



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 22

ระหว่างวันที่ 18 มีนาคม - 7 เมษายน 2566



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๒” ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม – ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความชำนาญมีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานของนักจัดการงานทั่วไป สามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ได้อนุญาตให้นางสาวหนึ่งฤทัย สุธรรมปวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองสาธารณสุขเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ “ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ” ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญรายวิชาในหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๒” ซึ่งผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้อ่าน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวหนึ่งฤทัย สุธรรมปวง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

รายวิชา	หน้า
๑. เทคนิคการประสานและการทำงานเป็นทีม	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๕
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๘
๔. หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐
๕. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๑๔
๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๖
๗. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ	๒๐
๘. ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง	๒๕
๙. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)	๒๗
๑๐. การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร	๓๐
๑๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๓๕
๑๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	๓๙
๑๓. โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ	๔๓
๑๔. การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร	๔๗
๑๕. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๕๐
๑๖. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	๕๓
๑๗. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๕๕
๑๘. การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินโครงการ	๕๘
๑๙. หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ	๖๑
๒๐. เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๖๕
๒๑. กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์	๖๙
๒๒. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๒
๒๓. ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และพัฒนางานอย่างมืออาชีพ	๗๖
๒๔. การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่	๗๙
ภาคผนวก	๘๒

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๒”
ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม – ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

ผู้บรรยาย อาจารย์จินตนา ตีระรังสีนุกูล (นักวิชาการอิสระ)

วันเสาร์ที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้ความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

ทีม (Team) หมายถึง กลุ่มคนที่ทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมงานที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

๑. **ผู้นำทีม** ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. **สมาชิกทีม** ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. **กระบวนการทำงาน** ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
๒. ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
๓. ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี
๔. ผู้นำต้องสร้าง**มนุษยสัมพันธ์**ที่ดีภายในทีม (หัวใจสำคัญของทีมที่มีประสิทธิภาพ)
๕. ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
๖. ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
๗. ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน
๘. ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

การบริหารทีมงาน

ทีมงาน ถือเป็นปัจจัยสำคัญในองค์กร การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายได้จะต้องมีทีมงานที่แข็งแกร่ง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สมาชิกในทีมทุกคนจึงถือเป็นทรัพยากรสำคัญ การพัฒนาทีมให้แข็งแกร่ง และทรงพลังจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทีมด้วย และการพัฒนาทีม และบุคลากรนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้นำทีม จำเป็นจะต้องมีแนวทาง และเทคนิคที่ดีในการพัฒนาทีม และบุคลากรเพื่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงานให้ทรงพลังแบ่งเป็น ๔ ปัจจัยสำคัญด้วยกันคือ

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. **ความเป็นผู้นำ** ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. **การวางเป้าหมายของทีม** ไม่ใช่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. **การสื่อสาร** ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. **การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน** สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน สร้าง **มนุษยสัมพันธ์** ที่ดีภายในทีม

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีการตั้งเป้าหมายของทีมเพื่อให้ทีมงานรู้ถึงจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการทำงานเพื่อไปถึงเป้าหมายนั้น และที่สำคัญต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ภายในทีมอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๑. **ผลงาน** เป็นผลงานที่มีคุณภาพสูง ปริมาณมาก ใช้ระยะเวลาสั้น ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ต้นทุนลดลง ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น และจำนวนนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น
๒. **ความพึงพอใจของสมาชิกในทีม** สมาชิกในทีมสร้างประสบการณ์ร่วมกันด้วยความสัมพันธ์ที่ดี รับผิดชอบซึ่งกันและกัน มีความไว้วางใจกัน มีความมุ่งมั่นต่อเป้าหมาย อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่สมาชิกในทีม
๓. **การเรียนรู้ร่วมกันในทีม** สมาชิกของทีมสามารถเรียนรู้ทักษะ พฤติกรรมและมุมมองใหม่ๆร่วมกัน โดยเรียนรู้จากสมาชิกคนอื่นๆในทีม ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ดีเมื่อต้องเจอกับสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ใหม่ๆ
๔. **ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** อาทิ ลูกค้า ประชาชนผู้รับบริการ เมื่อสมาชิกในทีมมีความพึงพอใจ มีความสุขในการทำงาน มีทักษะ พฤติกรรม และมุมมองใหม่ๆ ทำให้สินค้า บริการต่างๆ มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

เหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่างๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคล หน่วยงาน
๒. เกิดความยินดี พื่อใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือ รักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และร่วมมือกันทำงาน
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์

