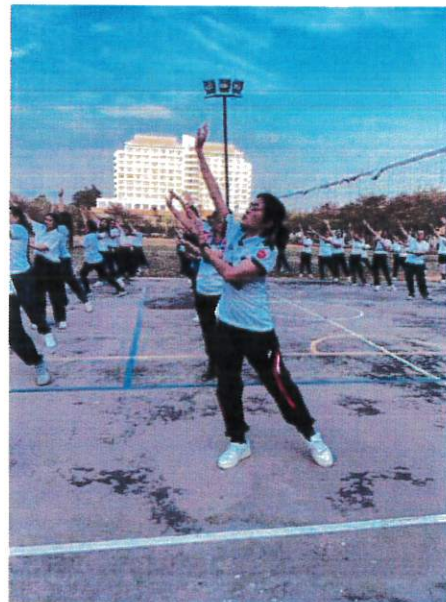
- ความสำคัญของการสื่อสารในยุคดิจิทัล
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- การสื่อสาร ณ ปัจจุบัน
- หากจะเป็นนักสื่อสารที่ดี ต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

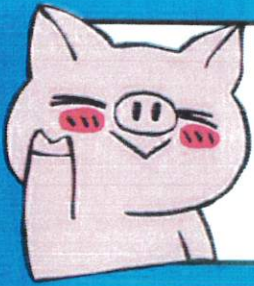




กิจกรรม การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรม
นันทนาการ

เวลา 17.00 น. - 18.00 น.
ประจำวันที่
27 กุมภาพันธ์ 2568



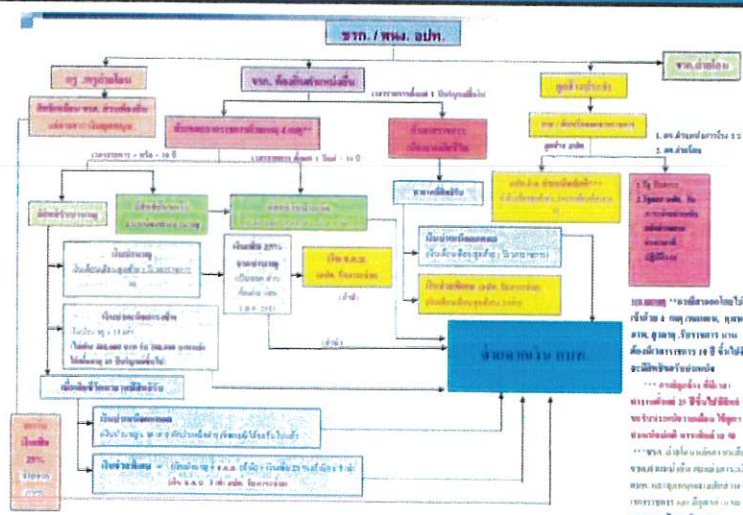


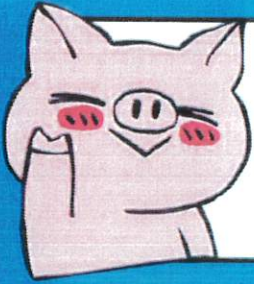
วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของ ข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นายธีรวัฒน์ กองแก้ว

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
28 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.2500 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณ
- วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ





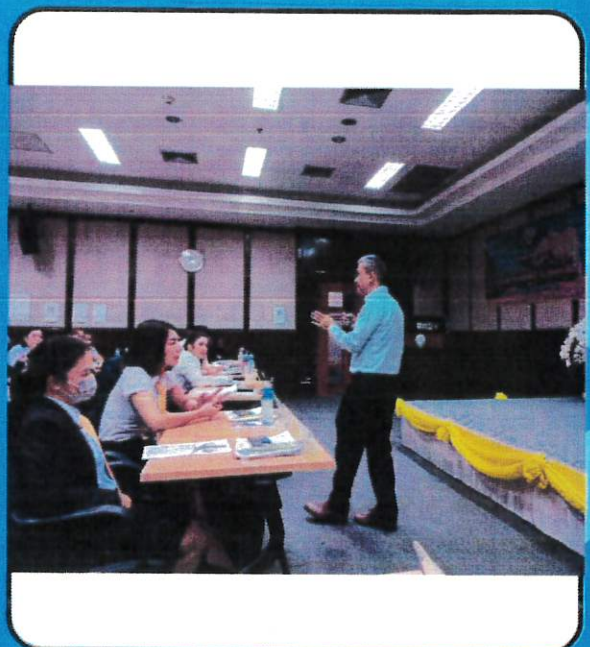
วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดใน
การทำงาน

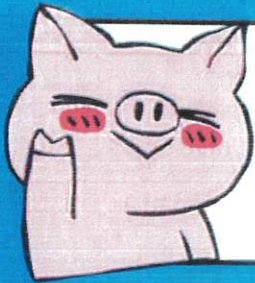
โดย นายชาติชาย สุทธาเวช

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
28 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหาหลัก

- การสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน KPI
- ประเภทตัวชี้วัด
- ประโยชน์ของการใช้ตัวชี้วัด
- ข้อเสนอตัวชี้วัดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





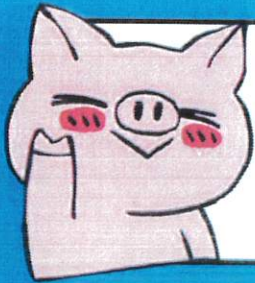
วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี โดย นายนิพนธ์ คชกาญจน์

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
1 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- โครงการจิตอาสาพระราชทาน
- การทำความเคารพ
- การประดับเครื่องหมาย
- การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการของแผ่นดิน
- กิจกรรมรัฐพิธี



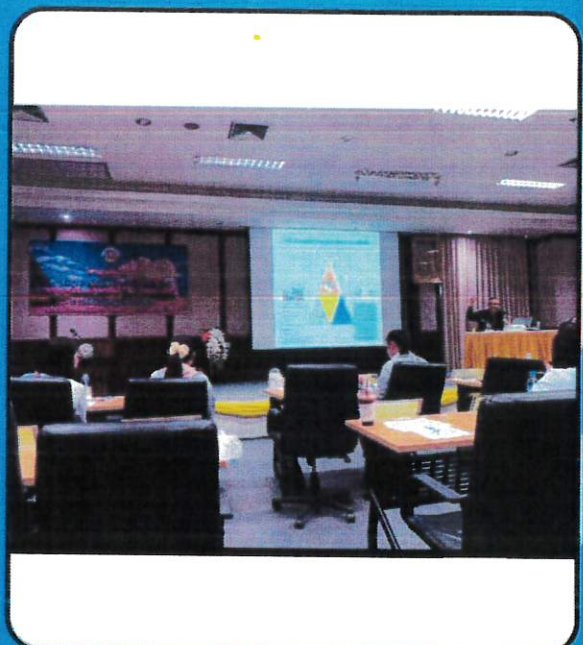
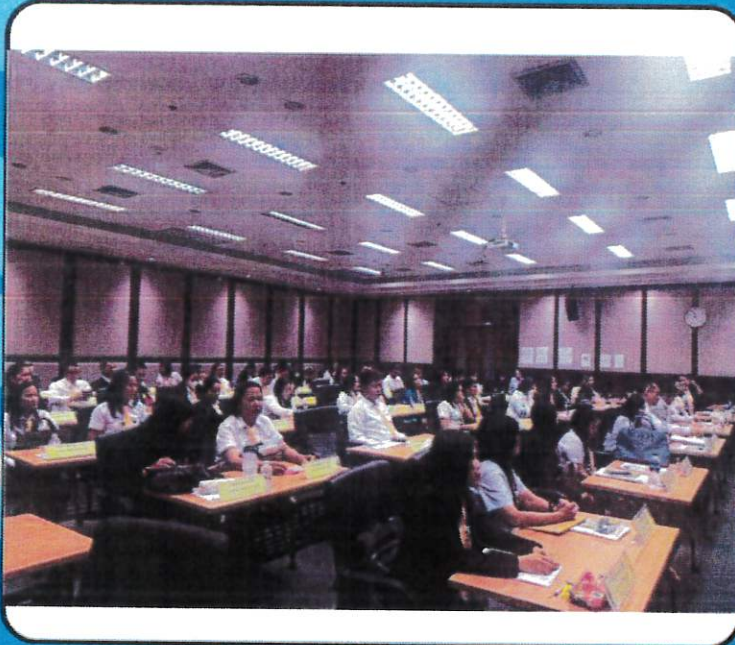


วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการ
ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
1 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงาน
- แผนยุทธศาสตร์
- วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ
 - ค่าของข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด
 - ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ & ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - มุมมองของการจัดทำดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จ KPI
- ส่วนประกอบของโครงการ



การวางแผนยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

1. ภาพความสำเร็จของหน่วยงานที่
หน่วยงานต้องการจะเป็นหรือ
ปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต เช่น
5 ปี

พันธกิจ

2. สิ่งที่หน่วยงานจะต้องมี หรือต้องทำ
ตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดขึ้นและ
ประสบผลสำเร็จ

เป้าหมาย

3. เป้าหมายหลักของหน่วยงานที่ระบุ
กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้รับบริการรวมทั้ง
ผลประโยชน์ที่จะได้รับไว้อย่างชัดเจน
โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ

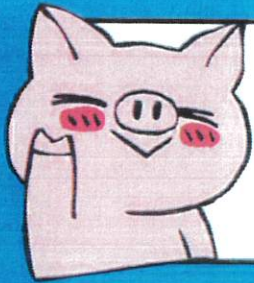
ยุทธศาสตร์ หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา

4. แนวทาง หรือวิธีการที่หน่วยงานดำเนินงานเพื่อ
นำไปสู่ความสำเร็จ หรือทางเลือกที่ดีที่สุด
ประกอบด้วยหลายขั้นตอนที่หน่วยงานได้กำหนดไว้
เพื่อนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติให้ประสบ
ความสำเร็จ

