แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ – สกุล นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
สังกัดฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๗
จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

แบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ประกอบด้วย

- การฝึกอบรม ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ อบรมออนไลน์ ณ สถานที่ปฏิบัติการ หรือที่พักอาศัยตามความเหมาะสม

- การฝึกอบรม ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่น ทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานทั่วไปมืออาชีพ

๖. งบประมาณในการเข้ารับอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๖.๑ ค่าลงทะเบียน ๓๔,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘,๕๔๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

/๗. สรุปเนื้อหา...

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดวิชาและวิทยากร ดังนี้

๑) วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยี(ผ่านระบบออนไลน์) คอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ Digital Literacy) วิทยากร : นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ

๒) วิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (ผ่านระบบออนไลน์) วิทยากร: นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ

๓) วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด(ผ่านระบบออนไลน์) วิทยากร นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.

๔) วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ผ่านระบบออนไลน์) วิทยากร นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.

๕) วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) สำหรับนักบริหาร วิทยากร นายธาดา ธนสุริยะสกุล นักวิชาการอิสระ

๖) วิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ วิทยากร นายพิทักษ์กิติ์ อังศุสิงห์ ผอ.กง.บอ.๒

๗) วิชา คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน วิทยากร นายพิทักษ์กิติ์ อังศุสิงห์ ผอ.กง.บอ.๒

๘) วิชา หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี วิทยากร นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ

๙) วิชา หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย วิทยากร นายศักดิ์ชัย จีรังสวัสดิ์ นักวิชาการอิสระ

๑๐) วิชา หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร วิทยากร นายศักดิ์ชัย - จีรังสวัสดิ์ นักวิชาการอิสระ

๑๑) วิชา การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ วิทยากร พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ

๑๒) วิชา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ วิทยากร พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ

๑๓) วิชา การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน วิทยากร ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล นักวิชาการอิสระ

๑๔) วิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม วิทยากร ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล นักวิชาการอิสระ

๑๕) วิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ วิทยากร ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ

๑๖) วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม วิทยากร ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ

๑๗) วิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ วิทยากร น.ส.สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกร ชพ.

๑๘) วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ วิทยากร น.ส.พรรณวิภา พูลสวัสดิ์ นวผ.ชก.

๑๙) วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ และการบูรณการแผน วิทยากร ว่าที่ร้อยโทกมลกาจ รุ่งปิ่น นวผ.ชก.

๒๐) วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท. วิทยากร น.ส.นภัทร พุทธจิรกุล หน.ฝ่ายรายได้การเงินและบัญชี

/๒๑) วิชา การควบคุมภายใน...

๒๑) วิชา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง วิทยากร น.ส.พรพิชชา พานแก้ว ผอ.กง.พัฒนาระบบตรวจสอบ

๒๒) วิชา ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วิทยากร น.ส.พรพิชชา พานแก้ว ผอ.กง.พัฒนาระบบตรวจสอบ

๒๓) วิชา การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ วิทยากร ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

๒๔) วิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร วิทยากร ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

๒๕) วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท. วิทยากร นายเศรษฐพงษ์ แหล่งสท้าน นิติกร ชพ.

๒๖) วิชา การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล วิทยากร ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์ นักวิชาการอิสระ

๒๗) วิชา การคิดเชิงกลยุทธ์ วิทยากร ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์ นักวิชาการอิสระ

๒๘) วิชา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วิทยากร นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว นิติกร กง.การจัดสรรเงินอุดหนุน

๒๙) วิชา การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. วิทยากร นายสถาพร เสนาวงค์ นทบ.ชก.

๓๐) วิชา หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น วิทยากร นายอลงกรณ์ นุกูลรักษ์ นิติกร ชก.

๓๑) วิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ วิทยากร น.ส.กิตติกานต์ รู้รอบดี นวผ.ชก.

๓๒) วิชา ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท. วิทยากร น.ส.กิตติกานต์ รู้รอบดี นวผ.ชก.

๓๓) วิชา การจัดทำงบประมาณของ อปท. วิทยากร นางวรินทร จิตดี นักวิชาการคลัง ชก.

๓๔) วิชา พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ วิทยากร น.ส.ลัดดาวรรณ น้อยอรุณ ผอ.กง.บด.

๓๕) วิชา หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น วิทยากร นายธณาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์

๓๖) วิชา หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น วิทยากร นายธณาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์

๓๗) วิชา การบริหารงานภาครัฐและการสร้างธรรมาภิบาล วิทยากร นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล ผอ.สพบ.

<u>สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม</u>

/๘. ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จากวิทยากรในสาขาต่างๆ ซึ่งเป็นมีความรู้ ประสบการณ์มากมายหลายด้าน นำมาพัฒนาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๒ ได้รับความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัย มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่น การปฏิบัติราชการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่ง สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในแนวทางการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือการสั่งการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน รวดเร็วทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างประสบการณ์ การมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมร่วมกันกับผู้ฝึกอบรมท่านอื่นๆ ซึ่งสามารถต่อยอดความร่วมมือระหว่างกัน ประสานงานเชื่อมโยงและขับเคลื่อนในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร สร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของพื้นที่สำหรับการบริการประชาชนต่อไป

๘.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และได้ฝึกการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเองได้อย่างมาก เช่น การฝึกการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแอพพลิเคชั่นต่างๆ เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๘.๑ สามารถนำความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ได้รับมาพัฒนาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๒ สามารถนำความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัย มาปรับใช้ในการให้บริการประชาชน การปฏิบัติราชการทุกระดับ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

๘.๓ ผู้สามารถนำแนวความคิดที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปในการวางแผนงาน การตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือการสั่งการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน รวดเร็วทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๘.๔ สามารถนำประสบการณ์ การมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมร่วมกับผู้ฝึกอบรม พัฒนาเป็นการสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกันในองค์กร ประสานงาน เชื่อมโยงระหว่างองค์กร เพื่อการปรึกษาหารือและทำงานร่วมกัน

๘.๕ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือแอพพลิเคชั่น เป็นต้น

/๑๐. รูปภาพประกอบ...

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม