



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

ที่ ๕๒๓๐๗.๑/

วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๕๒

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวรสลิน บุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) สังกัดกองวิชาการและแผนงาน ได้รับอนุมัติและมีคำสั่งให้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๕๒ ตามโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๕๒ และได้รับมอบประกาศนียบัตรจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายงานผลการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.การพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

- การทำงานเป็นทีม
- การร่วมมือ
- เป้าหมายเดียวกัน
- มีการวางแผนอย่างเป็นระบบและมีวินัย

๒.การบริหารจัดการสมัยใหม่ด้านนวัตกรรมสร้างสรรค์

- การบริหารจัดการในแต่ละยุคสมัย
- การบริหารจัดการในสมัยใหม่
- แนวทางการทำBench marking คือวิธีการในการวัดและเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ บริการ และวิธีการปฏิบัติกับองค์กรที่สามารถทำได้ดีกว่า เพื่อนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงองค์กรของตนเพื่อมุ่งความเป็นเลิศทางธุรกิจ

๓.คุณธรรมและจริยธรรม กับการบริหารจัดการที่ดี

- หลักธรรมทางศาสนา
- หลักจริยธรรม
- การจัดการการบริหารที่ดีและนำหลักธรรมมาปรับใช้ในการบริหารจัดการ

๔.แนวคิดสมัยใหม่ในการบริหารจัดการเรื่องการวางแผน ทางเลือก และการตัดสินใจ

- วงล้อในการบริหารงาน
- การวางแผนที่ดีทำให้การปฏิบัติงานและประเมิณผลได้ง่าย
- การฝึกปฏิบัติการวางแผนในการจัดทำร้านล้าง อัด อีต รถยนต์และรถจักรยานยนต์

/๕.สัมมนาแนวทาง....

๕.สัมมนาแนวทาง การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ

- ความสำคัญของการวางแผน ความหมายของการวางแผน
- วิวัฒนาการการวางแผนและการกำหนดนโยบายการพัฒนาในประเทศไทย
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาท้องถิ่น
- การประเมินผล
- เน้นหลักการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน

๖.หลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี
- ลักษณะของงานต่างๆ พระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และประเพณีในราชสำนัก
- การแต่งกายในงานพิธีต่างๆ
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการแต่งกายในงานพิธีต่างๆ

๗.การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

- ความหมายของบุคลิกภาพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี
- การแต่งกายและความสำคัญของการแต่งกาย
- มารยาทต่างๆ ในการอยู่ในสังคม เช่น การรับประทานอาหาร, การแนะนำ ,การเข้า

ร่วมประชุม,การต้อนรับบุคคลและคณะบุคคล ฯลฯ

๘.การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของ กค. ก กลาง และ ก จังหวัด
- โครงสร้างงานของบุคคลระดับต่างๆ
- ระบบแห่ง
- การคัดเลือก การสอบคัดเลือก
- ความก้าวหน้าของพนักงานท้องถิ่นและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการขึ้นสู่ตำแหน่ง

๙.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

- ความเป็นมา แนวคิด ในการเป็นพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการเผยแพร่เอกสารแต่ละประเภท ตลอดทั้งการ

สรุปผลรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในแต่ละเดือน

- ลักษณะของข้อมูลข่าวสารมาตราต่างๆ
- พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- การละเมิด
- ความผิดทางละเมิด

๑๐.ธรรมะในการดำเนินชีวิต

- เป็นการบรรยายเกี่ยวกับหลักธรรมต่างๆ ที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน และชีวิตการ

ทำงาน

๑๑. การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัด

- การประเมินผลภายในโดยใช้หลักPDCA(Plan-Do-Check-Action)
- หลักการบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี เป้าหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- นำหลัก Balance Scorecard มาใช้ในการบริหารงาน
- ความสำคัญของตัวชี้วัด

๑๒. การบริการสาธารณะ

- ความหมายของการบริการสาธารณะ
- โครงสร้างสำนักมาตรฐานการบริหารงานของ อปท.
- รัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๕๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการสาธารณะ

๑๓. การบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

- การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- หลักการทำงานที่จะให้ธรรมาภิบาลสำเร็จ
- หลักการทำงานของข้าราชการตามแนวทฤษฎีใหม่

๑๔. การดำเนินงานควบคุมอาคารและผังเมือง

- ประเภทและชนิดของผังเมือง
- กระบวนการทางผังเมือง
- ความหมายของกฎหมายผังเมือง
- พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯลฯ
- ความหมายของผังเมือง

๑๕. การบริหารงบประมาณ

- อำนาจหน้าที่ของอปท.
- โครงสร้างและรายได้ของเทศบาล
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการจัดหางบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑
- รายจ่ายประเภทต่างๆ ตามรูปแบบงบประมาณ
- การโอนและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๖. งานสารบรรณ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ความหมายของหนังสือประเภทต่าง ๆ
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือ การเสนอหนังสือ การใช้คำลงชื่อตำแหน่ง
- การร่างหนังสือ
- รูปแบบหนังสือราชการทุกประเภท

๑๗. การบริหารงานพัสดุ เพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

- รู้ถึงหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ทราบถึงแนวทางการบริหารพัสดุด้านความโปร่งใสและการตรวจสอบของ สตง.
- ข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ

๑๘. การพัฒนารายได้ของ อปท.

- โอกาส ทิศทาง แนวโน้ม ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนา/จัดเก็บรายได้
- แหล่งที่มาของรายได้เทศบาล
- ภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง/รัฐบาลจัดสรรให้/เงินอุดหนุน
- ตารางแสดงสัดส่วนของรายได้แต่ละประเภท
- หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินแต่ละประเภท

๑๙. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ อปท.

- ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แนวคิด และความสำคัญของการควบคุมภายใน
- ความหมายและความสำคัญของความเสี่ยง
- กระบวนการขั้นตอนการควบคุมภายใน
- การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของการควบคุมภายใน

๒๐. สัมมนาการท่องเที่ยว ศิลปะ ประเพณี

- อธิบายถึงวิธีการพัฒนาการท่องเที่ยวของแต่ละภาค
- แนวทางพัฒนาการท่องเที่ยวแต่ละจังหวัด
- การพัฒนารายได้ของการท่องเที่ยว
- การสร้างแรงจูงใจ ให้มีการท่องเที่ยวมากขึ้นเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ

๒๑. การทำเทศบัญญัติและการประชุมสภา

- ระเบียบและขั้นตอนในการทำเทศบัญญัติ
- ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของการประชุมสภา

๒๒. บทบาทหน้าที่ของ ป.ป.ช. ต่อสภา

- นิยาม ความหมายและกรอบแนวความคิด
- วิเคราะห์สถานการณ์ทุจริตในไทย
- อำนาจหน้าที่และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- วิเคราะห์กฎหมายใหม่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒๓. บทบาทหน้าที่ของ ป.ป.ช. ต่อ อปท.

- ความหมาย นิยาม กรอบความคิด
- วิเคราะห์สถานการณ์ทุจริตในไทย
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒๔. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
- การดำเนินงานตามแนวทาง ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข
- การปรับใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต ทั้งในการใช้ชีวิตและการ

ทำงาน

๒๕. ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงยุคใหม่

- ความสามารถ สมรรถนะในการทำงาน
- ธรรมาภิบาลในการบริหาร
- ผู้นำยุคใหม่

/-แนวทางการ....

- แนวทางการพัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒๖. การเตรียมความพร้อมของประเทศไทยและอปท. ในการรวมตัวเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน(AEC)

- ความหมาย และความเป็นมาของ AEC
- ประโยชน์และการเปลี่ยนแปลงของ AEC
- องค์ประกอบของ AEC

๒๗. สัมมนาปัญหาและการปฏิบัติงานในหน้าที่

-ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๗ คน เล่าถึงประสบการณ์ของตนเอง ในหัวข้อเกี่ยวกับการทำงานและเทคนิคการทำงาน

๒๘. เทคนิคการมอบหมายงานและการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ระบบในราชการ ระบบคุณธรรม ระบบอุปถัมภ์
- การปฏิบัติงานตามมติ ครม.

๒๙. ระเบียบฯ งานพัสดุของ อปท.

- การจัดซื้อ-จัดจ้าง
- การตีความ วินิจฉัยระเบียบ
- อธิบายระเบียบฯ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓๐. ศิลปะการพูดต่อหน้าชุมชน

- การแต่งกาย
- การพูดใช้ภาษาและใช้ถ้อยคำ แตกต่างกันในแต่ละงาน
- มารยาทในการพูด สื่อ ภาษาที่ใช้ในการพูดต่อหน้าชุมชน

๓๑. บทบาทของ อปท. กับการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นในทศวรรษนี้

- การถ่ายโอนภารกิจให้กับอปท.
- ระเบียบฯต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอน
- องค์ประกอบของการถ่ายโอนภารกิจสู่ท้องถิ่น
- ข้อดี ข้อเสีย ของการถ่ายโอนภารกิจ
- ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแสดงความคิดเห็น

๓๒. สวัสดิการ สิทธิประโยชน์และผลตอบแทนอื่นๆ

- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายค่าวิทยากรต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรม
- การเบิกจ่ายค่าทุนการศึกษา

๓๓. การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงในองค์กรด้านการสื่อสาร

- เป็นการบริหารความขัดแย้งด้วยวิธีต่างๆ
- อธิบายถึงความขัดแย้งและเป็นมาในอดีตของประเทศไทย
- วิธีการที่แก้ไขถึงความขัดแย้งด้านการสื่อสาร

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเรียนเสนอและโปรดพิจารณา

เพื่อให้การอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบฯ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เห็นควรจัดเป็นองค์ความรู้ไว้เผยแพร่ในองค์กร โดยสามารถขอดูรายละเอียดเอกสารและข้อมูลได้ที่กองวิชาการและแผนงาน และแจ้งประสานงานการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลการสำเร็จการฝึกอบรมฯ ลงในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล (รายละเอียดปรากฏตามสำเนาใบประกาศนียบัตรที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

Snal.

(นางสาวรสลิน บุญเรือง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วส.

(นายภุทธิ วงศ์ไชย)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

*เรื่อง แลกเปลี่ยน
- (เอกสาร) ตามที่ได้
จากอบรมการวิจัย
สสจ/เทศบาลต.อ.อ.
- เพื่อ*

วส.

นายไศลยนต์ ศรีสมุทร
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรสลิน บุญเรือง
ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร
นักบริหารงานทั่วไป

รุ่นที่ ๕๒

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(นายจิรินทร์ จักกะพาก)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายรุ่งโรจน์ รุ่งโรจน์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น