แผนที่ทางยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด

5. แผนภาพ หรือแผนภูมิสรุปภาพยุทธศาสตร์ทั้งหมด โดย
แสดงถึงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์และ
ความเชื่อมโยงแต่ละขั้นตอนของแต่ละยุทธศาสตร์ในเชิงเหตุ
และผล อันจะก่อให้เกิดนำไปสู่ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ได้
กำหนดไว้ รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดได้ด้วย





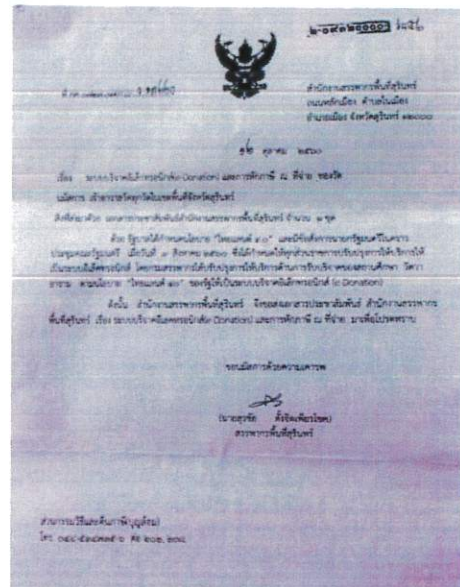
วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

โดย นางบุญช่วย แสงตะวัน

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวัน
3 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การตั้งชื่อเรื่องที่ถูกต้อง
- การใช้คำนำหน้านาม
- การใช้คำที่ถูกต้อง เหมาะสม



การเขียนหนังสือราชการ

คำที่มักใช้ผิด

จะ ๑. จัก (ใช้แทนจะ)

๒. จะ ๑. ใช้แทนจะ (ใช้แทนจะ) ๒. จะ ๑. ใช้แทนจะ (ใช้แทนจะ)

๓. จะ ๑. ใช้แทนจะ (ใช้แทนจะ) ๔. จะ ๑. ใช้แทนจะ (ใช้แทนจะ)

ไป ๑. มา (ใช้แทนไป)

๒. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป) ๓. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป) ๔. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป)

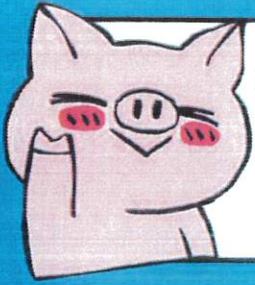
๕. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป) ๖. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป) ๗. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป) ๘. ไป ๑. มา (ใช้แทนไป)

การเขียน ด้วยคำสำนวน ในหนังสือราชการ



การเขียนหนังสือราชการ หากเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลที่มีหนังสือไปถึง มีความสุภาพตามกาลเทศะ จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปราบรื่น ประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย





วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

โดย นายบุญกุล บุญทวี

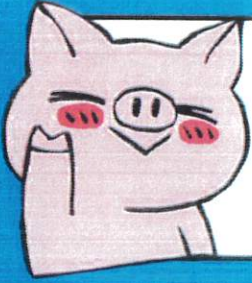
เวลา 16.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
3 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้เป็นฐานในการสำรวจเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด โดยมีข้อมูล 8 ด้าน

1. ด้านสาธารณสุข
2. ด้านนวัตกรรมและการศึกษา
3. สาธารณภัย
4. โครงสร้างพื้นฐาน
5. ด้านบริหารจัดการน้ำ
6. ด้านการจัดการภายในและธรรมาภิบาล
7. ด้านสังคม ศาสนา วัฒนธรรม
8. ด้านเศรษฐกิจแหล่งท่องเที่ยว





วิชา นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น โดย นายอวยชัย นัศดุรักษา

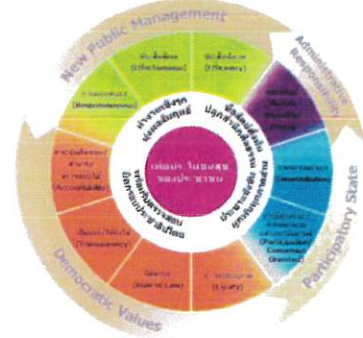
เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
4 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

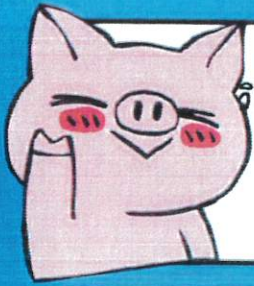
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545
- การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อปท.
- การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



- ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง การควบคุมอาคาร)
- 2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษา สาธารณสุข)
- 3. ด้านการจัดระเบียบสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- 4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- 5. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 6. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี



วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

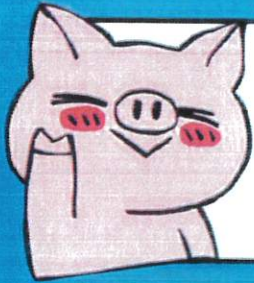
โดย นางบุญช่วย แสงตะวัน

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
4 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- หลักการเขียนหนังสือราชการ และการฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานราชการ

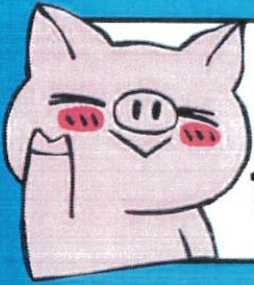




กิจกรรม กีฬาสานสัมพันธ์

เวลา 17.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
4 มีนาคม 2568





วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการ
บริหารบ้านเมืองที่ดี
โดย นางสาวแสงระวี สวัสดิบุตร

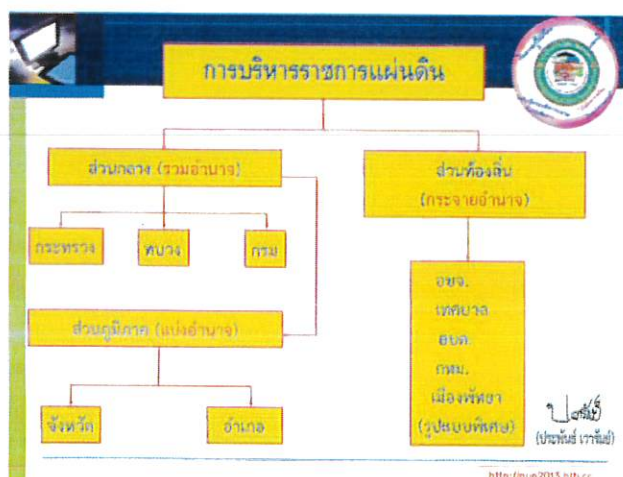
เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
5 มีนาคม 2568

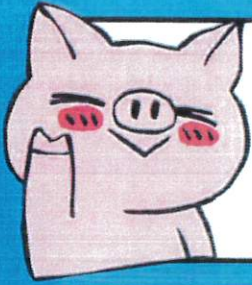
เนื้อหาหลัก

- ทฤษฎีและ แนวคิด และหลักการจัดทำบริการสาธารณะ
- ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน
- การปกครองท้องถิ่น
- หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- เป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- บทบาทของ สส.
- การจัดทำมาตรฐานการบริหารและการบริการสาธารณะของ อปท.



- หลักการแบ่งประเภทบริการสาธารณะ
 1. หลักว่าด้วยความเสมอภาค
 2. หลักว่าด้วยความต่อเนื่อง
 3. หลักว่าด้วยการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้





วิชา หลักการบริการประชาชน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก โดย นายอานนท์ เพชรหนู

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวัน
5 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- 1. มีผลบังคับใช้ วันที่ 21 ก.ค.2558
- 2. ใช้บังคับใช้กับ การอนุญาต การจดทะเบียน หรือ การแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด
- 3. การจัดทำคู่มือประชาชน
- 4. ศูนย์บริการร่วม และศูนย์รับคำขออนุญาต
- พ.ร.ก.กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ.2564



รู้หรือไม่ ?

จะไปขออนุญาตก็มีสิทธิ์นะ

- ได้รับรู้ได้กับขั้นตอนการขออนุญาต การแจ้งพิจารณาขอรับใบอนุญาต การยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ได้รับรู้ได้กับขั้นตอนการขออนุญาต การแจ้งพิจารณาขอรับใบอนุญาต การยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ได้รับรู้ได้กับขั้นตอนการขออนุญาต การแจ้งพิจารณาขอรับใบอนุญาต การยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ได้รับรู้ได้กับขั้นตอนการขออนุญาต การแจ้งพิจารณาขอรับใบอนุญาต การยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ได้รับรู้ได้กับขั้นตอนการขออนุญาต การแจ้งพิจารณาขอรับใบอนุญาต การยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ประชาชนได้อะไร?

จาก พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



ไปรษณีย์ 1000 ฉบับ
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน



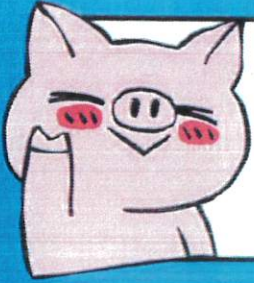
ไปรษณีย์ 1000 ฉบับ
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน



ไปรษณีย์ 1000 ฉบับ
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน

“ไปรษณีย์ 1000 ฉบับ
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน
เอกสาร คู่มือประชาชน”





วิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไข
ปัญหาและพัฒนาอย่างมืออาชีพ

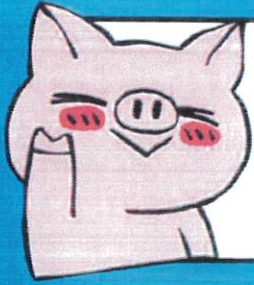
โดย ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์

เวลา 16.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
5 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่ขัดขวางหรือทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เกิดจากปัจจัย ดังนี้
 1. ด้านบุคลากร
 2. ด้านการบริหารจัดการ
 3. ด้านทรัพยากร
 4. ด้านการสื่อสาร
 5. ด้านนโยบายและกฎหมาย
 6. ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน





วิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และกฎระเบียบพัสดุ
โดย นางสาวศิลิกา การดี

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
6 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
1. วิธีการซื้อหรือจ้าง
 2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 3. วิธีคัดเลือก
 4. วิธีเฉพาะเจาะจง
 5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน พ.ศ.2564



กำหนดไปหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ รับงาน หรือบริการกับเอกชนหรือ
จัดจ้างจาก ภายนอก ภาครัฐ เป็น 14
จัดระเบียบตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมราชการ
พัสดุ พ.ศ.2562 โดย วิทยาลัยการปกครอง

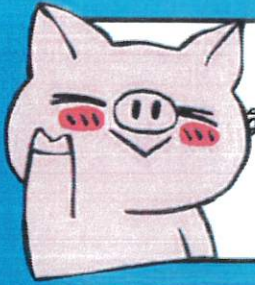


หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์
จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หน่วยงานของรัฐหรือวิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป หรือวิธีการคัดเลือก



สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สพอ.)





วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
วิชา การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

เวลา 13.00 น. - 19.00 น.
ประจำวันที่
6 มีนาคม 2568

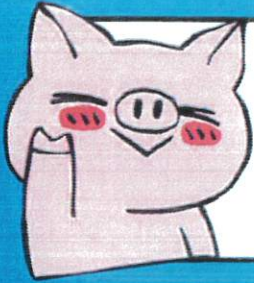
เนื้อหาหลัก

- การจัดประชุมและสัมมนา

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

1. การวางแผนล่วงหน้า กำหนดวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมทราบ ลำดับความสำคัญ
2. การดำเนินการประชุม เป็นไปตามวาระ กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. การปิดประชุมและติดตามผล ควรทบทวนประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมให้ชัดเจน





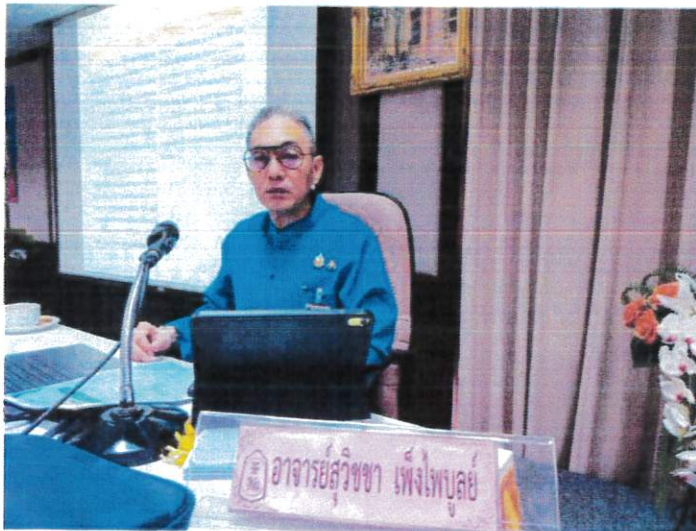
วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมาย
กระจายอำนาจ

โดย นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวัน
7 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562



อบจ. ...สำคัญกับเราอย่างไร?
อบจ.ได้รับงบประมาณ
สนับสนุนรวมทั้งประเทศกว่า
28,797 ล้านบาท

ภารกิจ อบจ.



"รายได้จัดเก็บเอง"

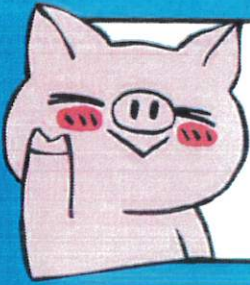
- * ภาษีการเรียกเก็บ
- * ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- * ภาษีเงินได้企业所得税
- * ภาษีเงินได้กำไร
- * ภาษีเงินได้กำไร

อบจ.ใกล้ชิดกับประชาชน
มากกว่า ส.ส. และ ผู้ว่า
โดย อบจ.มีบทบาทในการพัฒนา
ท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า

อบต. ...สำคัญกับเราอย่างไร?

และ 10 หน้าที่สำคัญต่อชุมชน
หน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะของ อบต. ตามแผนการกระจายอำนาจ
พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง
ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มีดังนี้



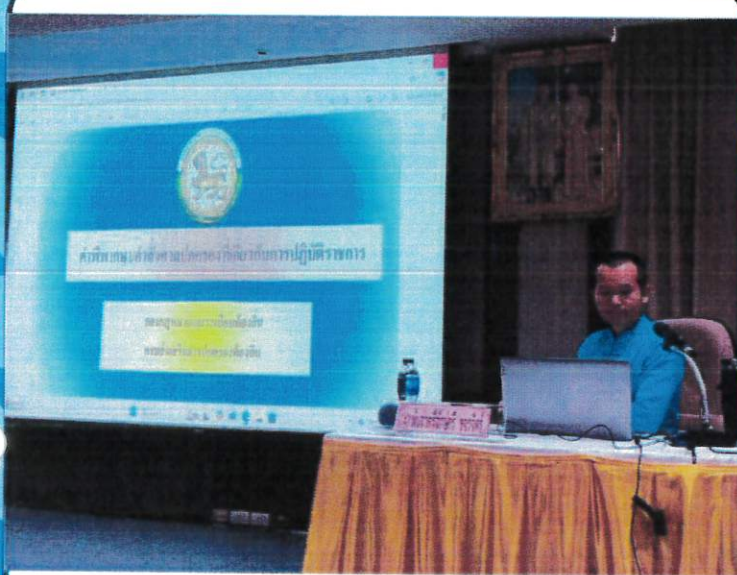


วิชา หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธี
ปฏิบัติทางการปกครอง
โดย พันจ่าตรีจักษ์กริ ขจรจิตร

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
7 มีนาคม 2568

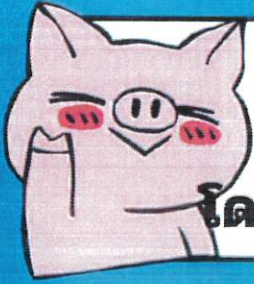
เนื้อหาหลัก

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
 - มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ
 - มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- แนวคิดการออกกฎหมาย
 - การดำเนินงานของภาครัฐโปร่งใส
 - ระบบความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ โดยเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
 - ควบคุมการตรวจสอบการกระทำของฝ่ายปกครองโดยองค์กรศาล



- ข้อยกเว้นการบังคับใช้
 - รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
 - องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
 - การพิจารณาของนายกรัฐมนตรี
 - การพิจารณาพิพากษาคดีของศาล และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี การวางทรัพย์
 - การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับทหารหรือเจ้าหน้าที่



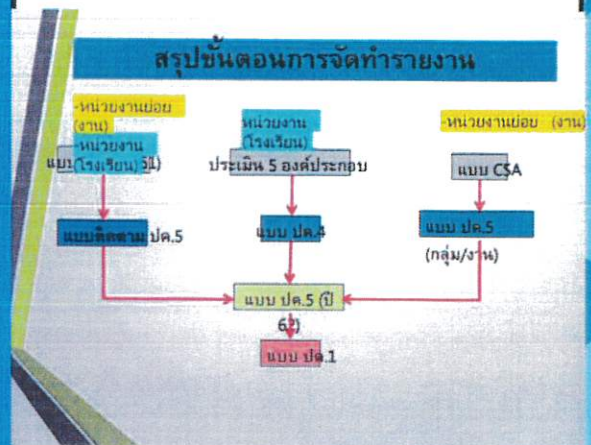


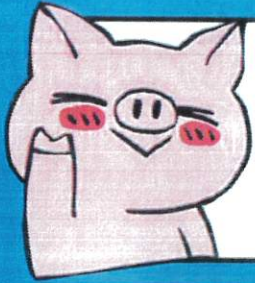
วิชา การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
โดย นางสาวกรรณพร พรกัญจนเอก

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวัน
8 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562
- การควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



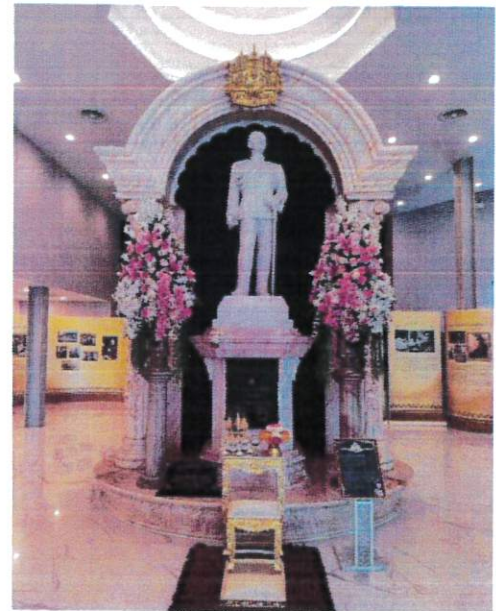


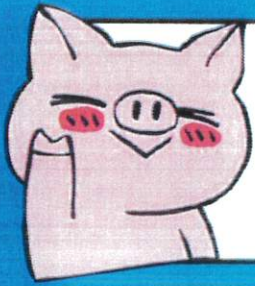
ศึกษาดูงานนอกสถานที่

เวลา 08.30 น. - 12.00 น.
ประจำวัน
10 มีนาคม 2568



อนุสรณ์สถานแห่งชาติ
จังหวัดปทุมธานี





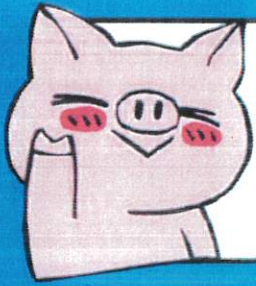
ศึกษาดูงานนอกสถานที่

เวลา 14.30 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
10 มีนาคม 2568



หอศิลป์และพิพิธภัณฑ์สงคราม
ณ อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี





ศึกษาดูงานนอกสถานที่

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
11 มีนาคม 2568



วิสาหกิจชุมชนเขมรชาติ
ณ ตำบลแก่งเสี้ยน
อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี





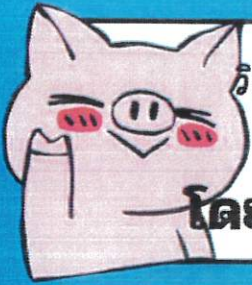
ศึกษาดูงานนอกสถานที่

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
11 มีนาคม 2568



องค์การบริหารส่วนตำบล
พลับพลาไชย





วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิ
ประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

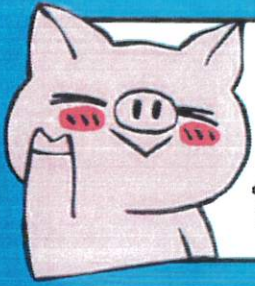
โดย นางสาวผ่องพรรณ มุขระโกษา

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
12 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล
- การปรับเปลี่ยนเงินเดือนจากขั้น เป็นระบบเปอร์เซ็นต์
- อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กต.)





วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

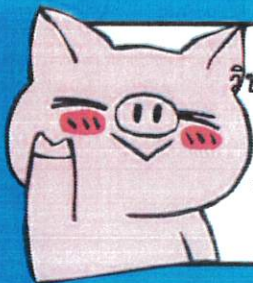
โดย นางสาวอมลสิริ แหม่มเพชร

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
12 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- วินัย ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น
- โทษทางวินัย
- วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น





วิชา ระเบียบการฝึกอบรม และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานของ อปท.

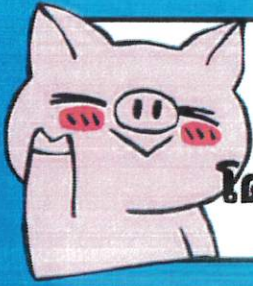
โดย นางสาวกิตติกานต์ รุโรบดี

เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
ประจำวันที่
13 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- หลักในการจัดฝึกอบรม
- แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
- อัตราค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม





วิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรม

โดย นางสาวพนิดาภรณ์ พงศ์สภาพร

เวลา 13.00 น. - 16.00 น.
ประจำวันที่
13 มีนาคม 2568

เนื้อหาหลัก

- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



- องค์ประกอบของนิติกรรม
 1. เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
 2. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
 3. เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
 4. มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
 5. ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ



พิธีปิดการศึกษาอบรม



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 30

วันศุกร์ ที่ 14 มีนาคม 2568

ณ อาคารคัมภีร์ สถาบันบุคลากรท้องถิ่น



นายประเสริฐ สุภิศรพงษ์กุล

ผู้อำนวยการสถาบันบุคลากรท้องถิ่น

ประธานในพิธีปิดการศึกษาอบรม





ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการ
ฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการฯ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒
ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐ ประกอบด้วย

