

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๑



ระหว่างวันที่

๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

จัดทำโดย

นางศิรินีย์ ไชยมงคล

นักจัดการงานทั่วไปรุ่น ๒๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๑"

ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นางศิริณี ไชยมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๑"

๔. ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

- ๕.๑ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๕.๒ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๕.๓ การบริการที่ดี
- ๕.๔ การทำงานเป็นทีม
- ๕.๖ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๕.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๕.๗ การประสานงาน

๖. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ)

- ๖.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๖.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๖.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๖.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- ๖.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม

ผู้บรรยายโดย รศ.ดร.จินตนา ติยะรังสินุกูล (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จำทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้น

ทีม (Team) หมายถึง กลุ่มคนที่ทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยกลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมงานที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีม ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย
๒. สมาชิกทีม ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม
๓. กระบวนการทำงาน ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. แนวคิดและเหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

มนุษยสัมพันธ์เป็นสัจธรรมที่อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นสังคม จึงต้องมีการติดต่อเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจให้บรรลุเป้าหมาย

เหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์

ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม หรือบุคคลต่างๆได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจในดีระหว่างกัน และความร่วมมือกัน
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๒. การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร
๓. สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน
๔. รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
๕. วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน
๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี
๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง
๕. มีทักษะในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้
๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

๒. แนวทางเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๑. สร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักเข้าใจ และเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น
๒. ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีและไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย
๓. แสดงความมีน้ำใจ รู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักการให้และรับ
๔. ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงจัง รู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น
๕. แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

๓. การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

๑. ทำความเข้าใจกับความคิดที่ต้องการสื่อความให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบความมุ่งหมายที่แท้จริงในการสื่อความ

๓. พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและพื้นฐานของผู้รับสาร
๔. ดำเนินการวางแผนเพื่อสื่อความ
๕. เลือกใช้สารที่ตรงกับสาระของข้อความ
๖. สนับสนุนในสิ่งที่เป็ประโยชน์แก่ผู้รับสาร
๗. ติดตามผลการสื่อความที่เกิดขึ้น
๘. หวังผลที่มีต่อของการสื่อความในอนาคตด้วย
๙. ภาษากายต้องสอดคล้องกับสิ่งที่กำลังสื่อความ
๑๐. นอกจากเป็นผู้สื่อความที่ดี จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

ลักษณะบุคคลที่สื่อความเชิงบวก

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองและผู้อื่นสูง
๒. มีความเคารพให้เกียรติตนเองและคนรอบข้างสูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์และเป็นตัวของตัวเองสูง
๔. มีมุมมองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นโอกาสมากกว่าเป็นอุปสรรคอยู่เสมอ
๕. มีจิตสำนึกที่มุ่งมั่นจะพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นตลอดเวลา

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และแนวทางการบันทึก

ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

ผู้บรรยายโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

บริบทของการเปลี่ยนแปลง

๑. ด้านสังคมและประชากร การเพิ่มขึ้นของประชากรโลกและประชากรไทยมีแนวโน้มสูงขึ้นอายุขัยประชากรโลกเพิ่มขึ้น และการก้าวสู่โลกแห่งผู้สูงอายุ ซึ่งสังคมไทยจะเป็นสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ประชากรผู้สูงอายุที่มีสัดส่วนมากขึ้น มีแนวโน้มเจ็บป่วยและทุพพลภาพซึ่งต้องใช้บริการจากสถานพยาบาลสูงขึ้น ประชากรในวัยแรงงานมีภาระในการดูแลผู้สูงอายุมากขึ้นส่งผลกระทบต่อเงินออมและการพัฒนาคุณภาพแรงงาน แนวโน้มปัญหาสุขภาพที่สำคัญ จะเป็นไปตามพฤติกรรมของกลุ่มประชากร แนวโน้มการกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงดีขึ้น แต่จำนวนปีการศึกษาเฉลี่ยของคนไทยยังต่ำ การผลิตและพัฒนากำลังสายอาชีพ โดยเฉพาะในระดับกลางมีแนวโน้มลดลง ในขณะที่ตลาดแรงงานมีความต้องการกำลังแรงงานกึ่งฝีมือและมีฝีมือมากขึ้น ความเป็นเมืองมีแนวโน้มสูงขึ้น และเป็นแหล่งรองรับกำลังแรงงานที่จะเข้ามาหาทำงานภาวะความเครียด และแรงบีบคั้นจากภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่ส่งผลต่อสุขภาพจิตของประชาชน เกิดปัญหาความแออัดภายในเมือง มลพิษ ปัญหารถจร และความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น เกิดความเคลื่อนไหวและหลากหลายทางวัฒนธรรมจากภาวะไร้พรมแดน ทำให้วัฒนธรรมดั้งเดิมที่มีคุณค่าสูญหายไป

๒. บริบทด้านสิ่งแวดล้อม อุณหภูมิโลกร้อนขึ้น ความหลากหลายทางชีวภาพถูกทำลาย น้ำขาดแคลนที่ดินเสื่อมสภาพ ป่าไม้เสื่อมโทรม ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งเสื่อมโทรมลง ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางอาหาร ทำให้ผลผลิตพืชและสัตว์มีความผันแปรสูง และเขตเกษตรกรรมโลกจะเคลื่อนตัวไปจากเดิม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความได้เปรียบของภาคเกษตรไทย GMO จะส่งผลกระทบต่อความหลากหลายทางชีวภาพและระบบเศรษฐกิจของประเทศไทยในระยะยาว โอกาสและข้อจำกัดการพัฒนาขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ การสร้างกลไกในการคุ้มครองสิทธิของเกษตรกรเกี่ยวกับทรัพยากรพันธุกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นประเด็นสำคัญในอนาคต

ในระดับต่ำ มีการซื้อเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง และมีการใช้เทคโนโลยีระดับต่ำ ซึ่งมีผลกระทบ

๓. บริบทด้านเทคโนโลยี ภาพรวมการพัฒนาเทคโนโลยีของประเทศไทย การลงทุนวิจัยและพัฒนาอยู่ในระดับต่ำ มีการซื้อเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง และมีการใช้เทคโนโลยีระดับต่ำ ซึ่งมีผลกระทบต่อประเทศไทย ที่ต้องคำนึงถึง เช่น ความอ่อนแอของการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมไทยมีความเหลื่อมล้ำในการรับประยุกต์ใช้ และพัฒนาเทคโนโลยี

๔. บริบทด้านพฤติกรรมผู้บริโภค ประชากรของประเทศอุตสาหกรรม อาทิ ยุโรป ญี่ปุ่น สหรัฐ เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ทำให้ตลาดของผู้สูงอายุเป็นตลาดที่มีขนาดใหญ่ และมีความต้องการสินค้าและบริการเฉพาะสำหรับผู้สูงอายุมากขึ้น ประชากรในกลุ่มรายได้ปานกลางจะเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในภูมิภาคเอเชียทำให้มีความต้องการสินค้าเพิ่มเติมจากความจำเป็นพื้นฐาน อาทิ การเดินทางท่องเที่ยว การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภคเป็นปัจจัยสำคัญที่ชี้ถึงโอกาสของธุรกิจและความสามารถในการแข่งขันของเศรษฐกิจที่ต้องปรับตัวให้เสนอสินค้าและบริการที่เป็นที่ต้องการของผู้บริโภคซึ่งเปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง

๕. บริบทด้านการรวมตัวของกลุ่มเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงในตลาดการเงินของโลก การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจระดับทวีภาคี ภูมิภาค และพหุภาคี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น บทบาทเศรษฐกิจของเอเชียเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะ

ประเทศจีน และอินเดีย อีกทั้งการเคลื่อนย้ายทุนระหว่างประเทศและความเชื่อมโยงด้านการเงินระหว่างประเทศมีแนวโน้มมากขึ้น

แนวทางการบันทึกในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดง ในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล

สภาพทั่วไป

- โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
- ด้านสังคม
- เศรษฐกิจ
- สาธารณสุข
- สิ่งแวดล้อม
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การเงินการคลัง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงานยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ผู้บรรยายโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) Digital (ดิจิทัล) เป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประมวลผล การส่งข้อมูล หรือเก็บข้อมูล ซึ่งแสดงสถานะด้วย และ ๑ เท่านั้น ซึ่งแต่เดิมเทคโนโลยีแบบอนาล็อกจะใช้วิธีการ เปลี่ยนแปลงของความถี่ หรือความสูง เพิ่มเข้าสู่คลื่นตัวนำคลื่นความถี่ และส่งกระจายออกไป

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption)

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือการเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง ที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัลทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง



การพัฒนาประเทศภายใต้โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐” จะสำเร็จ ใช้แนวทาง “สานพลังประชารัฐ” เป็นตัวการขับเคลื่อน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่าง ๆ ร่วมกันระดมความคิดนี้กำลังกันขับเคลื่อน ผ่านโครงการ บันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรืองานวิจัยต่าง ๆ โดยการดำเนินงานของ”ประชารัฐ” กลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ การยกระดับนวัตกรรมและผลิตภัณ์การปรับแก้กฎหมายและกลไกภาครัฐ พัฒนาคัลล์สเตอร์ ภาคอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และการดึงดูดการลงทุน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาการเกษตรสมัยใหม่และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- กลุ่มที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยวและไมล์ การสร้างรายได้ และการกระตุ้นการใช้จ่ายภาครัฐ
- กลุ่มที่ ๔ การศึกษาพื้นฐานและพัฒนาผู้่น ำ (โรงเรียนประชารัฐ) รวมทั้งการยกระดับคุณภาพวิชาชีพ
- กลุ่มที่ ๕ การส่งเสริมการส่งออกและการลงทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการส่งเสริมกลุ่ม SMEs และผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) ซึ่งแต่ละกลุ่มกำลังวางระบบและกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายอย่างเข้มข้น

ประเทศไทย ๔.๐

ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐) คือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจมาสู่ระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อพาประเทศไทยหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง กับดักราคาเหล็กมั่งคั่งทางสังคม และกับดักราคาไม่สมดุลในการพัฒนา โดยมี

การปรับเปลี่ยนใน ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ

มิติที่ ๒ ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม

มิติที่ ๓ การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์

มิติที่ ๔ การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม

ดิจิทัลไทยแลนด์

ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand) หมายถึง ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) หมายถึง การออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐ โดยอาศัยข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐรูปแบบใหม่ ผ่านเทคโนโลยี ดิจิทัล เป็นกลยุทธ์ ในการยกระดับการทำงานภาครัฐให้มีความทันสมัย เพื่อสร้างบริการที่ดีมีคุณค่าสู่ประชาชน

วิสัยทัศน์สู่การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"ยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง"

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ยุคดิจิทัลของ อปท.

- ด้านความพร้อมของอปท. ที่ยังไม่ได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศ
- ด้านโครงสร้างพื้นฐานโทรคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง และเท่าเทียมกัน
- ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
- ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ด้านการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลของประชาชน
- ด้านทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบการวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ผู้บรรยายโดย อาจารย์บัณฑิตศักดิ์ สุนทร

วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

จิตอาสา คือ ผู้ที่มีจิตใจที่เป็นผู้ให้ เช่น ให้สิ่งของ ให้เงิน ให้ความช่วยเหลือด้วยกำลังร่างกาย แรงสมอง ซึ่งเป็น การเสียสละ สิ่งของตนเองมี แม้กระทั่งเวลา เพื่อเผื่อแผ่ให้กับส่วนรวม

๑. ด้วยการดำรงชีวิตประจำวัน ไม่ยึดติด มีแต่ความว่างเปล่า เรียบง่าย ทำตนให้เป็นประโยชน์อยู่ ตลอดเวลา สร้างสรรค์องค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง รับฟังและเคารพความเห็นของผู้อื่น ลงมือปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิด "รูปธรรม"

๒. ในการทำงานทั่วไป ทำด้วยความตั้งใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมรวมต่อประเทศชาติ ทำด้วยไมตรีจิตร มิมิตรจิต มิตรใจ ทำด้วยความมีสติ รอบคอบ มีเมตตา กรุณา เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เสียสละ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๓. ทำงานกับตนเอง ทำงานด้วยความเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา

๔. ทำงานกับคนและสังคม ด้วยความรู้ รัก สามัคคี

ทศพิธราชธรรม ๑๐ ประการ สำหรับพระมหากษัตริย์ อันจะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรืองประกอบด้วย

๑. ทาน คือ การให้

๒. ศีล คือ การสำรวมในศีล (กาย วาจาใจ)

๓. บริจาค คือ การบริจาค

๔. อาชวะ คือ ความเป็นผู้ซื่อตรง จริ่งใจ

๕. มัทวะ คือ ความเป็นผู้อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน

๖. ตบะ คือ ความเพียร

๗. อโกลธะ คือ ไมโกลธ

๘. อหิงสา คือ ความไม่เบียดเบียน

๙. ขันติ คือ ความอดทน

๑๐. อวิโรธนะ คือ หนักแน่น เทียงธรรม ไม่หวั่นไหว

หลักการข้าราชการ ๑๐ ประการ ตามรอยเบื้องพระยุศบาท

๑. ทำงานอย่างผู้รู้จริง มีองค์ความรู้และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

๒. อดทน มุ่งมั่น ยึดธรรมและแสดงความถูกต้อง

๓. อ่อนน้อมถ่อมตน เรียบง่าย ประหยัด

๔. มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

๕. รับความคิดเห็นของผู้อื่น และเคารพความคิดที่แตกต่าง

๖. มีความตั้งใจจริง และขยันหมั่นเพียร

๗. มีความสุจริตและกตัญญู

๘. พึ่งพาตนเอง ส่งเสริมคนดี และคนเก่ง

๙. รักประชาชน

๑๐. การเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน

หลักการพูด ๖ ประการ

๑. คำพูดที่ไม่จริง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นประโยชน์ ไม่เป็นที่พอใจแก่ผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด

๒. คำพูดที่จริง ถูกต้อง แต่ไม่เป็นประโยชน์ ไม่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด

- ๓. คำพูดที่จริง ถูกต้อง เป็นประโยชน์ แต่ไม่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นควรเลือกเวลาในการพูด
- ๔. คำพูดที่ไม่จริง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นประโยชน์ แต่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
- ๕. คำพูดที่จริง ถูกต้อง แต่ไม่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
- ๖. คำพูดที่จริง ถูกต้อง เป็นประโยชน์ เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นควรเลือกเวลาในการพูด

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทางสายกลาง แนวทางการดำรงอยู่ การปฏิบัติตนในทุกระดับ

- ๑. ความมีเหตุผล
- ๒. พอประมาณ
- ๓. มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ
ผู้บรรยายโดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)
วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก
เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ
จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ ๕ ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง
ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึง
หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่ทำการขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม
บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

หัวหนังสือ	ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

- ตัวอย่าง**
- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕
 - หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๓๗๑
 - หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาการราชการแทน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐	-

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดง พยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
 เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ลับ ด่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่างอ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่างกรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ **เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอคำชี้แจงเพื่อให้ได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (๑๒ - ๑๕)

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th
สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขขาฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบหนังสือภายนอก

ที่

1

2

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

3

(วัน เดือน ปี)

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

4

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

5

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

6

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

7

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

8

๑ Enter + Before ๒ pt

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

(คำลงท้าย).....

9

๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ).....

100

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

11

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

13

๒ Enter

โทร. x xxxx xxxx

14

โทรสาร x xxxx xxxx

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

16

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ควันทีสุด

ที่ กษ ๐๔../.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

มกราคม ๒๕.. } ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

} ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

} ๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒

๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๒ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

สำเนาถู่ฉบับ



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ควนทีสุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ที่ กษ ๐๔../.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๖

มกราคม ๒๕..

๑ Enter + Before ๖

เรื่อง

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

← 2 ซม. →

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒

๔ Enter

(.....)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๒ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้า ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)
- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
สำนัก.....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนัก.....กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย**
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- **กรณีลงนามโดยคณะทำงาน**
คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่บเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ชั้นความลับ บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ

1

ที่

2

วันที่

3

เรื่อง

4

(คำขึ้นต้น)

5

๑ Enter + Before ๒ pt

6

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

7

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

8

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ลับ

ครุฑ
สูง 1.5 ซม.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาศตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

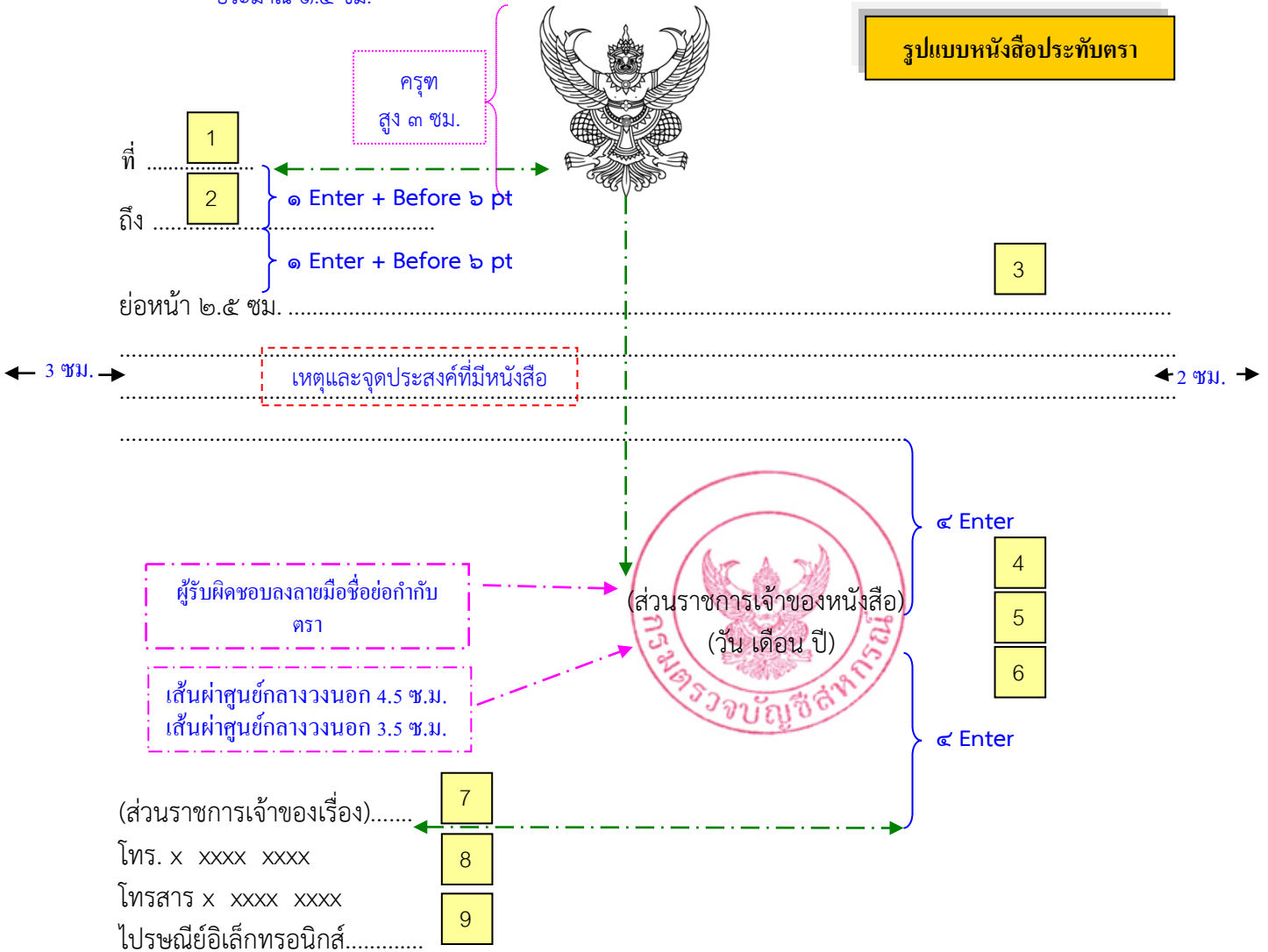
โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

	ตราครุฑ
หัวหนังสือ	ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน, นายจจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย
ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และ
แขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือประทับตรา





ที่ กษ ๐๔๐๑/

๑ Enter + Before ๖ pt

ถึง สำนักงาน ก.พ.

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← 2 ซม. →



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

สำเนาฉบับ



ที่ กษ ๐๔๐๑/

๑ Enter + Before ๖ pt

ถึง สำนักงาน ก.พ.

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือ

← 2 ซม. →



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราช
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบคำสั่ง

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



คำสั่ง.....
ที่/.....
เรื่อง

- 1
- 2
- 3

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

4

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

5

- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- ๔ Enter

(.....)
.....

- 6
- 7



ตัวอย่างคำสั่งกรม

คำสั่งกรม.....
ที่/.....
เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
← 3 ซม. →
.....
.....
.....
.....

← 2 ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

- ๑ Enter + Before ๒ pt
- ๑ Enter + Before ๒ pt
- ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรม.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่/.....

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๔ Enter

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ใช้ระดาศตราครุฑในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ

1

2

3

ประกาศ.....
เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

4

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

5

6

(.....)

.....



ประกาศกรม.....

เรื่อง
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

อธิบดีกรม.....



รูปแบบแสดงการณั้

1

แสดงการณั้กรม.....

2

เรื่อง

3

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

4

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

๔ Enter

5

กรม.....

6

วัน เดือน ปี



รูปแบบข่าว

1

2

3

ข่าวกรม.....
เรื่อง
ฉบับที่..... (ถ้ามี)
.....

4

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
.....
.....
.....

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

๔ Enter

5

6

กรม.....
วัน เดือน ปี

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๕. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือรับรอง

ค่านที่สุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ที่ กษ ๐๔../.....

1

2

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐
๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

3

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

4

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

5

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

6

รายงานการประชุม

➤ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่

มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- ตัวอย่าง
- | | | | |
|----------------|------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ | มุ่งการงาน | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม | ประธาน |
| ๒. นางจงดี้ | มีทรัพย์ | นิติกร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมศรี | เกิดผล | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นายบุญถึง | แดนไทย | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. นางอุบล | รอดบุญ | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

- ตัวอย่าง นายบุญถึง แดนไทย นักวิชาการพัสดุ ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ ผู้จดยางานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดยานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมหรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขึ้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม(หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่างไรก็ตามอย่าปล่อยให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่น ๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดยานงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจดยางานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

- ๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
- ๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
- ๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่น่าเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม จะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 เรื่องที่ ๑
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 เรื่องที่ ๒
 ฯลฯ
 มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
 ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....
 เมื่อ.....
 มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
 ๓.๑
 ๓.๒
 มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
 ๔.๑
 ๔.๒
 มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เทคนิคการจดรายงานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้อ่ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไรจึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้ เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใดไม่ยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยายโดย นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

เรากับลูกน้อง

เป็นเพราะรู้จักให้ ผลตอบแทนก็จะกลับมาจากลูกน้อง ไม่ใช่เป็นความสัมพันธ์เฉพาะเบื้องบนกับเบื้องล่าง เท่านั้น ยังมีความสัมพันธ์ทางด้านจิตใจอยู่ด้วย หากรู้จักเข้าใจและให้อภัยซึ่งกันและกัน หากรู้จักที่จะยอมรับมากกว่าจับผิด ให้อภัยยิ่งมากกว่าสายตายันตำหนิติเตียน ผลตอบแทนที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รับก็จะยิ่งมากตามไปด้วย

เรากับหัวหน้า

บางครั้ง ก็เอาใจเค้าม่าใส่ใจเราบ้าง เค้ามักจะต่อว่ามากกว่าจะยอมรับสิ่งที่เค้าให้ทำ ก็มักจะเหมือนกับไม่รู้จักจบจักสิ้น หากลองกลับกันให้เราไปอยู่ในตำแหน่งที่เค้ายืนอยู่บ้าง เราคงจะเข้าใจเขาได้ง่ายหน่อยและให้อภัยเค้าได้ กับหัวหน้า ไม่จำเป็นจะต้องเป็นคู่ปรับกันเสมอไป แต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งปันเรียนรู้และเติบโตไปด้วยกัน

เรากับเพื่อนร่วมงาน

ไม่ใช่แค่ทำงานร่วมกัน อยู่ร่วมกันไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ชั่วโมง ทุกวัน ไม่เพียงแต่พูดคุยกันเรื่องงานเท่านั้น หากแต่จะต้องมีความรู้สึกที่ดีต่อกันด้วย แม้บางครั้งจะมีความสัมพันธ์ที่ตึงเครียด ก็ควรจะปล่อยตัวตามสบายบ้าง พบกันถ้าวามีวาสนาต่อกัน อยู่ร่วมกันก็ยิ่งควรจะเข้าใจ ให้อภัย และใส่ใจกันและกัน

การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

๑. ทำความเข้าใจกับความคิดที่ต้องการสื่อความให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบความมุ่งหมายที่แท้จริงในการสื่อความ
๓. พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและพื้นฐานของผู้รับสาร
๔. ดำเนินการวางแผนเพื่อสื่อความ
๕. เลือกใช้สารที่ตรงกับสาระของข้อความ
๖. สนับสนุนในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับสาร
๗. ติดตามผลการสื่อความที่ได้เกิดขึ้น
๘. หวังผลที่มีต่อการสื่อความในอนาคตด้วย
๙. ภาษาควรต้องสอดคล้องกับสิ่งที่กำลังสื่อความ
๑๐. นอกจากเป็นผู้สื่อความที่ดี จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

การสื่อความในเชิงบวก

เป็นการสื่อความที่มุ่งหวังให้เกิดการแสวงหาหนทางที่ใช้ปรับปรุง และแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตให้ดีขึ้น ซึ่งไม่ใช่เป็นการพูดเพื่อจับผิด หรือหาข้อผิดพลาดจากผู้หนึ่งผู้ใดทั้งสิ้น และไม่พูดตำหนิติเตียนหรือวิจารณ์ข้อบกพร่องของผู้อื่น แต่จะเป็นการสื่อเพื่อแสวงหาวิธีการที่จะนำมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขในทุกๆ เรื่องให้ดีขึ้น

หลักการสื่อความในเชิงบวก

๑. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการสื่อความในเชิงบวก
๒. เห็นถึงประโยชน์ทั้งในระดับส่วนตนและส่วนรวม
๓. ควบคุมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือความเคยชินเดิม ๆ
๔. มีการตรวจสอบตนเองอย่างสม่ำเสมอ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

ผู้บรรยายโดย ดร.มณรัตน์ นิ่มสกุล (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับเป็นผู้บริหาร

- ศิลปะในการแต่งกาย
- มารยาทในสังคม
- มารยาทในการรับประทานอาหาร

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- เป็นที่ยอมรับของสังคม
- ส่งงาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น
- เพิ่มความมั่นใจในตนเอง
- เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ, การประสานงาน
- ตนเองมีภาพลักษณ์ที่องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

บุคลิกภาพผู้บริหาร

บุคลิกภาพของผู้บริหาร มีความสำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างยิ่ง ผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี ย่อมได้รับการยอมรับนับถือจากผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างราบรื่น และยังช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรได้อีกด้วย

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

- รูปลักษณ์ทางกาย เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง
- ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี
- อุปนิสัย, ความฉลาดทางอารมณ์ EQ
- มารยาททางสังคม

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

- ดูแลรักษารูปร่าง - ดูแลรักษาสุขภาพ
- ดูแลจัดแต่งทรงผมให้เหมาะกับตนเอง

ศิลปะการแต่งกาย

๑. สุภาพเรียบร้อย
๒. สะอาด
๓. สวยงาม

มารยาทในการรับประทานอาหาร

๑. อาหารไทย
๒. งานเลี้ยงโต๊ะจีน
๓. อาหาร Buffet

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอยมลพิษและการรักษาสิ่งแวดล้อม

ผู้บรรยายโดย นายไชยพัฒน์ ชัยสวัสดิ์ (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของมูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า วัสดุพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง วัสดุ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น สอดคล้องกับ กรมควบคุมมลพิษ (๒๕๖๓ หน้า ๔) ได้ให้ความหมายของ ขยะมูลฝอย หมายถึง สิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัสดุ วัสดุพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง วัสดุ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่เหลือทิ้งจากบ้านพักอาศัย ร้านค้า ตลาด สถานประกอบการ สถานที่ทำงาน หรือสถานที่อื่นใด ส่วนขยะมูลฝอยชุมชน หมายถึง ขยะมูลฝอยที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน เช่น บ้านพักอาศัย สถานประกอบการค้า แหล่งธุรกิจ ร้านค้า สถานบริการ ตลาดสด และสถาบันต่าง ๆ ได้แก่ ขยะอินทรีย์จำพวกเศษอาหารต่างๆ เศษใบไม้ เศษหญ้า ขยะรีไซเคิลจำพวกแก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก อะลูมิเนียม ยาง และขยะทั่วไป จำพวก เศษผ้า เศษไม้ และเศษวัสดุต่างๆ

การจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน (CBM) เป็นชุดเครื่องมือสำหรับผู้มีอำนาจตัดสินใจ สำหรับครัวเรือน และชุมชนต่างๆ ซึ่งในภาพรวมเป็นการใช้เพื่อปรับปรุงการจัดการขยะมูลฝอยของครัวเรือน CBM ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดการของขยะได้ เป็นกิจกรรมอย่างแรกและง่ายที่สุดในการดำเนินการได้แก่ การจัดการของขยะได้การคัดแยกขยะในระดับครัวเรือน รวมถึงควรจะต้องมีรูปแบบของการจัดการของขยะได้ เช่น ธนาคารขยะรีไซเคิล ตลาดนัดขยะรีไซเคิล หรือร้านรับซื้อรายย่อย เช่น ซาเล้ง

ขั้นตอนที่ ๒ การทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์ เป็นการนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักภายในครัวเรือนโดยเริ่มจากแนะนำให้ครัวเรือนแยกขยะอินทรีย์ทิ้งจากห้องครัวและจากในสวน ต้องร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชุมชนและครัวเรือนในการกำหนดถึงวัสดุที่ต้องการเพื่อเริ่มงานหมักปุ๋ย กำหนดสถานที่ที่จะวางถังหมักหรือตั้งคอกหมัก การให้ความรู้ด้านวิชาการ วิธีการทำปุ๋ยแนวทางแก้ปัญหา และการตลาดเพื่อนำปุ๋ยหมักออกจำหน่าย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการถังขยะของตนเอง โดยให้แต่ละครัวเรือนรับผิดชอบถังของตนเองและครัวเรือนจะมีถึง ๒ ใบ สำหรับขยะอินทรีย์และขยะทั่วไป ส่วนของขยะได้อาจจะรวบรวมแยกใส่กล่องหรือลังไว้

ขั้นตอนที่ ๔ ถนนปลอดถังขยะ ควรกำหนดเวลาที่แน่นอนในการจัดเก็บขยะ ครัวเรือนจะได้นำถังขยะออกมาวางไว้ด้านนอกเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาจัดเก็บไป วิธีนี้ทำให้ถนนแลดูสะอาดตาปราศจากกลิ่นรบกวนจากถังขยะที่อยู่บนทางเท้า

ขั้นตอนที่ ๕ ความถี่ในการจัดเก็บขยะ ผลจากการคัดแยกขยะทำให้ปริมาณขยะที่ต้องเก็บขนกำจัดลดลง ส่งผลให้สามารถลดความถี่ในการจัดเก็บขยะลงได้

ขั้นตอนที่ ๖ การชำระค่าธรรมเนียมขยะ ต้องอาศัยความร่วมมือในการชำระเงินจากประชาชน ผ่านผู้นำและกรรมการชุมชน

การจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน เป็นการลดการเกิดปริมาณขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย ณ แหล่งกำเนิด ด้วยการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำและใช้ประโยชน์ใหม่ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและประชาชนในชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย ซึ่งจะช่วยกำจัดขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายตามวิธีการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หลักการ ๓R

หลักการ ๓R ประกอบด้วย ใช้น้อย (หรือการลดการใช้: Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และใช้แปรรูป (หรือแปรรูปใหม่: Recycle) เพื่อจัดการขยะ เป็นวิธีการง่าย ๆ ที่ทำได้ทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ปฏิบัติได้ในชีวิตประจำวัน เพียงแค่ทุกคนตระหนักและมีความตั้งใจร่วมกันในการรักษาโลกใบนี้ให้สะอาด น่าอยู่ตลอดไป โดยเราสามารถ ใช้หลักการ ๓ใช้ หรือ ๓R เพื่อจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากบ้านเรือนและชุมชน ได้ดังนี้

๑. ใช้น้อย หรือลดการใช้ (Reduce) หมายถึง การลดปริมาณการใช้ลงโดยใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้ อย่างฟุ่มเฟือย เพื่อลดการสูญเปล่าและลดปริมาณขยะให้มากที่สุด เช่น การใช้ตะกร้าหรือถุงผ้าในการจับจ่าย ซื้อของ เพื่อลดปริมาณพลาสติกและโฟมซึ่งกำจัดยาก การใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วครั้งเดียวแล้วทิ้ง การใช้ปั่นโตะหรือกล่องใส่อาหารเพื่อลดขยะโฟมซึ่งย่อยสลายยาก เป็นต้น

