



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่จุ้ง ๔๕๔๖
เลขที่รับ.....
วันเดือนปี. พ.ศ. ๒๕๖๔
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๗๙๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออนุมัติให้นายกรัฐมนตรี บรรยายพิเศษ สังกัดกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น และนางสาวมนติชา เอมะบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “การจัดสวัสดิการการดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ” โดยใช้งบประมาณจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับคณะสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการเดินทางไปราชการฯ

ในการนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามหนังสือ สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๘๐๔/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ข้อ ๔ การเดินทางไปราชการ ประชุม สมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรและ/หรือการพัฒนางานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังจากการเดินทางกลับ และหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๘๐๔/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรายงานการไปราชการ ประชุม สมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่ส่งบุคลากรไปราชการ ประชุม สมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ จัดทำข้อมูล และเก็บรวบรวมรายงานการไปราชการฯ ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ (เว็บแต่กรณีที่เป็นเอกสาร หรือ รายงานที่ระบุชื่นความลับไว้) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังจากการเดินทางกลับ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนา องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอประชาสัมพันธ์รายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรในสังกัดทราบ โดยสามารถสืบค้นข้อมูล เพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เม뉴 “การเดินทางไปราชการต่างประเทศ”



กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๖๖๓๗

ผู้ประสานงาน นางวนิชชา จิตธรรมมา โทร. ๐๘๙ ๑๕๑ ๙๓๑๕

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณูปโภคตามมาตรฐานใหม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึง

เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายในปี ๒๕๖๕”

ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐԴԱՅԻՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
(ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ)

Ձ/ 106/2
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ

ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ

ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱՅԻ ՎԵՐԱՎՈՐՄԱՆ

แบบรายงานผลการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. ชื่อ - สถา นายนราภรณ์ บรรยงพินิจ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น และ นางสาวมนฑิชา เกอมะบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และคณะรวม จำนวน ๓๓ คน

๒. ประเทศที่เดินทางไป ประเทศญี่ปุ่น

๓. ห้วงเวลาระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่สำคัญที่เดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม

๔.๑ Rasul Kanazawabunko

๔.๒ Lectures at Jica Yokohama

๔.๓ Genera; elderly situation ,Long Term Care

๔.๔ Yugawara Municipality

๔.๕ Elderly Care Products At France Bed Co”Ltd

๔.๖ ศูนย์จัดการภัยพิบัติ แผ่นดินไหว เมือง Yokohama

๕. วัตถุประสงค์ในการเดินทาง

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดสวัสดิการดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ รุ่นที่ ๓” โดยจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น

๕.๒ ศึกษาดูงาน วิถีการจัดการเมืองแบบผสมผสานระหว่างชนบทและเมือง รวมถึงการบริหารจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน (ผู้สูงอายุในชุมชน)

๕.๓ ศึกษาดูงานระบบการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุของรัฐบาลท้องถิ่นประเทศญี่ปุ่น ณ เมือง YUKAWARA อารี สถานที่ดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ และระบบการจัดสวัสดิการบุคคลพิเศษ

๕.๔ ศึกษาเรียนรู้การออกแบบภูมิสถาปัตย์สำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และบุคคลพิเศษในพื้นที่สถานที่ดูแลผู้สูงอายุและบริเวณสถานที่ราชการต่างๆ ของประเทศญี่ปุ่น

๖. งบประมาณในการเดินทาง

งบประมาณจากหลักสูตร “การจัดสวัสดิการดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ รุ่นที่ ๓” โดยการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาแห่งคณะกรรมการสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๗. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชน ได้รับจากการไปราชการต่างประเทศในครั้งนี้

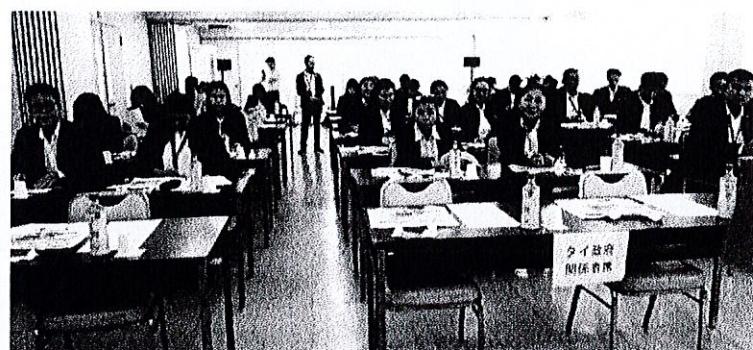
๗.๑ เพื่อนำหลักการ แนวคิด หลักปฏิบัติ เทคนิคการดูแลการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ มาปรับใช้ในพื้นที่ของ อปท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาผู้สูงอายุในอนาคตของประเทศไทย จะเป็นสังคมผู้สูงอายุเต็มตัว ดังนั้น การศึกษาดูงานในครั้งนี้จะเป็นการเตรียมพร้อม เพื่อรับสังคมผู้สูงอายุ ในอนาคต

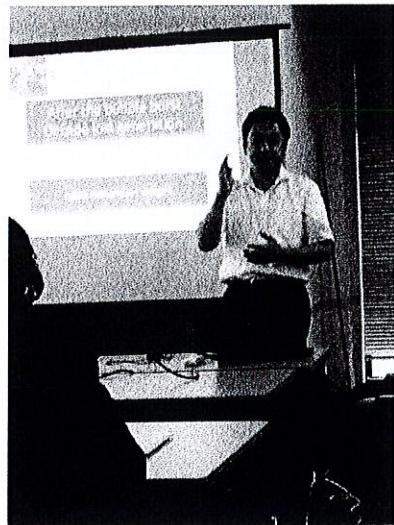
๗.๓ เพื่อเป็นแนวทางการจัดการก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ เพื่อใช้รองรับผู้สูงอายุ และคนพิการ ได้อย่างปลอดภัย ตามหลักอารยสถาปัตย์

๔. ปัญหา/อุปสรรค/สภาพปัญหา โดยสรุปที่พนักงานจากการเดินทางไปราชการในครั้งนี้
 - ๔.๑ เปรียบเทียบ การจัดการระบบสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการในประเทศไทย พบร่วมกับ สัดส่วนของเงินงบประมาณ และความคุ้มค่าที่รัฐลงทุนของประเทศไทยยังอยู่ในระดับต่ำกว่าประเทศญี่ปุ่น
 - ๔.๒ พลเมืองญี่ปุ่นมีจิตสำนึก และระเบียบ วินัย ที่ดีเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพประชากร และเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว
๕. ข้อเสนอแนะ/แนวคิดที่จะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อ ๗
รัฐบาลควรให้ความสำคัญกับนโยบายการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ และคนพิการมากกว่านี้ เนื่องจากในอนาคตประเทศไทยจะเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ อย่างเต็มที่

ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป ณ yugawara Municipality



ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป ณ JACA YOKOHAMA



รายงานผลการประชุม ประชุม สมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ฐาน ณ ทางประเทศ

กรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาคุณภาพห้องเรียน

ประเด็น	วันที่	รายชื่อผู้เดินทาง	วัตถุประสงค์	ประโยชน์ที่ได้รับ/ข้อเสนอแนะ
ประเมินผลการดำเนินงาน	วันที่ ๑๐ ๒๖๗๘๖๖๙๙๙ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒	นายกรัฐ บรรยายร่วมพิธี ตามหนังสือราชการที่ส่งมา และนำเสนอแผนฯ เช่นเดียวกับครั้งที่แล้ว สำหรับการรับรอง ทำงานภารกิจ	๑ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานการศึกษา ลักษณะ "การจัดสวัสดิการและสุขอนามัยในห้องเรียน" ๒ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียน ห้องเรียนที่ดี ๓ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๔ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๕ ศึกษาดูซึ่งนิรภัย วิธีการจัดการห้องเรียนที่ดี ๖ ติดตามประเมินผลทางภาคี รวมถึงการ บริหารจัดการห้องเรียนที่ดีอย่างเช่น ผู้ดูแลห้องเรียน ๗ ศึกษาดูงานระบบการจัดสวัสดิการและสุขอนามัยของ รัฐบาลซึ่งถือเป็นประยุกต์ปัจจุบัน นี้ นิเวศ YUKAWARA อาทิ สถานที่ดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ และระบบ การจัดสวัสดิการบุคคลพิเศษ	๑ เพิ่มขีดความสามารถ ความตระหนักรู้ ให้กับบุคคล ทางด้านการ ดูแลการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ คุณพิการ มาปรับเปลี่ยน ให้ดีขึ้น องค์กรที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒ อบรมผู้สอน ให้ความรู้ด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๓ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๔ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๕ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๖ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๗ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๘ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๙ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๐ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๑ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๒ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๓ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๔ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๕ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๖ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๗ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๘ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๑๙ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๐ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๑ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๒ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๓ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๔ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๕ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๖ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๗ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๘ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๒๙ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี ๓๐ ให้คำปรึกษาด้านการจัดการห้องเรียนที่ดี ห้องเรียนที่ดี