๑. นายอิทธิพล	เพชรเนียน	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. พันจ่าเอกชิตชัย	ภาธรธวานนท์	รองประธานกรรมการ
๓. นายหิรัญ	ทานันต์	เลขานุการ
๔. นางสาวอนัญญา	มนัสอำไพ	เหรัญญิก
๕. นางเนาวรัตน์	เอี่ยมสอาด	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๖. นายธนวัชร	ปั่นขาว	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๗. นายยุทธการ	หงษ์ทวี	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๘. นางวิภาวดี	เตียวยินยง	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. พันจ่าเอกสังคม	สูตรใหญ่	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐. นางสาวภาวิตา	เก่าปาลี	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๑. นายรุจิภาส	สัมพันธ์สภาวะ	กรรมการภาคเหนือ
๑๒. นายสัญญา	โพธิ์ศรี	กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๓. พันจ่าเอกยอด	ขุนพิทักษ์	กรรมการภาคกลาง
๑๔. นางสาวมุกดา	คงวิเศษ	กรรมการภาคตะวันออก
๑๕. นางสาวอพิศราพร	ทองขาว	กรรมการภาคใต้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการ
ฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการฯ ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบ สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อย
แล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติเกี่ยวกับ
การศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาศูนย์หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑.นางเนาวรัตน์	เอี่ยมสอาด	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๒.นางสาวเบญจวรรณ	เฟื่องวงศ์	สมาชิกกลุ่ม
๓.นางปรารถนา	คำบรรลือ	สมาชิกกลุ่ม
๔.นายปรีชา	ผุยบัวค้อ	สมาชิกกลุ่ม
๕.นางสาวพรรษา	ทับทิมศรี	สมาชิกกลุ่ม
๖.นางสาวพัชยา	วันเจริญ	สมาชิกกลุ่ม
๗.นางสาวพัชรินทร์	คงสงค์	สมาชิกกลุ่ม
๘.นางสาวพิชญ์สินี	จรรยาศิริกุล	สมาชิกกลุ่ม
๙.นางพิชามญช์	วงศ์เสงี่ยม	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.นางพิญาภรณ์	เต็งพานิชกุล	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นางสาวพิทยาภรณ์	ชนะดิษฐ์	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑.นายธนวัชร	ปั่นขาว	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๒.นางพิสนิภรณ์	ทองมณี	สมาชิกกลุ่ม
๓.นางสาวภัทรภร	รักษาบุญ	สมาชิกกลุ่ม
๔.นางสาวภัทริยา	เชื้อประทุม	สมาชิกกลุ่ม
๕.นางสาวมานิตา	แก้วจินดา	สมาชิกกลุ่ม
๖.นางสาวมุกดา	เครือเตี้ยว	สมาชิกกลุ่ม
๗.นางสาวรรดา	วงศ์โสภ	สมาชิกกลุ่ม
๘.นายรุจิภาส	ศตปัญญาสุกุล	สมาชิกกลุ่ม
๙.นางสาววรัญญา	นิธิตาก	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.ว่าที่ ร้อยตรีวรัญญา	สว่างเนตร	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นางวัชร	ชั้นหล่อ	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑.นางวิภาวดี	เตียวยืนยง	หัวหน้ากลุ่มสังคมบันเทิง
๒.นางสาววันทนี	อินทร์บัว	สมาชิกกลุ่ม
๓.นางสาววันวิสาข์	พุดกลิ่น	สมาชิกกลุ่ม
๔.นางสาววิภาวรรณ	ศรีเหรา	สมาชิกกลุ่ม
๕.นางสาวศรีสุดา	มีชำนาญ	สมาชิกกลุ่ม
๖.นางสาวศรีสุดา	คล้ายพันธ์	สมาชิกกลุ่ม
๗.นางสาวศศิธร	งามมอญ	สมาชิกกลุ่ม
๘.นางสาวศิริเพ็ญ	บุตรนุช	สมาชิกกลุ่ม
๙.นางสาวสถลชนันท์	ทองสุข	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.นายสมสกุล	ทองกระสัน	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นายสิทธิศักดิ์	นิตวุฒิวัชรักษ์	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑.พันจ่าเอกสังคม	สุตรใหญ่	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๒.นางสาวกนกภรณ์	พันธุ์ศักดิ์	สมาชิกกลุ่ม
๓.นางกนกวรรณ	สอนใจ	สมาชิกกลุ่ม
๔.นางกมลทิพย์	ขันทะสีมา	สมาชิกกลุ่ม
๕.นางสาวกมลพร	บุญนาถ	สมาชิกกลุ่ม
๖.นายภุชณะ	แก้วใส	สมาชิกกลุ่ม
๗.นางสาวกนตินันท์	รวีโรจน์วิบูลย์	สมาชิกกลุ่ม
๘.นายกิตติพันธ์	ผ่านจันทาร	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.นางสาวกุลิสรา	พุลสวัสดิ์	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นางสาวจริยา	กองเกิด	สมาชิกกลุ่ม
๑๒.นางสาวจริยา	เผยพร	สมาชิกกลุ่ม
๑๓.นางจิตสดา	แสงสุขวาว	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑.นางสาวภาวิตา	เถาปาลี	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๒.ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุจิรา	อนุตรกุลศรี	สมาชิกกลุ่ม
๓.นางสาวสุชัยญา	บุญมี	สมาชิกกลุ่ม
๔.นางสาวสุทพพร	เจริญวัย	สมาชิกกลุ่ม
๕.ว่าที่ร้อยตรีสุวัฒน์	สิริรัตน์เสวตกุล	สมาชิกกลุ่ม
๖.นางสาวอนัญญา	จักรช่วย	สมาชิกกลุ่ม
๗.นายอนุสรณ์	คำชาย	สมาชิกกลุ่ม
๘.นางสาวเอมวลี	ยังยืน	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.นางสาวอรุษา	ดิษฐ์รัมย์	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นางสาวอัมพร	สาริกา	สมาชิกกลุ่ม
๑๒.นายอานนท์	หนูพึ่ง	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑.นายยุทธการ	หงษ์ทวี	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๒.นางสาวจิรภา	รองสุพรรณ	สมาชิกกลุ่ม
๓.นายเฉลิมวุฒิ	กองปัญญา	สมาชิกกลุ่ม
๔.นางสาวณัฐกานต์	เฉลยหมู่	สมาชิกกลุ่ม
๕.นางสาวนิพาดา	เฉียวกุล	สมาชิกกลุ่ม
๖.นางศรณี	สมพงษ์	สมาชิกกลุ่ม
๗.นางสาวดารารพรรณ	จันทร์มี	สมาชิกกลุ่ม
๘.นางสาวดาวศิริ	เผ่าพันธุ์	สมาชิกกลุ่ม
๙.นางสาวตติยา	คำทิพย์	สมาชิกกลุ่ม
๑๐.นางสาวทิพย์ปริดาชา	คำไพบูลย์	สมาชิกกลุ่ม
๑๑.นางสาวนัทธมน	ไยน้อย	สมาชิกกลุ่ม
๑๒.นางสาวนิภา	ทับน้อย	สมาชิกกลุ่ม

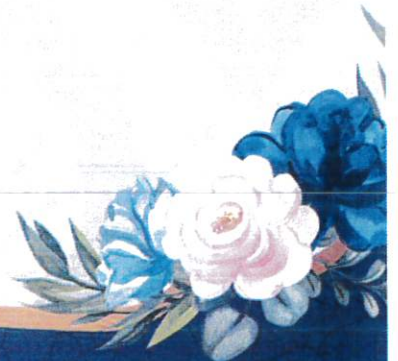
โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่ ผู้อำนวยการโครงการฯ มอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ภาพถ่ายประกอบการถ่ายทอดความรู้
รายงานผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐”
วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