๒. ใช้ซ้ำ (Reuse) หมายถึง การนำของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้อีกโดยไม่ผ่านกระบวนการ แปรรูปหรือสภาพ เช่น

๒.๑ การทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ นอกจากจะช่วยลดปริมาณขยะแล้วยังสร้างอาชีพและรายได้

๒.๒ การใช้กระดาษสองหน้า เมื่อใช้ครบทั้งสองหน้าแล้วยังทำเป็นกระดาษหน้าที่สามโดยใช้เป็น กระดาษพิมพ์อักษรเบรลล์ให้ผู้พิการทางสายตาได้

๒.๓ การใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์จใหม่ได้ เป็นวิธีการที่ประหยัดเงินในกระเป๋าและช่วยลดปริมาณขยะ อันตรายที่เกิดขึ้น

๒.๔ การบริจาคเสื้อผ้า ข้าวของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้ นอกจากจะได้บุญแล้วยังทำให้บ้านเรือนเป็นระเบียบ ไม่รกรุงรังเต็มไปด้วยสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว

๒.๕ การขายสินค้ามือสอง เช่น หนังสือ เสื้อผ้า รองเท้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น นอกจากเป็นการลดปริมาณขยะแล้ว ยังเป็นการเพิ่มรายได้อีกด้วย

๓. ใช้แปรรูปหรือแปรรูปใช้ใหม่หรือรีไซเคิล (Recycle) หมายถึง การนำขยะรีไซเคิล ของเสียบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้มาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิต หรือเพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น การนำ กระป๋องอะลูมิเนียมมาหลอมเป็นชาเขียว การนำกล่องเครื่องดื่ม UHT มาแปรรูปเป็นตะกร้า การนำกระดาษ มาแปรรูปเป็นกล่องทิชชู การนำขวดพลาสติกใส (PET) มาแปรรูปเป็นเสื้อ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ผู้บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโคค (นักวิชาการอิสระ)
วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- เทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลของนักบริหารงาน
- วิธีการตรวจสอบ ปริมาณการใช้งาน ๓G , ๔G แต่ละเครือข่ายมือถือ
- วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่าง ของหน่วยความจำ บน Smart Phone
- วิธีตรวจสอบเนื้อที่ของ App ต่างๆ ว่าใช้เนื้อที่ในเครื่องเท่าไร
- วิธีลบ App ที่ไม่ต้องการทิ้งไป
- การเก็บข้อมูลสำคัญ ไว้ใน Keep ของ App LINE
- เทคนิคการใช้ App google
- การใช้ App แปลภาษา
- เทคนิคต่างๆ ในระบบ Smart Phone

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา การจัดการภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (infographics)
ผู้บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

อินโฟกราฟิก หรือ อินฟอร์เมชันกราฟิก เป็นการแสดงผลของข้อมูลหรือความรู้โดยภาพที่อ่านและเข้าใจง่าย งานกราฟิกประเภทนี้นิยมใช้สำหรับข้อมูลที่มีความซับซ้อน ตัวอย่างเช่น ป้าย แผนที่ งานวิจัย โดยอินโฟกราฟิกนี้ยังคงนิยมใช้ในสายงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ สถิติศาสตร์ เพื่อให้แสดงถึงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

- Hardware
- หน่วยรับข้อมูล (Input Unit)
- หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit: CPU)
- หน่วยแสดงผล (Output Unit)
- หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage)
- Software
- System Software
- Application Software
- Peopleware

รูปแบบของสารสนเทศ

๑. ข้อความ ๒. ตัวเลข ๓. รูปภาพ

ลำปาง
เมืองที่ไม่หมุนไปสามกาลเวลา
Lampang Slow Life

- 1. วัดพระธาตุลำปางหลวง**
วัดพระธาตุลำปางหลวง เป็นวัดคู่บ้านคู่เมืองที่มีความเก่าแก่มากๆ
- 2. วัดป่าสักเหนือ**
วัดป่าสักเหนือ เป็นวัดแห่งสำคัญของจังหวัดลำปาง สร้างเป็นวัดเก่าแก่โบราณตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. 1225 ครั้นเมื่อปี 1300 มีเจดีย์มาตั้งภายในเขตวัด เจดีย์ศรีจอมโลก 5 ทิศพระเจ้าพ่อองค์ หรือ 5 ทิศ 12 ลาศ ซึ่งยังมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่ แสดงงาน
- 3. เขื่อนแม่เปิน**
เขื่อนแม่เปิน เป็นเขื่อนกั้นคลองสักในใต้ที่หมู่ที่ 4 ในประเทศไทย และเป็นหน่วยงานกึ่งของการไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) มีหน้าที่ผลิตกระแสไฟฟ้าเพื่อเป็นเชื้อเพลิงให้กับโรงไฟฟ้าแม่เปิน มาในชื่อเป็นกระแสไฟฟ้าต่อไปนั่นเอง
- 4. ศูนย์อนุรักษ์ช้างไทย**
ศูนย์อนุรักษ์ช้างไทย ที่มีเป็นสถานที่ดูแลช้างรวมทั้งรักษาช้างที่เจ็บป่วย รวมแล้วมากกว่า 50 เชือก โดยเปิดให้นักท่องเที่ยวเข้าชม
- 5. ถนนคนเดินภาคองุ่น**
มาเดินชิลล์ช้อปปิ้งในบรรยากาศเก่าๆ ที่ ถนนคนเดินภาคองุ่น คนละ ซักจะจัดขึ้นเป็นประจำทุกวันเสาร์-อาทิตย์ ที่บริเวณถนนตลาดเก่า

บางศรีภูมิ โดยมณฑล มีโครงการงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ผู้บรรยายโดย นายอวยชัย พัทธรักษา (นทบ.ชพ)

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

บัญญัติให้การบริหารราชการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เกิดความคุ้มค่า ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงได้เกิดการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน มีการวางระเบียบควบคุมภายในเปิดเผย ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- ให้จัดทำแผนพัฒนา
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
- จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
- การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจ่ายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติ
- ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลใดคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง ควบคุมอาคาร
- ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษาสาธารณสุข

- ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกัน /บรรเทาสาธารณภัย

- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว เช่นการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม เช่น การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม

- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การดูแลโบราณสถาน
กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการ
สาธารณะของ อปท.ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการจัดบริการสาธารณะตาม
ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและการกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล แบ่งตาม
ด้านต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน

- มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน

- มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน

- มาตรฐานด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และศิลปะวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน

ประโยชน์ของการนำมามาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น

- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.

บริการสาธารณะของท้องถิ่น

- บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของอปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง

- การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้บรรยายโดย ดร.ไพบุลย์ โปธิสุวรรณ (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

แผนยุทธศาสตร์ คือ เรื่องหลัก ๆ เรื่องสำคัญ เรื่องใหญ่ ไม่ทำไม่ได้ ไม่ทำจะไม่บรรลุภารกิจ ซึ่งภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ บำบัดทุกข์ บำรุงสุขหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การบริการสาธารณะ ซึ่งมีความแตกต่างจากส่วนกลางส่วนภูมิภาค คือ ส่วนกลาง กำหนดนโยบายที่ใช้ทั่วประเทศ ดำเนินงานที่ผูกพันทั่วประเทศ อาทิเช่น กองทัพอากาศ ตำรวจ ศาล กิจกรรมทางการทูต ส่วนภูมิภาค นำนโยบายจากส่วนกลางมาปฏิบัติในพื้นที่ระดับจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บริการ ที่เป็นกิจกรรมสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็น เกิด แก่ เจ็บ ตาย การอำนวยความสะดวก สวัสดิการ เป็นต้น

๒. พัฒนา พัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน รายได้ สุขภาพ การศึกษา สิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน

๓. งานปกครอง ให้เกิดระเบียบเรียบร้อยในชุมชน สังคม หลักการปกครอง การปกครองน้อยที่สุด ดีที่สุด ผู้ถูกปกครองรู้สึกไม่ได้ถูกปกครองเลย

๔. ประสานงานในองค์กรรวม

- การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงาน
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการ อปท.
- ความหมายของการวางแผน
- หน้าที่ของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงานและการวางแผน
- การวิเคราะห์สถานการณ์ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยการใช้เทคนิค SWOT
- ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี
- วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ค่าขอข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด
- มุมมองของการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ (KPI)
- ส่วนประกอบของโครงการ
- การยกย่องหลักการของโครงการ

KPI ย่อมาจากคำว่า Key Performance Indicator

- Key: จุดหลัก หัวข้อหลัก หรือ เป้าหมายหลัก
- Performance: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือ ผลของการกระทำ
- Indicator: ตัวชี้วัดหรือดัชนีชี้วัด

Key Performance Indicator จึงหมายถึง ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ นอกจากจะเป็นวิธีการประเมินผลงานของพนักงานแล้ว ยังเป็นวิธีที่องค์กรสามารถใช้ในการวัดและประเมินผลความก้าวหน้าของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรได้ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ การจะทำ KPI ให้ได้ผลนั้น ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ดีควรมีความเหมาะสม สามารถที่จะโน้มน้าวให้ทุกคนในองค์กร ตลอดจนสาธารณชนเชื่อถือ ซึ่งผลงานที่วัดจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักจะแสดงถึงภารกิจที่องค์กรจะต้องปฏิบัติบนพื้นฐานของ

เป้าหมายที่ตั้งไว้โดยต้องสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ดัชนีการชี้วัดหรือ KPI ที่ดีก็ควรมีคุณลักษณะในการวัดผลงานของบุคลากรในแต่ละระดับงาน ตำแหน่งงานที่เหมาะสมด้วย แต่ละองค์กร หรือแต่ละตำแหน่งงานอาจจะมี KPI ที่แตกต่างกันก็ได้ ยกตัวอย่างเช่น ฝ่ายขายอาจตั้งค่า KPI จากเปอร์เซ็นต์รายได้ที่กลับเข้าสู่องค์กร หรือฝ่ายบริการลูกค้าอาจวัดผลค่า KPI จากการตอบคำถามของพนักงานไปสู่ลูกค้าอย่างครบถ้วนโดยกำหนดเงื่อนไขด้านเวลา จะเห็นได้ว่า KPI นั้นนับเป็นอีกหนึ่งมาตรฐานการชี้วัดผลที่ได้รับการยอมรับอย่างมากในองค์กร ซึ่งบริษัทก็จำเป็นต้องทำความเข้าใจร่วมกันกับบุคลากรในการประเมินหรือชี้วัดผลผ่านการใช้ KPI ให้ได้อย่างเหมาะสมด้วย เพื่อพัฒนาและยกระดับศักยภาพขององค์กรให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งนี้อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

- SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้
- Strengths – จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
- Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
- Opportunities – โอกาสที่จะดำเนินการได้
- Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์ สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จัก สภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและ ภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอก องค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง เหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ของ องค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงานโอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุ เป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กร ท าให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนด กลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทาง สภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มันน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้นจะต้องวิเคราะห์ทั้ง สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถ ภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการ ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้า นี้ด้วย - จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กร นั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนา องค์กรได้ และควรด ารงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร - จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในจาก มุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควร ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงาน ขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการ ด ารงงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อม ทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราผู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มาติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ - โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอก องค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรใน ระดับมหภาค และองค์กรสามารถถกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้ - อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งองค์กร จำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญ แรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรคจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วย การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้หา จุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมา เปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้ สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ใน สถานการณ์ ๔ รูปแบบดังนี้

๓.๑ สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส)

สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนา ที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive -Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิด มาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๓.๒ สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค)

สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้าย ที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัย อุปสรรค ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

๓.๓ สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส)

สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลาย ประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหา อุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือกลยุทธ์การ พลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวย โอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

๓.๔ สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค)

สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการ ดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่ง สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือก กลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้าง โอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

ผู้บรรยายโดย นายเศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้อน นิตกร ชพ.

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ความหมาย คำว่า “วินัย” มี ๒ ความหมาย คือ

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์แบบแผนความประพฤติ ที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ
๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

ประเภทของวินัย มี ๒ ประเภท คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. วินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยของพนักงานท้องถิ่น (ข้าราชการ) มี ๕ สถาน คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
 - (๑) ภาคทัณฑ์
 - (๒) ตัดเงินเดือน
 - (๓) ลดขั้นเงินเดือน
๒. วินัยอย่างร้ายแรง
 - (๔) ปลดออก
 - (๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยลูกจ้าง/พนักงานจ้าง มี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดค่าตอบแทน
- (๔) ไล่ออก

หากมีการร้องเรียนกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการทางวินัยทันที (คำว่า “ทันที” คือในขณะนั่นเอง)

- กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้สอบสวนตามที่นายก อปท.เห็นสมควร
- กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้นายก อปท.แต่งตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

การชี้มูลความผิดทางวินัย

เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการทางวินัยซึ่งนายก อปท. ไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงใหม่อีก (เว้นแต่การชี้มูลซึ่งไม่ปรากฏชื่อผู้ถูกชี้มูล อาจตรวจสอบชื่อจากเอกสารได้)

๑. ชี้มูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนตามที่นายก อปท. เห็นสมควร
๒. ชี้มูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกอปท.แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

การชี้มูลและการตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัย

๑. ถ้ากรณียังไม่ชัดเจนให้สอบข้อเท็จจริงเสียก่อน
๒. ถ้าเป็นกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นายกฯ อาจสอบสวนโดย
 - (๑) ดำเนินการเอง
 - (๒) มอบหมายผู้อื่น
 - (๓) ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือ
 - (๔) ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑)-(๔) ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ก. ต้องแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- ข. ต้องสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- ค. ต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

๓. ถ้าเป็นกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ(ตามแบบ สว.๑) ขึ้นทำการสอบสวน แล้วดำเนินการตามแบบ สว.๒ ถึง สว.๖ (กรณี สตง.ชี้มูล ให้ตรวจสอบก่อนว่าแจ้งให้ทำอะไร หากสอบข้อเท็จจริงต้องสอบข้อเท็จจริงก่อน แต่ถ้าให้ดำเนินการทางแพ่ง อาญา วินัย อย่าตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงซ้ำอีก)

ลักษณะการชี้มูล ชี้มูลความผิดโดยหน่วยงานของรัฐ

๑. ป.ป.ช.ชี้มูล ตามมาตรา ๙๒ พ.ร.บ. ป.ป.ช.ให้ นายฯ อกปท.ใช้เป็นสำนวนการสอบสวนทางวินัยพิจารณา ลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้เลยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเรื่อง (ส่งให้ ก.จังหวัด เห็นชอบก่อน) และส่งคำสั่ง ลงโทษไปยัง ป.ป.ช.ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออกคำสั่งลงโทษ

๒. สตง.ชี้มูลตามมาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.สตง. และให้รายงานภายใน ๙๐ วัน หากเป็นการชี้มูลฐานทุจริต (เป็นวินัยอย่างร้ายแรง) นายฯ อกปท.ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน (ใช้แบบ สว.๑)

๓. สตง.ชี้มูลตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ. สตง. และให้รายงานภายใน ๖๐ วัน คือการชี้มูลฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นายฯ อกปท.ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย (จะเป็นร้ายแรงหรือไม่อยู่ที่การชี้มูล ส่วนใหญ่ควรตั้งไม่ร้ายแรงก่อน หากพบร้ายแรงจึงตั้งใหม่)

๔. กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอชี้มูลตามกฎหมายนั้นๆ นายฯ อกปท. ต้องตรวจสอบว่าหนังสือแจ้ง ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ซึ่งต้องดำเนินการตามนั้น

ลักษณะเฉพาะของวินัย มี ๓ ประการ ดังนี้

๑. การดำเนินการทางวินัย ไม่มีอายุความ (นายฯ อกปท.สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลาที่ยังรับราชการอยู่)
๒. ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยต้องมีสถานภาพเป็นข้าราชการ (เว้นแต่ ลูกจ้างเรียนกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่ สืบสวนสอบสวน แม้จะออกจากราชการไปแล้ว มิใช่ ออกเพราะตาย นายฯ มีอำนาจดำเนินการเสมือนว่ายังมีได้ออก แต่ต้องสั่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ ออก)

๓. นายฯ อกปท. สังกัดปัจจุบันเท่านั้นมีอำนาจออกคำสั่ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อนายฯ เป็นคู่กรณี หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดร่วมกับพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้ ก.จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ
๒. หากพบว่าเป็นความจริง
๓. พิจารณาคัดเลือกผู้จะเป็นกรรมการสอบสวน
๔. แจ้งต้นสังกัดของผู้ได้รับคัดเลือกทราบ
๕. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการให้นายฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน
๖. พิจารณาสำนวนสอบสวนแทนนายฯ หลังจากคณะกรรมการสอบสวนแล้วเสร็จ และเสนอมา
๗. แจ้งมติ ก.จังหวัด ไปให้นายฯ สั่งหรือปฏิบัติตามมติ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (แบบ สว.๑)

