



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ที่ ยส ๗๖๗๐๑/

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ที่ ๔๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายกิตติพงษ์ ยอดมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุม อนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม

ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
 - ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีวิสัยทัศน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาของประชาชน
 - ๑.๓ เพื่อให้มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
 - ๑.๔ สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ทันการณ์ โปร่งใส และเป็นธรรม
 - ๑.๕ เพื่อให้สามารถนำประสบการณ์ ในการฝึกอบรมไปวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย ของงาน และองค์กรเพื่อปรับเป็นกลยุทธ์ในการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร และประชาชนเป็นหลัก
 - ๑.๗ เพื่อให้สามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้
 - ๒.๑ ระบบการปฏิรูปโครงสร้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ มนุษย์สัมพันธ์และการบริหารทีมงานในองค์กร
 - ๒.๓ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง
 - ๒.๔ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ
 - ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒.๖ สวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๗ แผนผังความคิด (Strategy Map) กระบวนการคิดเชิงระบบ
 - ๒.๘ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
 - ๒.๙ ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๒.๑๐ เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ๒.๑๑ หลักในการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๑๒ เทคนิคในการจัดประชุมสัมมนา

- ๒.๑๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๔ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบ
- ๒.๑๕ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๑๖ การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
- ๒.๑๗ สัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.
- ๒.๑๘ การประกอบพิธีและงานรัฐพิธี
- ๒.๑๙ รัฐบาลดิจิทัล ประเทศไทย ๔.๐
- ๒.๒๐ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๒.๒๑ วินัยข้าราชการท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒๒ ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ
- ๒.๒๓ การจัดทำงานงบประมาณแบบใหม่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒๔ กลยุทธ์การปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ
- ๒.๒๕ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๒๖ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒๗ การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานของพระราชา
- ๒.๒๘ ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒.๒๙ การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธีและการสร้างความปรองดองของคนในชาติ
- ๒.๓๐ มาตรฐานการบริการสาธารณะกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒.๓๑ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งสามารถเลือกเครื่องมือในการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมเพื่อให้ เกิดประโยชน์กับงานต่อไป ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และสารบรรณของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน

๔. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานมีดังนี้

๔.๑ การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ต้องยึดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอดจากผลการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรเพื่อทันต่อ ยุคสมัย และวิวัฒนาการต่างๆ

๔.๓ ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการได้รับทราบถึง แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ต่างๆ ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหา

๕. ปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดจากนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดการงานธุรการ งานสารบรรณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เนื่องจากการปฏิบัติ สืบต่อกันมา หรือเป็นธรรมเนียมการปฏิบัติที่เคยปฏิบัติมา

๕.๒ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอในการจัดการงานสารบรรณ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ มีการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลฯ อย่างสม่ำเสมอ เรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๖.๒ ควรมีการแจ้งระเบียบข้อกฎหมายใหม่ๆ แก่พนักงานอยู่เสมอ พร้อมกับชี้แจงทำความเข้าใจในตัวระเบียบอย่างทอ้งแท้เพื่อให้เข้าใจถูกต้อง

๖.๓ ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติพงษ์ ยอดมงคล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้หัวหน้าสำนักปลัด.....*นางงามลี กาศรี*

(นางงามลี กาศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์.....

(นายพูนศักดิ์ สรรตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์.....

(นายพูนศักดิ์ สีมารตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์