๑. ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
๒. เรื่องที่กล่าวหา(ระบุเฉพาะพฤติการณ์)
๓. ชื่อและตำแหน่งของกรรมการสอบสวน

ข้อความที่ไม่ต้องระบุ

๑. ห้ามระบุฐานความผิด เพราะยังไม่ได้สอบสวน
๒. ฐานความผิดจะเริ่มระบุตั้งแต่ สว.๓ เป็นต้นไป
๓. การระบุฐานความผิดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (สว.๑) ตั้งแต่ต้น จะทำให้ไม่สามารถสอบสวนให้หมดประเด็น หรือสิ้นกระแสความได้
๔. เมื่อใช้กับวินัยไม่ร้ายแรง ตัดคำว่า "ร้ายแรง" ออก

การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (แบบ สว.๑)

๑. แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
๒. แจ้งให้ประธานกรรมการสอบสวนทราบ เพราะเมื่อประธานฯ รับทราบ เงื่อนไขการสอบสวนจะเริ่มนับทันที

การคัดค้านกรรมการสอบสวน

๑. ให้ผู้ถูกกล่าวหา คัดค้านกรรมการสอบสวนผู้นั้น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๒. ให้นายกฯ ที่ออกคำสั่งฯ พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำคัดค้าน
๓. หากนายกฯ ไม่สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนทันที (ห้ามเข้าร่วมทำการสอบสวน เพราะไม่มีฐานะเป็นกรรมการสอบสวนแล้ว)
 - (๑) ให้เลขานุการ รายงานนายกฯ
 - (๒) ให้เปลี่ยนแปลงตัวกรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการนั้น
๔. กรณีที่กรรมการเห็นว่าตนมีเหตุจะถูกคัดค้าน ก็ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

การนับเวลาสอบสวน

๑. ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๒. เมื่อครบ ๑๒๐ วัน สอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ประธานกรรมการสอบสวน ขอย้ายเวลาต่อนายกฯ ที่ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ
๓. เมื่อครบ ๑๘๐ วัน สอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ประธานกรรมการสอบสวนขอย้ายเวลาไปยัง ก.จังหวัด เพื่อกำหนดเงื่อนไขเวลาเร่งรัด

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
ผู้บรรยายโดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อ ชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด "ความรู้" แต่เกิดจากการขาด "ปัญญา"
 - มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ "ไม่ฉลาดสุดๆ" ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
 - ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนา คือการขาด "วินัย"
 - หลัก "ไตรสิกขา" ของการศึกษา คือ ศีล (วินัย) สมาธิ ปัญญา
 - ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ ถ้าคนไทยยังขาดวินัยการศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลว เพราะเราไม่เน้นการปลูกปัญญา
 - "ปัญญา" คืออาวุธที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุกรูปแบบในโลกนี้
- ที่ผ่านมาเรามีการสอนกันแบบค่อนข้างฝืนธรรมชาติ**
- คือสอนให้เสียสละ
 - ธรรมชาติของสัตว์โลกจะทำทุกอย่างเพื่อตนเองเสมอ แม้แต่พฤติกรรมที่ดูเหมือนจะเป็นการเสียสละอันยิ่งใหญ่ แท้ที่จริงแล้วก็เป็นสัญชาตญาณที่ถูกโปรแกรมไว้แล้ว
 - แคเราสอนให้มนุษย์ทำทุกอย่างเพื่อตัวเอง แต่อย่าเห็นแก่ตัว และจงแสวงหาความสุขของตนไว้กับการได้ทำ
- สิ่งที่เราเชื่อมั่นว่า ถูกต้อง ดีงาม และเหมาะสม สังคมก็จะได้รับสิ่งที่ดีแล้วคุณธรรมและจริยธรรม ก็จะเกิดขึ้นอย่างงดงามและยั่งยืน

กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **จิตอาสาพัฒนา** เป็นกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ

๒. **จิตอาสาภัยพิบัติ** เป็นการเฝ้าตรวจเตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดธรรมชาติและเกิดจากสาเหตุอื่น ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน รวมถึงการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

๓. **จิตอาสาเฉพาะกิจ** เป็นการปฏิบัติการในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จในโอกาสต่างๆ ด้วยการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่เดินทางมาร่วมงาน รวมทั้งเตรียมสถานที่และฟื้นฟูภายหลังเสร็จสิ้นงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผน/โครงการและการบริหารโครงการ

ผู้บรรยายโดย ดร.บัณฑิต ตังประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การบริหาร คือ ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ

การบริหาร คือ กระบวนการทางสังคมซึ่งพิจารณาได้เป็น ๓ ทาง คือ

๑. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนของสายการบังคับบัญชา

๒. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ทางปฏิบัติการ เป็นกระบวนการบริหารดำเนินการในสถานการณ์ที่บุคคลต่อบุคคลกำลังมีปฏิสัมพันธ์หรือร่วมทำปฏิริยาเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน

การบริหาร คือการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยคน เงิน วัสดุ สิ่งของเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป การบริหาร คือ กระบวนการทางสังคมของบุคคลที่ทำหน้าที่การวางแผน

การจัดองค์การ จัดคนเข้าทำงาน สั่งการ และควบคุมการทำงานให้กิจกรรมขององค์การดำเนินงาน ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานปัจจัยในการผลิต

องค์ประกอบของการบริหาร (Management Component)

การบริหารงานทั้งภาคอุตสาหกรรมการผลิตและการบริการ จำเป็นต้องใช้ปัจจัยและทรัพยากรพื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคอุตสาหกรรมการผลิตการบริหารจะมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ

๑. เป้าหมาย(Goal) หรือวัตถุประสงค์ที่แน่นอนในการบริหารองค์การ ผู้บริหารจะต้องมีการกำหนดทิศทางหรือวัตถุประสงค์ของการทำงานได้อย่างชัดเจน

๒. ปัจจัยการบริหาร (Factor of Management) ที่สำคัญได้แก่

๑. คน (Man)

๒. เงิน (Money)

๓. วัสดุ (Material)

๔. เทคนิควิธี (Method)

๕. เครื่องจักร (Machine)

ปัจจัยการบริหารต้องคำนึงถึงผลหลายๆ ด้านดังนั้นนักบริหารจึงให้ความสำคัญกับการตลาด(Marketing) และถือว่าเป็นปัจจัยการบริหารอีกตัวหนึ่งก็ได้

๓. ลักษณะของการบริหาร (Management Style) การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ผู้บริหารจะต้องนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์การ

แนวทางหรือวิธีการบริหารงานที่หน่วยงานภาครัฐนำมาใช้นั้น มีวิวัฒนาการพอสรุปได้ว่า ก่อนที่จะใช้คำว่า การบริหารการพัฒนา (Development administration) มีคำหลายคำที่รัฐบาลได้นำมาใช้ เช่น

- การบริหารราชการแผ่นดินหรือการบริหารภาครัฐ(Public administration)
- การบริหาร (Administration)
- การพัฒนา (Development)
- การพัฒนาชุมชน (Community development)

- การพัฒนาชนบท (Rural development)
- จากนั้นจึงมาใช้คำว่า การบริหารการพัฒนา(Development administration) และยังใช้คำอื่น เป็นต้นว่า
- การพัฒนาแบบยั่งยืน (Sustainable development)
- การพัฒนาแบบพอเพียง (Sufficient development)
- การพัฒนาแนวพุทธ (Buddhistic development)
- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance)
- การจัดการ (Management)
- การบริหารและการจัดการ (Administration and management)

การบริหารโครงการ (Project Management) คือ

การบริหารโครงการ (Project Management) คือการเริ่มต้น วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบควบคุม และปิดโครงการ ของงานโครงการ ผ่านทางเครื่องมือ ความรู้ ทักษะ ทรัพยากร และกิจกรรมต่างๆของคนในองค์กร โดยเป้าหมายก็คือการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาและข้อจำกัดอย่างอื่นที่กำหนดไว้ โดยมากแล้ว การบริหารโครงการก็คือการบริหารผลลัพธ์ ๓ อย่าง ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และ คุณภาพงาน

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการนั้นมีปัจจัยหลักหลาย สำหรับผู้บริหารโครงการหลายคนอาจจะคิดว่าขั้นตอนการบริหารโครงการนั้นยากและมีความซับซ้อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลาที่เรากำลังบริหารหลายโครงการพร้อมกัน โดยที่เรา มีทรัพยากรและเวลาที่จำกัด หลักการบริหารโครงการที่ดีก็คือการแบ่งโครงการใหญ่ออกมาให้เป็นเนื้องานเล็กๆ หลายอย่าง เพื่อให้ผู้บริหารโครงการสามารถแบ่งทรัพยากรที่จำกัดในโครงการได้อย่างทั่วถึงทุกส่วน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยายโดย นางสาวชนม์ณกรณ์ พงศ์พจนกฤต (นทบ.ชก.)

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

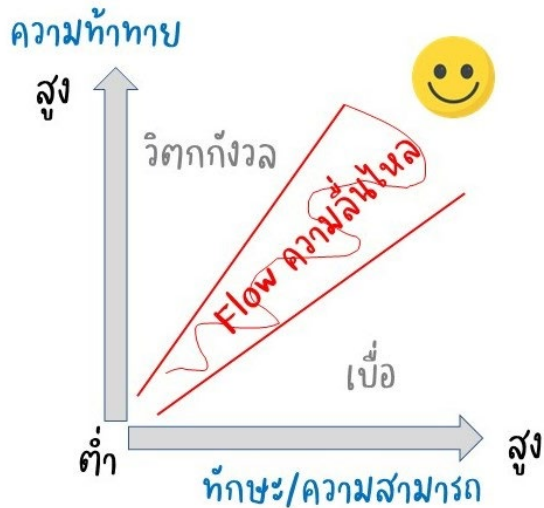
การเสริมสร้างแรงจูงใจ

ทฤษฎีของสุขภาวะที่ดี (well-being theory) ว่ามีองค์ประกอบ ๕ อย่างตาม PERMA model

๑. P Positive Emotion อารมณ์ที่เป็นบวก

การมีสภาวะอารมณ์ที่เป็นบวกในการทำงาน เช่น มีความสุข ความภาคภูมิใจในตนเอง รู้สึกสบาย อบอุ่นใจ
วิธีการพัฒนา Positive Emotion อารมณ์ที่เป็นบวก เช่น การฝึกมีทัศนคติเชิงบวกต่องาน/เพื่อนร่วมงาน/
หัวหน้า/ลูกน้อง การขอบคุณสิ่งต่างๆ รอบตัว และการฝึกสติ เพื่ออยู่กับปัจจุบัน ไม่มองโลกในแง่ร้าย
แต่รับรู้ตามความเป็น

๒. E Engagement การมีส่วนร่วม/ผูกพัน



การผูกพันกับงาน หรือสนุกและจดจ่อกับงาน จนเวลาในการทำงานผ่านไปอย่างรวดเร็ว หรือที่เรียกว่าสภาวะ
ลื่นไหล (Flow) ซึ่งสภาวะนี้จะเกิดได้ ก็ต่อเมื่อเรามีทักษะ/ความสามารถที่สอดคล้องกับความท้าทาย

วิธีการพัฒนา Engagement การมีส่วนร่วม/ผูกพัน

- หากท่านอยู่ในสภาวะเบื่อ เนื่องจากงานไม่ท้าทาย ให้ลองคุยกับหัวหน้าขอทำโปรเจกอะไรใหม่ๆ
หรือเสนอตัวในสิ่งที่ยากทำ หรือขอ rotate ไปเรียนรู้งานด้านอื่นเพิ่ม
- แต่หากท่านอยู่ในสภาวะวิตกกังวล ให้ลองสำรวจดูว่า ทักษะ/ความสามารถอะไร ที่ถ้าท่านฝึกฝน
เพิ่มแล้ว จะช่วยให้งานสำเร็จได้ง่ายขึ้น แล้วลองหาที่เรียนรู้หรือฝึกฝนดู

๓. R Relationships ความสัมพันธ์ที่ดี

มนุษย์เป็นสัตว์สังคม เราทุกคนล้วนต้องการการปฏิสัมพันธ์กันไม่มากก็น้อย และต้องการความสัมพันธ์ที่ดี
เข้าอกเข้าใจกัน และยอมรับในความแตกต่าง

วิธีการพัฒนา Relationships ความสัมพันธ์ที่ดี เช่น การยิ้ม/สบตา/ทักทายผู้อื่นเพิ่มขึ้น การฟังโดยไม่พูด
แทรก และฟังเพื่อเข้าใจผู้อื่น ห้อยแขวนเสียงตัดสินในหัว เป็นต้น

๔. M Meaning มีความหมาย/มีคุณค่า

รับรู้เราหรืองานที่เราทำมีความหมาย หรือมีคุณค่าต่อตนเอง และผู้อื่น และผู้อื่นให้ความสำคัญ/ยอมรับ/มองเห็นเรา หากเราสามารถตัวเองได้ว่างานที่เราทำ มีความหมายต่อตนเอง ครอบครัวยุติธรรม และสังคมอย่างไร เราจะมีแรงใจในการทำงาน ไม่ว่างานจะหนักหรือเหนื่อย

วิธีการพัฒนา Meaning มีความหมาย/มีคุณค่า ได้แก่ การกลับมาถามตนเอง ว่างานเรามีความหมายต่อเราเองอย่างไร ต่อครอบครัวเราละ สิ่งที่เราทำอยู่นี้ให้อะไรกับครอบครัวเราบ้าง ต่อองค์กรและผลกระทบต่อสังคมละ ในช่วงแรกเราอาจยังเห็นแค่ต่อตนเองและครอบครัวก็ไม่ใช่ไรละ เมื่อเรามั่นใจและรู้สึกดีต่อตัวเองมากขึ้น เราจะอยากขยายไปทำเพื่อองค์กรและสังคมให้มากขึ้นเอง หรือเรามองเห็นผลกระทบด้านบวกที่เราทำต่อองค์กรและสังคมมากขึ้น

นอกจากนี้เราเองก็สามารถช่วยให้ผู้อื่นรู้สึกว่าตนเองมีความหมาย หรือมีคุณค่า ด้วยการชื่นชมในสิ่งดีๆ ที่เขามีหรือขอบคุณในสิ่งที่เขาทำให้ค่ะ

๕. A Achievement ความสำเร็จ

คนเราทุกคนล้วนสะสมความสำเร็จมาตั้งแต่เกิดจนกระทั่งถึงปัจจุบัน และความสำเร็จก็เป็นสิ่งที่หล่อเลี้ยงใจให้เรารู้สึกดีต่อตนเอง ความสำเร็จที่ยิ่งใหญ่ก็ล้วนมาจากการสะสมความสำเร็จของเรา หลากๆ ครั้งเรามักลืมความสำเร็จในอดีต และรู้สึกแย่เพราะปัจจุบันยังทำไม่ได้ตามเป้าหมาย แต่ความสำเร็จในอดีตก็ไม่ได้หายไปไหนนะคะ มันยังคงสะสมอยู่ในตัวเรา คุณสมบัติดีๆ ที่พาให้เราสำเร็จ เช่น ความมุ่งมั่น ความรับผิดชอบ

ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์สูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน
๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี
๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง
๕. มีทักษะในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้
๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในผู้ปฏิบัติงาน

๑. สร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักเข้าใจ และเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น
๒. ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีและไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย
๓. แสดงความมีน้ำใจ รู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักการให้และรับ
๔. ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงใจ รู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น
๕. แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิด
และข้อมูลข่าวสารของราชการ

ผู้บรรยายโดย นายพีรพงศ์ ทองคำ (นิติกร ชพ.)

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

หลักการปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อเป็นมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ยึดหลัก "ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ" ในการปฏิบัติราชการต่างๆ จะกระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมายให้อำนาจไว้เท่านั้น พิจารณาจากกฎหมายจัดตั้ง พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ตามลำดับ โดยไม่ขัดกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ

การพิจารณาทางปกครอง หมายความว่า การเตรียมการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครอง เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

กฎหมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ การพิจารณาว่าเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่ ต้องมีองค์ประกอบ ๕ ประการ ได้แก่

๑. ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ)
๒. ต้องเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายในทางปกครอง
๓. ต้องมีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ มีผลเป็นการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล
๔. ต้องมีผลผูกพันเฉพาะกับคู่กรณีเท่านั้น
๕. ต้องมีการแสดงเจตนาออกสู่ภายนอกฝ่ายปกครอง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติทางการปกครอง

ผู้บรรยายโดย นายพีรพงศ์ ทองคำ (นิติกร ชพ.)

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง โดยต้องทำเป็นหนังสือและอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

ความรับผิดทางละเมิด ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ความผิดทางละเมิด มี ๒ แบบ ได้แก่

๑. ความผิดทางละเมิดทั่วไป เป็นไปตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่มีองค์ประกอบ

๓ ประการ คือ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่

๒. ทำละเมิดต่อบุคคลอื่น

๓. ในหน้าที่ทางราชการ

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา

ผู้บรรยายโดย นายพีรพงศ์ ทองคำ (นิติกร ชพ.)

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

นิติกรรม เป็นหลักกฎหมายพื้นฐานที่สำคัญของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะหนึ่ง คำว่า “นิติกรรม” หมายถึง การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ดังนั้น การกระทำที่เป็นนิติกรรมที่มีผลสมบูรณ์ผูกพันกันตามกฎหมายจึงต้องประกอบด้วยสาระสำคัญต่างๆดังนี้

๑. องค์ประกอบของนิติกรรม จากคำนิยามของนิติกรรมดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นองค์ประกอบของนิติกรรมดังนี้

๑.๑ ต้องมีการแสดงเจตนา หมายถึง มีการคิดและตัดสินใจที่จะกระทำโดยการแสดง ออกทางกริยาทำทาง ทางวาจาหรือทางลายลักษณ์อักษร ลักษณะนี้เป็นการแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง ดังนั้น เพียงการคิดโดยมิได้แสดงออกหรือนิ่งเฉยย่อมไม่ถือเป็นการแสดงเจตนา ด้วยเหตุว่ากฎหมายมิอาจเข้าไปล่วงรู้ความรู้สึกนึกคิดที่อยู่ภายในได้ อย่างไรก็ตามการนิ่งหรือการไม่แสดงเจตนาในบางเรื่อง กฎหมายระบุไว้หรือตามประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติก็ถือเป็นการแสดงเจตนาได้ เช่น การเช่าอาคารบ้านเรือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายังคงครอบครองอาคารต่อไป ส่วนผู้ให้เช่าจะทราบดีและไม่ทั่วผู้เช่า กฎหมายถือว่าผู้ให้เช่าและผู้เช่าได้ทำสัญญาเช่ากันต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลา

๑.๒ ต้องกระทำด้วยความสมัครใจ หมายถึง การกระทำที่จะผูกพันบังคับกันได้ต้องเกิดจากการตัดสินใจที่จะกระทำด้วยตนเองมิใช่ถูกบังคับให้ทำ กรณีนิติกรรมเกิดจากการข่มขู่ กลฉ้อฉล หรือความสำคัญผิด ไม่ใช่ว่านิติกรรมนั้นไม่เกิด แต่ถือว่านิติกรรมนั้นได้เกิดขึ้นแล้ว เพียงแต่การแสดงเจตนาไม่บริสุทธิ์ จึงทำให้นิติกรรมเสื่อมเสียไปหรือไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีการถูกข่มขู่ ผู้ถูกข่มขู่ยังมีอำนาจตัดสินใจที่จะกระทำนิติกรรมนั้น แต่ได้ตัดสินใจทำนิติกรรมไปเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่ตน

๑.๓ ต้องเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย หมายความว่า การกระทำที่จะผูกพันบังคับได้ตามกฎหมายนั้นจะต้องเป็นการกระทำที่ไม่ขัดต่อกฎหมายโดยชัดแจ้ง หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

การจัดทำสัญญาให้พิจารณาจากกฎหมาย ดังนี้

๑. กฎหมายจัดตั้ง ว่าเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.หรือไม่
๒. พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

๑. เพื่อให้ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ
๒. เพื่อมิให้ทางราชการเสียเปรียบ
๓. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน
๔. เพื่อความเป็นธรรม
๕. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

โครงสร้างของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา พิจารณาวัตถุประสงค์และลักษณะสัญญา
๒. วันที่และสถานที่ทำสัญญา (สถานที่หน่วยงานของรัฐ)
๓. พรรคคู่สัญญา รายละเอียดของคู่สัญญา
๔. พรรคเจตนารมณ์ หรืออาร์มภทแสดงที่มาของสัญญา หรือที่มาเริ่มต้นของโครงการ
๕. บทนิยาม เพื่อความเข้าใจตรงกัน เพื่อสะดวกในการไม่ต้องกล่าวซ้ำในสัญญา และความชัดเจนในการบริหารสัญญา
๖. เงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา
๗. เงื่อนไขอื่นๆ เหตุสุดวิสัย ค่าภาษี การระงับข้อพิพาท การประกันภัย
๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารต่างๆ เช่น ใบเสนอราคา
๙. พรรคทำสัญญา การย้ำเจตนารมณ์ของคู่สัญญาว่าเข้าใจข้อความต่างๆในสัญญา
๑๐. ช่องลงนาม มีช่องลงนามคู่สัญญา ถ้าเป็นนิติบุคคลต้องประทับตรานิติบุคคลไว้ด้วย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
ผู้บรรยายโดย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มทร.ราชมงคลชัยบุรี
วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

เทคนิคการจัดทำบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป (BRIEFING TECHNIQUES) กลายเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมสนอโครงการ กรสาริต และการเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ต่อผู้บริหารหรือฝ่ายจัดการ ด้วยเหตุผลหลายประการ การบรรยายสรุปแตกต่างจากการนำเสนอรายงานเป็นคนละวิธีการกับการบรรยายหรืออภิปราย ตรงกันข้ามกับการพูดในที่ชุมชน และแตกต่างจากการโฆษณา ในลักษณะที่สำคัญดังนี้

๑. ระยะเวลา ผู้บรรยายสรุปไม่มีเวลามากนัก ทั้งในด้านเวลาตามกำหนดซึ่งมักจะมีกำหนดการแน่นอนในการที่ผู้ฟัง อันได้แก่ผู้รับฟังการบรรยายสรุป หรือผู้มาเยือน และในด้านช่วงเวลาที่ผู้ฟังดังกล่าวให้ความสนใจจากการวิจัยช่วงความสนใจของผู้รับฟังบรรยาย สรุปไม่ว่าจะเป็นผู้ฟังที่เป็นผู้ไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ หรือผู้ฟังที่รับฟังการบรรยายสรุปผลงานก็ตามโฮเมน นักจิตวิทยาการสื่อสารความเข้าใจยืนยันว่าในช่วง ๓ นาทีแรก ผู้ฟังจะพยายามปรับสภาพจิตใจรับฟัง ๔ - ๕ นาที เป็นช่วงของการสนใจฟัง ช่วง ๓๕ - ๒๕ นาที เป็นระยะเวลาที่เริ่มมีคำถามและถ้าเกินกว่า ๓๐ นาทีไปแล้ว ผู้ฟังจะเริ่มลดความสนใจจากสิ่งที่รับฟัง" ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับฟัง การบรรยายสรุปมีรายการอื่นๆ อยู่ในสำนึก ทั้งก่อนที่จะเข้าฟังการบรรยายสรุป และหลังจากการฟังบรรยายสรุป ชิดจำกัดนี้ทำให้ผู้บรรยายสรุป ชิดจำกัดนี้ทำให้ผู้บรรยายสรุปจำเป็นต้องเตรียมตัวชิงโอกาสทองของช่วงเวลาที่เกือที่สุด เพื่อให้การบรรยายสรุปประสบความสำเร็จที่สุด

๒. ผู้ฟัง แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มที่ฟังการบรรยายสรุปมีความคาดหวังต่างกันทั้งโดยวัตถุประสงค์ของการฟัง โดนส่วนรวมและวัตถุประสงค์ส่วนตัวของการฟัง กลุ่มผู้ฟังการบรรยายสรุปมีลักษณะ "คล้ายคลึงกัน" มากกว่าผู้ฟังการพูดหรือการบรรยายทั่วไป จุดสนใจของกลุ่มเดียวกัน จึงมักสอดคล้องกัน แต่ต่างกลุ่มกันก็จะแตกต่างกันเป็นอย่างมาก ผู้บรรยายสรุปจึงต้องเตรียมการตามลักษณะของผู้ฟังในแต่ละกลุ่ม รูปแบบต่างๆที่ใช้ในการบรรยายสรุปจึงเปลี่ยนแปลงไปตามกลุ่มของผู้ฟัง

๓. เนื้อเรื่อง ในการบรรยายสรุปไม่เปิดโอกาสให้ผู้พูดหรือผู้บรรยายสรุป ใช้มุขตลกได้มากนัก เนื่องจากเนื้อเรื่องมีมากจึงต้องจัดเตรียมอย่างดี เรียงลำดับของประเด็นที่เด่นชัดอย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ฟังในสิ่งที่ผู้พูดมีวัตถุประสงค์จะพูดให้ฟัง กับอีกประการหนึ่งระยะเวลาที่มีอยู่เพียงสั้นๆ มิได้ทำให้ผู้ฟังมีโอกาสเบื่อบรรยายกาศมุขตลกจึงไม่มีความจำเป็นในการบรรยายสรุปมากนัก ตรงข้าม เนื้อเรื่องที่จะต้องถ่ายทอดมีมาก ผู้บรรยายสรุปจึงต้องเอาจริงเอาจังกับเนื้อเรื่องให้มาก

๔. ภาษาที่ใช้ การบรรยายสรุปที่ดี ต้องเป็นการนำเสนอที่เข้าใจง่าย มีระบบระเบียบสืบ และได้รับความสมบูรณ์ ฉะนั้นภาษาที่ใช้ในการบรรยายสรุป จึงไม่ต้องตีความ หากเป็นภาษาวิชาการ ในด้านชื่อเฉพาะก็ควรจะได้ทำความเข้าใจเสียตั้งแต่ต้น การบรรยายสรุปที่ผู้พูดพยายามแสดงความรอบรู้ (หรืออวดรู้) ในเรื่องที่บรรยายอย่างลึกซึ้ง โดยการใช้ภาษาเทคนิคที่ผู้ฟังไม่เข้าใจ ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้พูดมากนัก ภาษาที่ใช้ นอกจากจะต้องระมัดระวังในภาษาพูดแล้ว ยังจะต้องให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มอีกด้วย

๕. อุปกรณ์ประกอบ เนื่องจากระยะเวลาที่มีอยู่สำหรับการบรรยายสรุปสั้นมากจนเกินกว่าจะขยายความประเด็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ ความพยายามที่จะทำให้ประเด็นกระจางชัดในเวลาอันสั้นนั้น เป็นสิ่งยาก

ผู้บรรยายสรุปจึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์การสอนต่างๆ เพื่อให้ประเด็นที่บรรยาย สรุปเห็นได้ชัด นอกจากนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวยังจะช่วยสร้างความประทับใจและบรรยากาศที่ดีในการฟังบรรยายสรุปด้วย

ความจำเป็นในการนำเสนอและบรรยายสรุป

๑. การนำเสนอและการบรรยายสรุป เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นชีวิตของนักบริหาร การนำเสนอและการบรรยายสรุปที่ดี มีอิทธิพลอย่างมากต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในอาชีพของนักบริหารความ

๒. ฉลาดปราดเปรื่องที่ขาดความสามารถในการถ่ายทอดสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้มีค่าเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

๓. นักบริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการพัฒนาเทคนิคเฉพาะในการทำงานมาเป็นเวลาแรมปี แต่ไม่ค่อยได้พัฒนาเทคนิคในการถ่ายทอดสื่อความ

๔. ผู้นำที่ประสบความสำเร็จทั้งหลาย จัดอันดับความสามารถในการนำเสนอและบรรยายสรุปอยู่ในลำดับความจำเป็นสูงสุด แต่มักจะละเลยที่ฝึกฝนทักษะในด้านนี้

ลำดับขั้นการนำเสนอและการบรรยายสรุป

๑. วางแผน กำหนดเป้าหมาย เลือกเรื่องที่จะนำเสนอ

๒. เขียนโครงเรื่องที่จะนำเสนอภายใต้กรอบของเวลา

๓. จัดสรรเนื้อหาเรียงลำดับความสำคัญ

๔. จัดลำดับก่อนหลังของเรื่องที่จะนำเสนอ

๕. ชักซ้อม ประเมินประสิทธิภาพ ปรับปรุงเนื้อหาและเทคนิค

๖. ปฏิบัติการนำเสนอและบรรยายสรุป

๗. ติดตามผล

เคล็ดลับในการนำเสนอและบรรยายสรุป

๑. การเตรียมการอย่างมีระบบ ตั้งแต่การวางแผนเบื้องต้นจนถึงการบรรยายสรุปจบเป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ

๒. การเตรียมการนำเสนอและบรรยายสรุปส่วนใหญ่ไม่ได้มีการเตรียมการอย่างจริงจัง ผลที่ได้จึงมักฟุ้งกลับไปยังกระบวนการที่ไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร

๓. การเตรียมการที่ดี อาจใช้เวลามากกว่าเวลาที่ใช้ในการนำเสนอและบรรยายสรุปจริงหลายสิบเท่า แต่การเตรียมการที่ดีจะส่งผลที่น่าภูมิใจเสมอ

๔. การนำเสนอและการบรรยายสรุปที่ประสบความสำเร็จ มีผลมาจากสติปัญญาและความตั้งใจจริง ในทุกกระบวนการของการเตรียมการและปฏิบัติการ

๕. ความล้มเหลวส่วนใหญ่ของการนำเสนอและการบรรยายสรุป ขึ้นอยู่กับการกำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้าง และการเลือกวิธีการนำเสนอ

๖. ความรู้และความเข้าใจในผู้ฟังและบรรยากาศในขณะบรรยายสรุปมีอิทธิพลต่อการเตรียมการอย่างมาก ผู้บรรยายสรุปที่ประสบความสำเร็จ จึงต้องทราบพื้นฐานการศึกษาของผู้ฟัง ความสนใจ ทักษะ และสมรรถนะในด้านต่างๆของผู้ฟัง

๗. โครงสร้างของการนำเสนอก็เหมือนกับโครงสร้างของบ้านเรือนการวางฐานรากที่ดีมีอิทธิพลต่อความมั่นคงของบ้านมาก

๘. ความคิดทุกความคิด มิได้เกิดขึ้นอย่างโดดเดี่ยว ความคิดที่นำเสนอได้ จึงต้องฟังได้เข้าใจได้ และยอมรับได้

๙. การถ่ายทอดด้วยระบบคลื่นเดียวกัน มีอุปกรณ์ที่ทำให้ความคิดเป็นรูปธรรมและการบรรยายที่เข้าใจ
ความเข้าใจ ความต้องการของผู้ฟังคือกุญแจสู่ความสำเร็จ

๑๐. รู้จริง ตั้งใจจริง และกระตือรือร้น จะทำให้การนำเสนอเป็นไปเป็นไปด้วยความแจ่มใสชัดเจน

๑๑. การให้ผู้ฟังรู้สึกมีส่วนร่วมทั้งทางความคิดและการกระทำ จะทำให้ผู้ฟังติดตามผู้นำเสนอตลอดเวลา

๑๒. ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการนำเสนอมาก การสะกดผู้ฟังจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของ
นักบริหาร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
ผู้บรรยายโดย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มทร.ราชมนังคลัยบุรี
วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

เทคนิคการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๑. กำหนดหัวข้อประชุม
๒. กำหนดวาระประชุม
๓. กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๔. กำหนดระยะเวลาการประชุม
๕. เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
๖. ก่อนประชุมจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
๗. สรุปและเขียนรายงานการประชุม

การประเมินประสิทธิภาพการนำเสนอ

๑. ผลที่เกิดขึ้นทั้งทางความคิด ทักษะคิดและการกระทำของผู้ฟัง สำคัญกว่ากระบวนการนำเสนอเสมอ
๒. คำถามและความสนใจของผู้ฟังเป็นดัชนีแสดงความผูกพัน ระหว่างผู้ฟังกับผู้นำเสนอ
๓. การขอบคุณผู้ฟังและผู้มีส่วนร่วมในการนำเสนอ จะสามารถทำให้ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติจาก

บุคคลรอบข้างได้มากขึ้นยอมรับได้

กระบวนการจัดสัมมนา คือ การดำเนินการการจัดสัมมนา จะแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
๒. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

ผู้บรรยายโดย สน.บถ.

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ประเทศไทย ๔.๐

- เป็นการบริหารให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชน ๖ หลัก ได้แก่ การมีส่วนร่วม รับผิดชอบ คุณธรรม โปร่งใส คุ่มค่า และประสิทธิภาพที่ไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึงของประชาชน โดยมี ๓ หลักดังนี้

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง
๒. ภาครัฐที่สมรรถนะสูง
๓. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- การสานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดคล้องประสาน Collaboration คิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบต่อและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน

นวัตกรรม (Innovation)

การคิดค้นหรือแสวงหา เพื่อปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ โดยการให้ความสำคัญกับ นวัตกรรม คือการแสวงหาวิถีชีวิตของคนในชุมชนในท้องถิ่นมาพัฒนาให้สามารถตอบโจทย์และตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชนการปรับตัวสู่ความเป็นดิจิทัลเป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบอุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน และ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลแบบสลับซับซ้อน และการตัดสินใจแบบเรียลไทม์ ช่วยให้ระบบราชการตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน

การบริหารงานบุคคล มี ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายประจำ ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งโดยระบบคุณธรรม พิจารณาจากความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง ความเป็นกลางทางการเมือง และมีคณะกรรมการในการบริหารงานบุคคล

๒. ฝ่ายการเมือง ได้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกสภา ที่มาจากการเลือกตั้ง

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) จำนวน ๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำนวน ๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)

- ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน
- ก.ท.จ. จำนวน ๑๘ คน
- ก.อบต.จังหวัด จำนวน ๒๗ คน

ประเภทและระดับตำแหน่ง ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดมี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกองระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดว่ามี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๓. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔. ประเภททั่วไป ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

มีการยุบรวมและเพิ่มสายงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ จาก "นักวิชาการ" เป็น "นักจัดการงาน"
- มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกันแต่แตกต่างกันที่คุณวุฒิเท่านั้น
- มีการเพิ่มสายงานใหม่ เช่น นักจัดการงานช่าง นักวิเทศสัมพันธ์
- ให้กำหนดสายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. เพื่อโอนย้ายกันได้ง่าย

(สรุป เดิมมี ๑๔ สายงาน ยุบเหลือ ๙๑ สายงาน กำหนดเพิ่ม ๘ สายงาน เป็น ๔๔ สายงาน)

วัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. เพื่อปรับปรุงและทบทวนสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งระบบให้สะท้อนผลสัมฤทธิ์ในระบบราชการ

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนอันนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ระบุได้ชัดเจน

๓. เพื่อจำแนกตำแหน่งเป็นกลุ่มตามลักษณะงาน การบริหารค่าตอบแทนและการวางหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน

๔. เพื่อประโยชน์ในการบรรจุบุคคลซึ่งจะให้ความสำคัญกับสมรรถนะ (Competency) และผลงาน (Performance) ของบุคคลมากขึ้น

๕. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างข้าราชการ ส่วนราชการ เอกชน บุคคลทั่วไป

รูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. หน้าที่รับผิดชอบ (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. กรอบคุณวุฒิ (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

โควตา/วงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โควตา คือ ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม เศษไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

วงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ครอง ตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

๑. สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

- มุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในใจองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ทุกประเภทกำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
ผู้บรรยายโดย บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิเคราะห์อิสระ)
วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หลักการเขียนที่ดี : หลัก ๕C

๑. Correct - ความถูกต้อง

๑.๑ ความถูกต้องในรูปแบบ หมายถึง รูปแบบตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ ความถูกต้องในเนื้อหา หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ได้ค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

๑.๓ ความถูกต้องในหลักภาษา หมายถึง การไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงการสะกดคำให้ถูกต้อง

๒. Clear – ความชัดเจน หมายถึง เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความให้ยุ่งยาก ทั้งนี้ อาจหมายถึงรวมถึงการแบ่งย่อหน้าให้เหมาะสม

๓. Complete – ความสมบูรณ์ หมายถึง สมบูรณ์ในเนื้อหา คือ ตอบคำถามเรื่อง ใคร ทำอะไร ทำไม ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร ได้ครบถ้วน

๔. Concise – ความกะทัดรัด หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำเพื่อย วกวน ซ้ำซาก ควรเลือกใช้วิธีสรุปความมากกว่าการขยายความ

๕. Courteous - ความสุภาพหมายถึง เลือกสรรใช้แต่ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะแก่ระดับบุคคลและกาลเทศะ ในขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึงหลัก "ง่ายแต่งาม"

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

ผู้บรรยายโดย บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิเคราะห์อิสระ)

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือประเภทต่างๆให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่ง การ หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ

การใช้ราชาศัพท์

คำขึ้นต้น - สรรพนาม และคำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล ทูล และรายงานด้วยวาจา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

คำขึ้นต้น ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

สรรพนาม ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท / ข้าพระพุทธเจ้า

คำลงท้าย ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

คำเรียก - คำขาน - สรรพนาม - คำรับ

สรรพนามบุรุษที่ ๑ (คำว่าฉัน หรือ ข้าพเจ้า) เมื่อพูดกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวใช้ข้าพระพุทธเจ้า เจ้านายชั้นเจ้าฟ้า และชั้นพระองค์เจ้าใช้ เกล้ากระหม่อม (ผู้ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (ผู้หญิง)

สรรพนามบุรุษที่ ๑ (คำแทนตัว ฉัน / ข้าพเจ้า)

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า

สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า

พระองค์เจ้า ใช้ เกล้ากระหม่อม (ฉัน)

หม่อมเจ้า ใช้ กระหม่อม

หมายเหตุ ฐานันดร ชั้นหม่อมเจ้าขึ้น เรียก เจ้านาย

สรรพนามบุรุษที่ ๒ (คำว่าท่าน)

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใช้ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท

สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ใช้ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ใช้ ใต้ฝ่าละอองพระบาท

เจ้าฟ้า ใช้ ใต้ฝ่าพระบาท

พระองค์เจ้า ใช้ ฝ่าพระบาท

หม่อมเจ้า ใช้ ฝ่าบาท

หมายเหตุ ฐานันดร ชั้นหม่อมเจ้าขึ้น เรียก เจ้านาย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้บรรยายโดย ดร. นริศนันท์ แมนผดุง (นักวิเคราะห์อิสระ)
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ปัจจัยของการเปลี่ยนแปลง

๑. แรงผลักดันการเปลี่ยนแปลงภายนอก

๒. แรงผลักดันการเปลี่ยนแปลงภายใน

ประเภทของการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่

๑. การปรับปรุง

๒. การปรับตัว

๓. การจัดทิศทาง

๔. การสร้างชิ้นใหม่

กรอบความคิดในการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่

๑. การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์

๒. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง

๓. การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

๔. การเปลี่ยนแปลงบุคคล

๕. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม

เหตุผลในการมีพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

๑. ความกลัวในความไม่แน่นอน

๒. การขาดความเข้าใจและเชื่อมั่น

๓. นิสัย

๔. ความคิดเห็น

๕. การรับรู้ที่มีความแตกต่าง

๖. ผลประโยชน์

ผู้บริหารจะต้องพยายามหาวิธีการที่จะทำให้องค์การมีความยืดหยุ่น เพื่อองค์การจะได้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดย

๑. วิธีใช้การศึกษาและการติดต่อสื่อสาร

๒. การให้มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง

๓. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน

๔. การเจรจาต่อรอง

๕. การบีบบังคับการลงโทษทั้งทางตรงและทางอ้อม

ภาวะผู้นำ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์การและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงองค์การ

ระบบความคิดของผู้นำยุคใหม่

๑. สร้างความต้องการการเปลี่ยนแปลงเฉพาะบุคคล
๒. เข้าใจความสำคัญของภาวะผู้นำในการผลักดันการเปลี่ยนแปลง
๓. เข้าใจรูปแบบภาวะผู้นำและขอบเขตการพัฒนาของแต่ละคน

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. เป็นกระบวนการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานและผู้ตาม
๒. โดยเปลี่ยนแปลงความพยายามของผู้ร่วมงานและผู้ตามให้สูงขึ้นกว่าความพยายามที่คาดหวัง
๓. พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานและผู้ตามไปสู่ระดับที่สูงขึ้นและศักยภาพมากขึ้น
๔. ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในภารกิจและวิสัยทัศน์ของทีมและขององค์การ
๕. จูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้ตามมองให้ไกลเกินกว่าความสนใจของพวกเขาไปสู่ประโยชน์ของกลุ่มองค์กรหรือสังคม

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา
ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยายโดย สน.คท.

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศพระบรมราชโองการเกี่ยวกับกฎอัยการศึก
๕. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด
๙. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ความเป็นมาของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. พ.ร.บ.เงินทดแทนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญประจำการ ที่ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙
๓. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
๔. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. แหล่งที่มาของเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
๒. คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
๓. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
๔. สิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- ๔.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ
- ๔.๒ บำเหน็จบำนาญพิเศษ
- ๔.๓ บำเหน็จตกทอด
- ๔.๔ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. การนับอายุบุคคลสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๖. เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จ (ช.ค.บ.)
๙. การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๐. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๑. การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ เฉพาะ อปท. แต่ละรูปแบบ
๑๒. ปัญหาข้อกฎหมาย/ข้อหารือ/แนวทางปฏิบัติ
 - ๑๒.๑ กรณีการหักเงินบำเหน็จของข้าราชการเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ได้หรือไม่
 - ๑๒.๒ กรณีการหักเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ได้หรือไม่
 - ๑๒.๓ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นบุคคลสาบสูญ
 - ๑๒.๔ กรณีคืนเงินบำเหน็จเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง
 - ๑๒.๕ กรณียื่นขอรับบำเหน็จเลยระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - ๑๒.๖ กรณีการขอรับเงินบำนาญและเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญปกติ
 - ๑๒.๗ กรณีบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือไม่
 - ๑๒.๘ ดอกเบี้ยซึ่งเกิดขึ้นจากการไม่ได้รับบำนาญครบถ้วนนั้นจะจ่ายจากเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้หรือไม่
 - ๑๒.๙ ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดที่กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกหรือตกเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย ต้องเสียสิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดหรือไม่
 - ๑๒.๑๐ กรณีการขอลาออกจากราชการเหตุสุขภาพ มีเงื่อนไขอย่างไร
 - ๑๒.๑๑ กรณีใช้วุฒิการศึกษาปลอมในการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องดำเนินการอย่างไร
๑๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา หลักการบริการประชาชน พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ

ผู้บรรยายโดยดร.สุริยะ หินเมืองเก่า นวพ.พ.

วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

รัฐมอบอำนาจให้หน่วยงานส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการท้องถิ่นด้วยตนเองภายใต้โครงสร้างการบริหารที่กฎหมายกำหนด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งหลักสำคัญในการจัดบริการสาธารณะตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ๔ หลักการคือ

- ๑) หลักผลประโยชน์มหาชนของรัฐ
- ๒) หลักความรับผิดชอบของท้องถิ่นในการจัดบริการ
- ๓) ความสามารถของท้องถิ่น

๔) หลักประสิทธิภาพในการจัดบริการ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทมากขึ้นในการจัดบริการสาธารณะ ซึ่งแตกต่างจากในอดีตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทหลักในการพัฒนาท้องถิ่น เฉพาะการจัดบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานเท่านั้น สอดคล้องกับแนวคิดในการให้ประชาชนได้ปกครองและบริหารจัดการท้องถิ่นด้วยตนเอง ทั้งนี้เนื่องจากการปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพราะแต่ละท้องถิ่นย่อมมีความแตกต่างกันไม่ว่าทางสภาพภูมิศาสตร์ ทรัพยากร ปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น การบริหารจัดการท้องถิ่นต่างๆ ของตนเอง จึงเป็นการแก้ปัญหหรือให้บริการสาธารณะต่างๆ ตรงกับความต้องการของประชาชน และเกิดความรวดเร็ว นอกจากนี้ การปกครองส่วนท้องถิ่นยังเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย แบ่งเบาภาระของรัฐบาล ทำให้ประชาชนรู้จักการปกครองตนเอง และเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง (โกวิทย์ พวงงาม, ๒๕๕๐) โดยส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามไว้ในบันทึกนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้

ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ผู้บรรยายโดยนางสาวณิชภา แก้วประดับ (มรภ.สมเด็จเจ้าพระยา)
วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถทางอารมณ์ที่จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่าง สร้างสรรค์และมีความสุข ในการรับรู้และเข้าใจในอารมณ์ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถที่จะจัดการอารมณ์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ประสบความสำเร็จในการดำรงชีวิต

ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้

เข้าใจตนเอง - เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

เข้าใจผู้อื่น - เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

แก้ไขความขัดแย้งได้ - เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหา ความเครียดในใจหรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ทำให้ประชาชน (พนักงาน เกิดความรู้สึกว่าเขาควรปฏิบัติอย่างไรและอะไรที่เขาควรจะต้องทำองค์การเป็นสถาบันหนึ่งทางสังคมซึ่งมีทั้งประเพณีที่พึงปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีกฎระเบียบแบบแผน

- วัฒนธรรมองค์กรจึงเป็นระบบค่านิยม และบรรทัดฐานที่พนักงานในองค์การถือปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์การ อันนำมาซึ่งปทัสถานของพฤติกรรมบุคคลในองค์การ วัฒนธรรมองค์กรเป็นผลสืบเนื่องมาจากภาระหน้าที่ แนวทาง และเงื่อนไขเพื่อบรรลุสู่ความสำเร็จขององค์การ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบรายการ ๔.๐

- การสานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดคล้องประสาน

- Collaboration คิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสียหายร่วมกัน การระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

นวัตกรรม (Innovation)

การคิดค้นหรือแสวงหา เพื่อปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ โดยการให้ความสำคัญกับนวัตกรรม คือการแสวงหาวิถีชีวิตของคนในชุมชนในท้องถิ่นมาพัฒนาให้สามารถตอบโจทย์และตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชน

บริการ (Service) คือ สิ่งที่จับสัมผัสแต่ต้องได้ยาก และเสื่อมสภาพไปได้ง่าย บริการจะทำขึ้นทันทีและส่งมอบให้ผู้รับบริการทันที หรือเกือบจะทันที

คุณลักษณะ ๗ ประการของการให้บริการที่ดี

S = Smiling & Sympathy ยิ้มแย้มแจ่มใส และเอาใจเขามาใส่ใจเรา

E = Early Response ตอบสนองความประสงค์จากผู้รับบริการอย่างรวดเร็วทันใจ

R = Respectful แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติผู้รับบริการ

V = Voluntariness manner การให้บริการที่ทำอย่างสมัครใจ เต็มใจทำ

I = Image Enbaneing การรักษาภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการ

C = Courtesy ความอ่อนน้อม ย่อนโยน สุขภาพ มีมารยาท

E = Enthusiasm ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้น

Disc Mode! เป็นทฤษฎีหนึ่งที่น่ามาใช้เรียนรู้ ในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อจ้างคนต่างเรียนรู้นิสัยใจคอ หรือ Style ของแต่ละคนแล้ว การทำงานก็จะได้มากขึ้น ลดความขัดแย้งลงได้ และยังสามารถส่งผลให้การทำงานมีผลสำเร็จที่ดีได้

สามเหลี่ยมแห่งบริการ ประกอบด้วย

๑. กลยุทธ์การบริการ

๒. ระบบงาน

๓. พนักงาน องค์กร

PR = P - Public สาธารณะ

R - Relations สัมพันธ์

การบริการสู่ความเป็นเลิศ ต้องมีความเสมอภาค ความรวดเร็ว ความเป็นธรรม เป็นมิติสำคัญที่ประชาชนคาดหวังจะได้รับจากบริการขององค์กร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
ผู้บรรยายโดยนางสาวณิชามา แก้วประดับ (มรภ.สมเด็จเจ้าพระยา)
วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

มนุษย์สัมพันธ์

กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงานเพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กร

กระบวนการบริหาร

- วิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบ
- โดยใช้ทรัพยากร (คน) ที่มีอยู่ขององค์กร
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ผู้มีความสัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่าง ๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือ
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือ

“องค์กรที่ประสบความสำเร็จคือองค์กรที่มีความยืดหยุ่น มีการปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะช่วยให้พนักงานปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว”

เป้าหมายของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร ให้อำนวยความสะดวกในการบริการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเป้าหมาย ดังนี้

๑. การจูงใจให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี

องค์กรสามารถใช้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อจูงใจให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม ยอมรับแนวปฏิบัติ และปฏิบัติตนในแนวทางที่องค์กรต้องการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในที่มีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายขององค์กร ตลอดจนปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ดีขึ้น

๒. การกระตุ้นให้พนักงานสร้างนวัตกรรม

องค์กรที่เน้นการสร้างนวัตกรรมจะเน้นการทำงานเป็นทีม และการให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อใช้ความรู้ ความชำนาญของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์กรสามารถใช้การสื่อสารภายในเพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กร เพราะการที่จะแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้องค์กรต้องมีความสามารถในการสรรหาความคิดใหม่ๆ สินค้าหรือบริการใหม่ๆ แนวความคิดใหม่จะช่วยให้องค์กรปรับตัวทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

องค์กรต้องให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าของตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร องค์กรเห็นคุณค่าของพนักงาน และทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จขององค์กร พนักงานควรรู้สึกภูมิใจที่จะบอกคนอื่นว่าทำงานกับองค์กรใด และมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกับองค์กร ยิ่งพนักงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมากเท่าไร ความรู้สึกผูกพันก็จะยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับกลางผ่านช่องทางต่างๆ กับพนักงาน ช่วยสร้างความรู้สึกผูกพันนี้ได้ ซึ่งเป้าหมายในระดับที่ ๓ “การสร้างความรู้สึกผูกพันของพนักงานต่อองค์กร” นับเป็นเป้าหมายที่สูงที่สุดของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ผู้บรรยายโดย อาจารย์ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว สน.คท.

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- ๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
 ๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
 ๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุให้
 ๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
 ๖. พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
 ๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
 ๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
 ๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หลักประกันสัญญาการจัดทำราคากลาง พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๑. คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

๑. เกณฑ์คุณภาพ ๒. เกณฑ์ราคา

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท.) ไปก่อน

หลักประกันสัญญา

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ค่าปรับ

ประเภท	อัตราค่าปรับรายวัน
ซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ (แต่ไม่ต่ำกว่า...บาท)
จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบ	ร้อยละ ๐.๒๕

ต่อการจรรยา

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ อปท. และศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การทิ้งงาน

๑. ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานอนุญาตให้รับงานช่วงได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
๔. เมื่อปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างร้ายแรง
๕. การกระทำใดๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน อปท.

ผู้บรรยายโดย อาจารย์สุธารัตน์ เอี่ยมชุกุล สน.คท.

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้

๕. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒. วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

ผู้บรรยายโดย อาจารย์ชนะสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม ศส.

วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

นโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปได้พิจารณาใช้ประโยชน์หนึ่งสี่คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้จะได้อธิบายถึงรายละเอียดของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย

๑. การนำเขาข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรมซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลังการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การค้นหาข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือประชาชนทั่วไป เป็นส่วนของการดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่คีย์เข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่เว็บไซต์

ผู้ใช้งานสามารถเขาใช้ ระบบได้ที่ URL : <http://info.dla.go.th/> หรือเข้าผ่านทางหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th) ในเมนูบริการ อปท. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผู้บรรยายโดย อาจารย์ชนม์ณภรณ์ พงศ์พจนนฤกต ตบ.

วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้า หน่วยงานของรัฐฝ่ายรัฐ และบุคคลของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลกว่าการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชา ของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความ เสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และไม่ใช่ว่า การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. แบบรายงาน ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. แบบรายงาน ปค.๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่ง รายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง

๓. แบบรายงาน ปค.๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

๔. แบบรายงาน ปค.๔

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. แบบรายงาน ปค.๕

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. แบบรายงาน ปค.๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plans) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐ ควรพิจารณานำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ไปปรับใช้ในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งอาจมีศักยภาพที่แตกต่างกันในการนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมดไปปรับใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย หลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired behaviors) ในการส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ
๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร
๔. การสร้างพฤติกรรมตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตามการรายงาน หรือการส่งสัญญาณความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ และผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจาย
ผู้บรรยายโดย นายพีรพงศ์ ทองคำ นิตกร ชพ.

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

แนวคิดที่ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองซึ่งแยกออกจากรัฐ โดยทั่วไปแล้วอำนาจหน้าที่ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบเดียวกัน คือการจัดทำ “บริการสาธารณะ” สำหรับการจัดทำบริการสาธารณะที่ถือเป็นอำนาจหน้าที่ของระดับชาติ (รัฐ) และระดับท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นั้น เป็นการจัดทำภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการและความสำคัญต่อความเป็นอยู่ของประชาชนโดยทั่วไป โดยสามารถแยกได้เป็น ๒ ประเภทได้แก่

๑. บริการสาธารณะระดับชาติ (National Affairs) ซึ่งหมายถึงกิจกรรมที่จัดทำขึ้นโดยรัฐ ที่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ส่วนรวมภายในรัฐ มีลักษณะเกี่ยวกับ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของรัฐ เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน กระบวนการยุติธรรม เกี่ยวกับการเป็นตัวแทนของรัฐโดยรวม และรวมถึงกิจกรรมที่ต้องการให้เกิดมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ อาทิ กองทัพ กิจการตำรวจ ศาลยุติธรรม กิจกรรมทางการทูต ระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

๒. บริการสาธารณะระดับท้องถิ่น (Local Affairs) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับท้องถิ่นโดยเฉพาะ และเพื่อตอบสนองความต้องการของคนในท้องถิ่น โดยจะมีลักษณะเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองคนในท้องถิ่น ซึ่งแต่ละท้องถิ่นอาจมีความแตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น ทั้งเรื่องเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การอำนวยความสะดวก รวมไปถึงการจัดสวัสดิการให้คนในท้องถิ่นโดยตรง

อำนาจหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามวรรคสี่ และกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการกระจายหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนงบประมาณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจดังกล่าวของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ในการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือการมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการนั้นก็ได้

รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถ

ดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อย่างเพียงพอ ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน

กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงิน และการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวก่ายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการปรับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

มาตรา ๖๙ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ นั้น ไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยของรัฐ ในอันที่จะดำเนินการ กิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตาม สมควร ในกรณีนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กร หรือหน่วยของรัฐ นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณา ดำเนินกิจการนั้นด้วย

มาตรา ๖๙/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่า ด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๗๐ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิ ได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล เว้น แต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ

มาตรา ๗๑ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจออกข้อบัญญัติต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกข้อบัญญัติหรือให้มี อำนาจออกข้อบัญญัติ ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิ ให้กำหนดโทษปรับเกินหนึ่งพันบาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อประโยชน์แก่กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไปดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตได้ตามความจำเป็น และในกรณีที่เป็นการข้าราชการซึ่งไม่อยู่ในอำนาจ ของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กระทรวงมหาดไทยทำความตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนแต่งตั้ง

มาตรา ๗๓ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภา ตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อ กระทำกิจการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำ และเป็นภารกิจเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขปศุสัตว์และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้บรรยายโดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุงเบิร์นส์

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สรุปลักษณะผู้นำเป็น ๓ แบบ ได้แก่

๑. ผู้นำการแลกเปลี่ยน (Transactional Leadership) ผู้นำที่ติดต่อกับผู้ตามโดยการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน และสิ่งแลกเปลี่ยนนั้นต่อมากลายเป็นประโยชน์ร่วมกัน ลักษณะนี้พบได้ในองค์กรทั่วไป เช่น ทำงานดีก็ได้เลื่อนขั้น ทำงานก็จะได้ค่าจ้างแรงงาน และในการเลือกตั้งผู้แทนราษฎรมีข้อแลกเปลี่ยนกับชุมชน เช่น ถ้าตนได้รับการเลือกตั้งจะสร้างถนนให้ เป็นต้น

๒. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership) ผู้นำที่ตระหนักถึงความต้องการของผู้ตาม พยายามให้ผู้ตามได้รับการตอบสนองสูงกว่าความต้องการของผู้ตาม เน้นการพัฒนาผู้ตาม กระตุ้นและยกย่องซึ่งกันและกันจนเปลี่ยนผู้ตามเป็นผู้นำ และมีการเปลี่ยนต่อกันไป เรียกว่า Domino effect ต่อไปผู้นำการเปลี่ยนแปลงก็จะเปลี่ยนเป็นผู้นำจริยธรรม ตัวอย่างผู้นำลักษณะนี้ ได้แก่ ผู้นำชุมชน

๓. ผู้นำจริยธรรม (Moral Leadership) ผู้นำที่สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ตาม ซึ่งผู้นำจะมีความสัมพันธ์กับผู้ตามในด้านความต้องการ (Needs) ความปรารถนา (Aspirations) ค่านิยม (Values) และควรรีดยึดจริยธรรมสูงสุด คือ ความเป็นธรรมและความยุติธรรมในสังคม ผู้นำลักษณะนี้มุ่งไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ตอบสนองความต้องการ และความจำเป็นอย่างแท้จริงของผู้ตาม ตัวอย่างผู้นำจริยธรรมที่สำคัญ คือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ท่านทรงเป็นนักวางแผนและมองการณ์ไกล นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลง เช่น โครงการอีสานเขียว โครงการน้ำพระทัยจากในหลวง โครงการแก้มลิง เป็นต้น

ผู้นำจะต้องแสดงความเป็นผู้นำทั้ง ๒ ลักษณะร่วมกัน คือ ความเป็นผู้นำเชิงเป้าหมาย และความเป็นผู้นำเชิงปฏิรูป โดยทิศทางการแสดงพฤติกรรมความเป็นผู้นำจะออกมาในสัดส่วนของความเป็นผู้นำเชิงปฏิรูปหรือเชิงเป้าหมายมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับ

๑. สิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร ได้แก่ เศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงในสังคม วัฒนธรรม และประเพณีของแต่ละท้องถิ่น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในองค์กร ได้แก่ งาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และวัฒนธรรมองค์กร
๓. คุณลักษณะส่วนตัวของผู้นำเอง ได้แก่ บุคลิกภาพ ความสามารถเฉพาะบุคคล และความสนใจของแต่ละบุคคล

ความเป็นผู้นำเชิงเป้าหมาย (Transactional Leadership) หมายถึง การที่ผู้นำชี้แนะหรือจูงใจให้ผู้ตามปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนด โดยระบุความชัดเจนด้านบทบาท โครงสร้างงานและสิ่งที่ต้องการจากงานซึ่งจะแลกเปลี่ยนกันด้วยสิ่งตอบแทนที่ผู้ตามต้องการ เพื่อเป็นแรงผลักดันให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่คาดหวังไว้ แบบสตีได้เสนอแนวทาง ๒ ประการ ในการแสดงความเป็นผู้นำเชิงเป้าหมาย

๑. การให้รางวัลตามสถานการณ์ (contingent reward)
๒. การจัดการโดยยึดกฎระเบียบ (management by exception)

หลักการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ตัวเองและทีมงาน ๕ ประการ ต่อไปนี้

๑. มองหาโอกาส (ของขวัญ) ของการเปลี่ยนแปลง มากกว่าหลีกเลี่ยงที่จะต้องเปลี่ยนแปลง
๒. การสร้างความคิดสร้างสรรค์อยู่เสมอเพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๓. ทำทลายความเชื่อและการกระทำเดิม ๆ ที่ปฏิบัติต่อ ๆ กันมา
๔. การเตรียมความพร้อมและการเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง
๕. การกระตุ้นตัวเองให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ต้องรอเหตุการณ์ภายนอกมาบังคับ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่

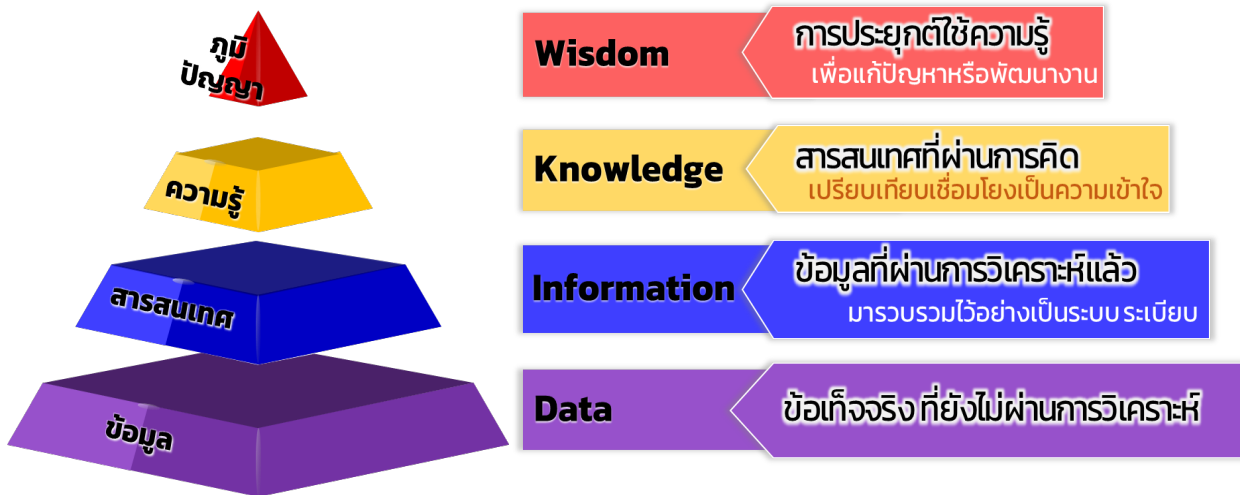
ปัจจุบันรูปแบบการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ที่หลากหลาย หนึ่งในนั้นคือการจัดทำ E-book หรือสมุดคู่มือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเปิดดูได้ผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน หรืออุปกรณ์สื่อสารแบบพกพาชนิดต่าง ๆ ทำให้จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้มีขนาดกะทัดรัดและเข้าถึงได้รวดเร็ว สามารถเปิดใช้งานได้สะดวกและสามารถเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่นได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย รวมถึงการเกิดข้อผิดพลาดที่น้อยลงด้วย และจะเห็นได้ว่าในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน มีระเบียบกฎหมายและขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมเป็นอย่างมาก จึงทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแตกต่างจากในปีที่ผ่านมา

แนวคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินงาน

แนวคิดพีระมิดของ Hideo Yamazaki นักจัดการด้าน จัดการความรู้ ได้อธิบายลำดับของความรู้ด้วยแผนภูมิรูปพีระมิดไว้ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

Learning Pyramid

แนวคิดพีระมิดความรู้ของ Yamazaki



Wisdom คือ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

Knowledge คือ สารสนเทศที่ผ่านการคิดเปรียบเทียบเชื่อมโยงเป็นความเข้าใจ

Information คือ ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วรวบรวมไว้เป็นระบบระเบียบ

Data คือ ข้อเท็จจริงที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์

โดยส่วนที่จะนำมาปรับใช้ในการจัดทำคู่มือ ก็คือ แกนนำความรู้ในขั้นตอนที่สี่จากแผนภูมิพีระมิดที่เรียกว่าข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์มารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบระเบียบแล้ว จึงนำข้อมูลที่ได้หรือผ่านการวิเคราะห์พัฒนาแล้วไปสู่ขั้นตอนที่สามของแผนภูมิพีระมิดที่เรียกว่าสารสนเทศในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถเก็บไว้ใช้และส่งมอบให้ผู้อื่นได้ ถึงแม้ว่าการจัดทำคู่มือการใช้งานจะใช้เพียงลำดับชั้นความรู้ขั้นที่สี่และขั้นที่สามก็ตาม หากแต่ผู้อ่านคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวจะนำไปใช้เปรียบเทียบเชื่อมโยงให้เป็นความเข้าใจผ่านกระบวนการคิดของผู้อ่านแล้วผู้อ่านสามารถนำความรู้ ความเข้าใจนั้นมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาในการปฏิบัติงานจึงสรุปได้ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานขึ้น เข้าสู่ลำดับชั้นความรู้ขั้นที่หนึ่งของแผนภูมิพีระมิดได้ตามแนวคิด พีระมิดความรู้ดังกล่าว

วิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ปรับเปลี่ยน วิธีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำคู่มือกันแดงงานในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และ จะต้องหลีกเลี่ยงการพิมพ์ลงกระดาษแล้วสแกน เพราะจะทำให้ตัวพิมพ์ต่าง ๆ ในไฟล์เอกสาร ไม่สามารถคัดลอกได้และไม่ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มศึกษาวิธีการพิมพ์ ไฟล์เอกสารด้วย โปรแกรมประยุกต์ Word ให้รวมอยู่ในไฟล์เดียวกันแล้วจึงค่อยแปลงให้อยู่ในรูปแบบเอกสารที่ห้ามแก้ไขหรือ ไฟล์พีดีเอฟ แล้วจึงนำไฟล์เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ไปเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบบริการออนไลน์แล้วจึงสร้าง คิวอาร์โค้ด แล้วนำไปเผยแพร่อีกช่องทางหนึ่งควบคู่กับการเผยแพร่ผ่าน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และรวบรวมระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน้าที่เพื่อจัดทำ แนวทางในการ ปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องมาสรุป เปรียบเสมือนการนำความรู้ในขั้นตอนที่สี่จากแนวคิดพีระมิดที่ เรียกว่าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์มารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ แล้วจึงนำข้อมูลที่ ผ่านการวิเคราะห์แล้วไปพัฒนาสู่ขั้นตอนที่สามของแผนภูมิพีระมิด ที่เรียกว่าสารสนเทศในรูปแบบคู่มือการ ปฏิบัติงานต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับหรือการนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานรวมถึงลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่ เป็นระบบและให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. องค์กรบริหารส่วนจังหวัดมีหลายกองงานและมีผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากมีปัญหาด้านการ ประสานงานภายในหน่วยงานขาดการมองภาพรวมในองค์กรจึงทำให้เกิดการ เกี่ยงงานกันทำ

๒. การจัดทำโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเกิดปัญหาอุปสรรคบ่อยครั้งเนื่องจากกอง งานต่าง ๆ ไม่ทราบอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดไม่สามารถแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพราะมองว่าไม่ใช่หน้าที่ของกองงานของตนในการเสนอโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น มักคิดว่ากองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีหน้าที่ในการเสนอโครงการหรือกิจกรรมของกองงานต่าง ๆ

๓. นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมซึ่งปริมาณงานและราคากลางที่กำหนดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้การ ดำเนินงาน ไปสู่การจัดทำนโยบายเป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะต้องใช้เวลา ในการดำเนินการแก้ไขและ เปลี่ยนแปลงราคากลางอยู่บ่อยครั้ง การทำงานภายใน

๔. กองงานไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันไม่มีความร่วมมือกัน และมีปัจจัยจากหลายสาเหตุเช่นความ ต่างของช่วงวัยการไม่ยอมรับความรู้ และความคิดเห็นใหม่ ๆ ระบบอาวุโสเป็นต้น

๕. การดำเนินงานแต่ละเรื่อง มีความล่าช้าและมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและใช้เวลาในการ ดำเนินงานค่อนข้างนาน

๖. โครงการหรือกิจกรรมที่ถูกรับรองไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนใหญ่มาจากฝ่ายการเมืองที่ กำหนดนโยบาย

๗. มีการบรรจุโครงการหรือกิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มากเกินไปและไม่สามารถดำเนินการ ได้ทั้งหมด

๘. หัวหน้าส่วนราชการที่รับนโยบายจากผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงไม่สามารถถ่ายทอดข้อมูลเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้

๙. การกิจหน้าที่การเรียนบัตรงานตกอยู่กับคนใดคนหนึ่งไม่มีการแบ่งงานกันทำและผู้เดือดงานส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มลูกจ้างและข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการเท่านั้น

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการหรือกิจกรรม ไม่จัดทำรายงานผลหรือสรุปผลโครงการส่งให้กับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทำให้เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณต้องลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้วยตนเองทุกโครงการ

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

๑. ทบทวนบทบาท การกิจและโครงสร้างของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม ขจัดความซ้ำซ้อนของงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. ประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการจัดทำแผนมากท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ

๔. บูรณาการการทำงานร่วมกันสำหรับกรณีที่เกิดภารกิจที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญ จากผู้ที่เกี่ยวข้องและควร มีการบูรณาการ การทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตั้งเป็นคณะทำงาน

๕. ควรสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาให้มากขึ้น

๖. ควรสร้างระบบสอนงานช่วยแนะนำประสบการณ์ความรู้ในการทำงานให้กับข้าราชการรุ่นใหม่ และร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการรุ่นใหม่ให้มีทักษะความรู้ความสามารถ และพฤติกรรมร่วมกัน ในการทำงานที่เหมาะสม

๗. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๘. สร้างทัศนคติเชิงบวกให้กับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ

๙. ส่งเสริมความรู้และทักษะประจำ โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. เพิ่มการรับรู้การสื่อสารร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางศิริณี ไชยมงคล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
e-learning (localmooC)



การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่
รับฟังการบรรยาย เรื่อง สถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติ
และสร้างจิตสำนึกของความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
ณ อนุสรณ์สถานแห่งชาติ อำเภอลำลูก จังหวัดปทุมธานี
วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่
รับฟังการบรรยาย เรื่อง การผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่น
การร่วมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙
ณ กลุ่มอาชีพชุมชนสายใยรักต้นกล้า จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพและนันทนาการ



ภาพกิจกรรมจิตอาสา



ภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬาที่ ประจำหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๑”



พิธีปิดการศึกษาอบรม
วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖



รายชื่อพร้อมภาพถ่ายนักศึกษา
หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
รุ่นที่ 21

หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 1

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	ว่าที่ร้อยตรี	กิตติพงษ์	ทาหะพรหม	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	เตี้ยว	หัวหน้ากลุ่ม
2	นาย	คณาวุฒิ	มีเจริญ	อบต.	นครเดิฐ	ศรีนคร	สุโขทัย	หนาน	รองหัวหน้า
3	น.ส.	กนกวรรณ	ดรหมั่น	ทน.	แหลมฉบัง	ศรีราชา	ชลบุรี	บีม	เหรัญญิก
4	น.ส.	กนกวรรณ	พันธุ์สวัสดิ์	ทต.	บ้านสร้าง	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	หนก	วิชาการกลุ่ม
5	น.ส.	จตุพร	ไกรกิจราษฎร์	อบต.	ไกรนอก	กงไกรลาศ	สุโขทัย	ปุ้ย	เลขานุการรุ่น
6	นาย	กิตติคม	สุหนั่น	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	กิด	ผู้นำออกกำลังกาย
7	น.ส.	กิตติยา	นิลรัตน์	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	บอย	สวัสดิการกลุ่ม
8	น.ส.	เจนอักษร	พรหมมา	ทต.	ป่าแดด	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	เจน	เช็คออกภายในกลุ่ม
9	น.ส.	ชนัญญา	จตุสกุลจิตร	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	เจ	กล่าวต้อนรับอาจารย์
10	น.ส.	กิตติวดี	แจ่มจำ	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	ดา	ช่วยเหลือทั่วไป
11	น.ส.	เกศแก้ว	ราชสมบัติ	อบต.	พระเจ้า	เชียงใหม่	ร้อยเอ็ด	หน้อย	ช่วยเหลือทั่วไป
12	น.ส.	จินดนา	ชัชวงษ์	อบต.	กำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	ก้อย	ช่วยเหลือทั่วไป
13	นาย	จิรภัทร	คอง	อบต.	สามเรือน	ศรีสำโรง	สุโขทัย	ปิงเงิน	ช่วยเหลือทั่วไป
14	น.ส.	ชมพูนุช	สำรดี	อบต.	ป่าพุดรา	ขามเฒ่า	กำแพงเพชร	เก้	ช่วยเหลือทั่วไป
15	น.ส.	ชาลิสา	กิ่งศิริพัฒน์	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	เดือน	ช่วยเหลือทั่วไป



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 2

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	นาย	ทวีศักดิ์	ภาคเจริญ	อบต.	ดอนมูล	สูงเม่น	แพร่	ดิ่ง	หัวหน้ากลุ่ม
2	นาง	นงลักษณ์	คงกะเรียน	ทต.	เขาน้อย	ปรางบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	ลักษณ์	รองหัวหน้า
3	น.ส.	ธฤชวรรณ	สุขเกษม	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	ปิ่น	ற்றுญิก
4	น.ส.	นัยนา	หวังดี	อบจ.	อ่างทอง	เมืองอ่างทอง	อ่างทอง	นุ่น	เลขานุการรุ่น
5	น.ส.	ธำปानीย์	จันทรา	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	เจน	วิชาการกลุ่ม
6	น.ส.	ณัฐกมล	เรียงนาราบ	อบต.	ทรัพย์ไพวัลย์	เอราวัณ	เลย	เหมียว	สวัสดิการกลุ่ม
7	น.ส.	ณัฐศิกานต์	เชื้อดวงมุย	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	ก๊อฟ	เครือข่ายภายในกลุ่ม
8	น.ส.	ณัฐจारी	เพชรโชติ	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	ออย	กล่าวต้อนรับอาจารย์
9	นาย	ธนะภูมิ	สีวะระกัน	อบต.	วังชมภู	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	ภูมิ	ผู้นำออกกำลังกาย
10	น.ส.	ชินจิตร	บรรทะโก	อบต.	ยางใหญ่	น้ำยืน	อุบลราชธานี	ชินใจ	ช่วยเหลือทั่วไป
11	น.ส.	ณัฐนันท์	สิงห์สุทธิ	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	อ้อม	ช่วยเหลือทั่วไป
12	จำเอก	ณัฐพล	พรมราช	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	เพิก	ช่วยเหลือทั่วไป
13	น.ส.	ณัฐธวรรณ	ผื่นปิ่นวงศ์	อบต.	เนินหอม	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	ณัฐ	ช่วยเหลือทั่วไป
14	น.ส.	ณัฐวดี	สุขช่วย	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว	สี	ช่วยเหลือทั่วไป
15	นาง	ธิดาทิพย์	ปะติตัง	ทต.	หนองไม้	นาตุ่น	มหาสารคาม	หญิง	ช่วยเหลือทั่วไป



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 3

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อบท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	นาง	นิมมวล	สุกทน	อบต.	บ้านหม้อ	ศรีเชียงใหม่	หนองคาย	นิม	หัวหน้ากลุ่ม
2	ว่าที่ร้อยตรี	พงศ์พันธุ์	นุ่นนาค	อบต.	หน้าไม้	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี	นก	รองหัวหน้า
3	นาง	เบญจวิณี	ภูมิจารีสถักษณ์	ทต.	เชียงม่วน	เชียงม่วน	พะเยา	แก้ว	เลขานุการรุ่น
4	นาง	บุปผา	เสาวภาคย์	อบต.	หนองตะไก้	หนองบุญมาก	นครราชสีมา	ผา	เหรียญฉีก
5	นาย	บรรจบ	พัฒนสังวาล	อบจ.	ดครง	เมืองดครง	ดครง	ไชย	เหรียญฉีก
6	น.ส.	นิภากร	ธราภุมิ	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	ปุย	เข็ยคอดภายในกลุ่ม
7	น.ส.	นิรมล	สุทธิ	ทต.	วัดธาตุ	เมืองหนองคาย	หนองคาย	เอฟ	วิชาการกลุ่ม
8	น.ส.	ปัทมดา	แก้วสุวรรณ	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	ปา	กล่าวต้อนรับอาจารย์
9	น.ส.	นิศากร	คำปุ๊ก	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	บลู	กล่าวต้อนรับอาจารย์
10	น.ส.	พวงผกา	วงศ์ไชยา	อบต.	สะเนียน	เมืองน่าน	น่าน	พวง	สวัสดิการกลุ่ม
11	น.ส.	ปิยนารด	อยู่เจริญ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	เปิ้ล	ผู้นำออกกำลังกาย
12	นาง	เบญจมาศ	สนิทรุณ	อบต.	วังม่วง	เปือยน้อย	ขอนแก่น	เบญ	ช่วยเหลือทั่วไป
13	น.ส.	ปริฉัตร	บุตรสะอาด	อบต.	โพนสวรรค์	โพนสวรรค์	นครพนม	นุก	ช่วยเหลือทั่วไป



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 4

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	นาย	ยงยุทธ	พุทธา	อบต.	บ้านผึ้ง	เมืองนครพนม	นครพนม	ยุทธ	หัวหน้ากลุ่ม
2	นาย	ภูมินทร์	แสนเจริญสุข	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	เป้	รองหัวหน้า
3	จำสืบเอก	ยิ่งพงษ์	ชุกกลิ่น	อบต.	พราณ	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	นิค	รองหัวหน้า
4	น.ส.	ลัดดา	มิตรทอง	ทต.	บางหญ้าแพรก	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	ดา	เลขานุการรุ่น
5	นาง	ยุพินพร	สว่างพุกษ์	อบจ.	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	ดิ่ง	เหรียญก
6	น.ส.	รตามณี	สุขสวัสดิ์	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	ก้อย	สวัสดิการกลุ่ม
7	น.ส.	เพ็ญภา	บุญเพ็ง	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	เอ๋	เช็ดยอดภายในกลุ่ม
8	พันจ่าโท	เมธี	ปะวีโน	ทม.	อรัญญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว	มี๊ก	ผู้นำออกกำลังกาย
9	นาง	รัศมี	กุหลาบ	ทต.	บึงไหม	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	มีมี	กล่าวต้อนรับอาจารย์
10	นาง	รอยยะย์	ละไบเด็นยี่สำ	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	รอยตี้	วิชาการกลุ่ม
11	น.ส.	ระวีวรรณ	ทริญญสุทธิ์	ทต.	ตาก้อง	เมืองนครปฐม	นครปฐม	ก๊ีบ	วิชาการกลุ่ม
12	น.ส.	วรารกรณ์	แก้วสระศรี	ทต.	แม่เมาะ	แม่เมาะ	ลำปาง	จ๊ีบจ๊ีบ	วิชาการกลุ่ม
13	นาง	เพ็ติพิศ	พิมพ์ชัยน้อย	ทต.	บงใต้	สว่างแดนดิน	สกลนคร	ดินา	ช่วยเหลือทั่วไป
14	น.ส.	รมณีย์	หอมรส	อบต.	แม่ยางตาล	ร้องกวาง	แพร่	แตงกวา	ช่วยเหลือทั่วไป



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อบท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	จำสืบเอก	ศักดินนท์	อัคราหาร	อบต.	ปวนพุ	หนองหิน	เลย	เอก	หัวหน้ากลุ่ม
2	นาย	วุฒิวีชัย	พลชัย	อบต.	กุดโบทส์	เลิงสา	นครราชสีมา	บอย	รองหัวหน้า
3	น.ส.	ศุภวรรณ	สวัสดิ์	อบต.	โคกขาม	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	ปลา	เลขานุการรุ่น
4	นาง	ศิรินีย์	ไชยมงคล	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	นุ้ย	เหรัญญิก
5	น.ส.	ศิริรัตน์	หิรัญดินทร์	ทต.	เจดีย์แม่ครัว	สันทราย	เชียงใหม่	ดี๊ก	สวัสดิการกลุ่ม
6	นาง	วิชูพร	อยู่บำรุง	ทต.	ธธานี	ธวัชบุรี	ร้อยเอ็ด	อ้อม	วิชาการกลุ่ม
7	นาย	วิญญู	สละวาสี	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	ยู	ผู้นำออกกำลังกาย
8	นาง	ศิริวรรณ	อังสนัน	อบจ.	สิงห์บุรี	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	ปุย	เช็คยอดภายในกลุ่ม
9	นาย	สรายุทธ	เมืองดวง	ทต.	ลิซล	ลิซล	นครศรีธรรมราช	ยุทธ	กล่าวต้อนรับอาจารย์
10	นาย	วีระชัย	อาชารินทร์	ทต.	เขาแก้ว	เชียงคาน	เลย	ดัม	ช่วยเหลือทั่วไป
11	น.ส.	วิชรารณ	พิมพ์ทอง	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	เอ	ช่วยเหลือทั่วไป
12	น.ส.	วัลลภา	ผิวเกลี้ยง	ทต.	เขาน้อย	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	เล็ก	ช่วยเหลือทั่วไป
13	นาง	ศวรรรยา	พักทิง	อบต.	หนองสวรรค์	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	ตุ้	ช่วยเหลือทั่วไป
14	น.ส.	สาวิตรี	บัวละออ	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	ปุย	ช่วยเหลือทั่วไป



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 21
รายชื่อสมาชิกและรูปภาพ กลุ่มกิจกรรมที่ 6

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม
1	นาย	อุษลภัสพงศ์	กองคำ	อบต.	บ้านเหล่า	สูงเม่น	แพร่	ใหญ่	หัวหน้ากลุ่ม
2	จำเอน	สิทธิชัย	บุตรบุรี	อบต.	หนองเทา	ท่าอุเทน	นครพนม	บ่อม	รองหัวหน้า
3	นาง	อัญชลี	ชาวเสมา	ทม.	ทับกวาง	แก่งคอย	สระบุรี	เต่า	เลขานุการรุ่น
4	นาง	อนุสรรา	เกิดมงคล	ทต.	หนองหัวฟาน	ขามสะแกแสง	นครราชสีมา	น้อย	เหรียญก
5	น.ส.	สุจิราภรณ์	ผู้พูล	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	น้อย	กล่าวต้อนรับอาจารย์
6	น.ส.	สุภาภรณ์	ไชโย	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	อร	สวัสดิการกลุ่ม
7	น.ส.	อุบล	ราชพรหม	อบต.	บ้านห้วย	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	อีด	เช็คยอดภายในกลุ่ม
8	นาย	อรรถพล	พันธุศาสตร์	ทต.	ท่าวังทอง	เมืองพะเยา	พะเยา	แมน	ผู้นำออกกำลังกาย
9	นาย	เอกรินทร์	รามศิริ	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	โตโต้	วิชาการกลุ่ม
10	น.ส.	อมรรัตน์	ชอบพจน์	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา		ช่วยเหลือทั่วไป
11	น.ส.	อลิษา	ไต้ะเอียด	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	แอน	ช่วยเหลือทั่วไป
12	น.ส.	อัจฉรา	เย็นประโคน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	ปูลม	ช่วยเหลือทั่วไป
13	นาง	สุธาทิพย์	จันทจักขุ	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	ด้อย	ช่วยเหลือทั่วไป
14	นาง	อาทิต	บัวงาม	อบต.	บุเปือย	น้ำยืน	อุบลราชธานี	ต้า	ช่วยเหลือทั่วไป