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

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ทำให้เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น หากเราเข้าใจตนเองและผู้อื่นแล้วจะทำให้เกิดความร่วมมือ มีความเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน หากมีจุดไหนที่แตกต่างกัน ก็พร้อมที่จะเรียนรู้และแก้ไขปัญหา ทำให้เกิดทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. ทำให้ทราบถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จของการทำงานเป็นเป็นทีม หรือ Team Work โดยหัวใจสำคัญก็คือทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน และเต็มใจร่วมกันปฏิบัติภารกิจต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจนไปสู่ความสำเร็จ

๓. มีเทคนิคและทักษะในการสื่อสารที่ดีในทีมงาน (พฤติกรรมในการทำงาน)

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพราะงานแต่ละอย่างต้องอาศัยทักษะในการทำงานที่ต่างกัน หากต้องทำงานที่ไม่เคยทำมาก่อน เราสามารถให้คนที่เชี่ยวชาญกว่าทำแทนได้ อีกทั้งการทำงานแบบส่งต่อกันเป็นทอด ๆ ยังช่วยให้การทำงานของเรารวดเร็วขึ้น

๒. มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น เนื่องจากการทำงานเป็นทีมทำให้ได้ความคิดเห็นที่หลากหลาย จะทำให้เราได้แนวคิดที่หลากหลาย ส่งผลให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๓. เกิดการสร้างความสัมพันธ์ภายในส่วนราชการ เนื่องจากการได้พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

๔. เกิดการแบ่งงานกันทำตามแต่ความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล ทำให้ทุกคนภายในทีมหรือส่วนราชการได้แสดงศักยภาพของตน อีกทั้งผู้บริหารยังสามารถใช้คนให้เหมาะสมกับงานอีกด้วย

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย อาจารย์ณัฐพันธ์ ปฏิเสน (นักวิชาการอิสระ)

วันอาทิตย์ที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

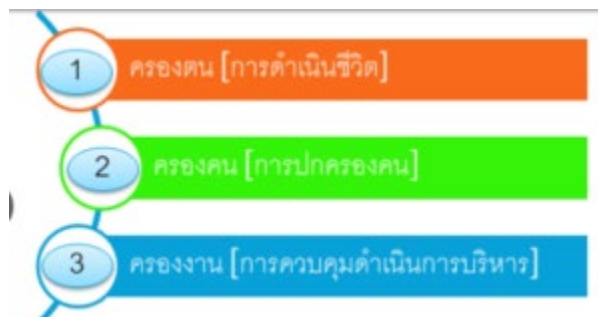
คุณธรรม คือ ความดีงามที่ถูกปลูกฝังขึ้นในจิตใจ มีความกตัญญู ชยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย มีน้ำใจและเป็นสุภาพชน เป็นต้น จนเกิดจิตสำนึกที่ดี รู้สึกรับผิดชอบ ชั่ว ดี เกรงกลัวต่อการกระทำความชั่ว โดยประการต่างๆ เมื่อจิตเกิด คุณธรรมขึ้นแล้ว จะทำให้เป็นผู้มีจิตใจดี และคิดแต่สิ่งที่ดี จึงได้ชื่อว่า "เป็นผู้มีคุณธรรม"

คุณธรรมเป็นพฤติกรรมที่แสดงถึงมาตรฐานทางศีลธรรม และเป็นรูปแบบของความคิดและการกระทำบนพื้นฐานของ มาตรฐานทางศีลธรรม คุณธรรมอาจนับรวมในบริบทกว้างๆของค่านิยม บุคคลแต่ละคนละมีแก่นของค่านิยมภายในที่เป็นหลักของความเชื่อ ความคิด ความเห็น ของคนๆนั้น ความซื่อสัตย์ต่อเอง (integrity) ในแง่ของค่านิยม คือคุณธรรมที่ เชื่อมค่านิยมของ คนๆนั้นเข้ากับ ความเชื่อ ความคิด ความเห็น และการกระทำของเขา สังคมมีค่านิยมร่วมที่คนในสังคมยึดถือร่วมกัน ค่านิยมส่วนตัว โดยทั่วไปแล้วมักจะเข้ากับค่านิยมของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรม

คุณธรรม เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างความสงบสุข และความเจริญให้แก่ประเทศชาติโดยส่วนรวม นั่นก็เพราะว่า ความสงบสุขของประเทศชาติจะมีได้ก็ต่อเมื่อคนในชาติมีคุณธรรมบางประการที่ทำให้ไม่เบียดเบียนกัน ไม่กลั่นแกล้งกัน ไม่เอาัดเอาเปรียบกัน ไม่ใช่เสรีภาพจนเกินเลยล่วงล้ำสิทธิของกันและกัน ไม่ละเลยต่อการที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย วินัย และจรรยาวิชาชีพที่ใช้บังคับกัน เป็นต้น คนที่ไม่มีคุณธรรมจะไม่สามารถช่วยสร้างสรรค์จรรโลงและป้องกันรักษาประเทศชาติได้เลย เพราะการสร้างสรรคจรรโลงและป้องกันประเทศชาติเป็นงานใหญ่ที่สำคัญ การทำงานใหญ่ที่สำคัญเช่นนี้ต้องอาศัยคุณธรรมหลายประการ เช่น ความสุจริต ความมุ่งมั่น ความอดทน เป็นต้น

โดยที่คุณธรรมเป็นเครื่องส่งเสริมความสงบสุขและความเจริญ ฉะนั้น ผู้ที่ต้องการความสงบสุขและความเจริญจึงต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม ทั้งนี้ มิใช่เพียงเพื่อให้ตนเองสงบสุขและมีความเจริญเป็นการส่วนตัวเพียงผู้เดียวเท่านั้น แต่ยังส่งผลให้ประเทศชาติบ้านเมืองโดยรวมมีความสงบสุขและเจริญรุ่งเรืองด้วย ด้วยเหตุที่บุคคลและส่วนรวมต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน



จะเห็นได้ว่า ความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติขึ้นอยู่กับกรกระทำของคนภายในชาติเป็นสำคัญ และการกระทำที่เป็นการส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยของชาติก็ย่อมจะเป็นการกระทำที่ประกอบด้วยคุณธรรม ฉะนั้น ผู้หวังความสงบสุข ความเจริญและความมั่นคงปลอดภัยแก่ตัวเองและประเทศชาติ จึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองให้ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรมทุกเมื่อ

การครองตน

- ✓ สัมปติธรรม 7
- ✓ มรท 5
- ✓ ขมาสุข 6
- ✓ โลกนาถธรรม 2
- ✓ ธรรมสันติวิมังสา 2
- ✓ จีระธรรม 4

การสำรวมระวังรักษาดน ให้ดำรงอยู่ในคุณความดี เพื่อให้การดำรงชีวิตของตนไปในทางที่ดีที่ชอบ ประกอบด้วยสารประโยชน์ เพื่อให้ถึงความสำเร็จความเจริญรุ่งเรืองและสันติสุขยิ่งขึ้นไป

สภาพ วิชาปณฺธิ, (2559 : 121)

นอกจากนี้ คุณธรรมยังต้องอาศัยความรู้ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ คือ รู้ว่าอะไรเป็นความดี รู้ว่าอะไรควร ไม่ควร รู้จักตนเอง รู้จักผู้อื่น รวมทั้งรู้จักสังคม ดังนั้น ความรู้จึงจำเป็นต้องคู่กับคุณธรรมซึ่งจะสามารถเป็นเครื่องดำรงตนเองและสังคมประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าได้

ความสำคัญของจริยธรรม

จริยธรรม เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ในสังคมให้เกิดการยอมรับในศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ของผู้อื่น จริยธรรมจะเป็นเครื่องมือหล่อหลอมให้คนเกิดความรัก ความสามัคคีต่อกัน ประพฤติปฏิบัติต่อกันด้วยความเอื้ออาทร ต่อผู้อาวุโสกว่า และมีความอ่อนโยนต่อผู้ที่ด้อยกว่าทั้งด้านอายุ ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือสถานภาพทางสังคม

การครองคน

- ✓ กิยาณัติธรรม 7
- ✓ พจนวิธาน 4
- ✓ สังคหวัตถุธรรม 4
- ✓ ขนดี 4
- ✓ ทศศีลจารธรรม
- ✓ สปริชาณัติธรรม 7
- ✓ สาราณัติธรรม 6
- ✓ ฌญูรังสี 5

การบริหารจัดการเกี่ยวกับคน บทบาทด้าน การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น การวางตนทั้งการพูดและการกระทำต่อผู้ได้บังคับบัญชา

สภาพ วิชาปณฺธิ, (2559 : 122)

จริยธรรมเป็นหลักปฏิบัติให้มนุษย์อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข โดยที่มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ชอบอยู่รวมกันเป็นหมู่คณะ โดยมีกฎระเบียบประเพณีอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องผูกพันไม่ให้เบียดเบียนซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ประพฤติปฏิบัติในทางที่ดีงาม ตลอดทั้งขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดี ประโยชน์ที่ได้รับคือความสงบสุขทางร่างกายในสังคม

การครองงาน

- ✓ อิทธิบาท 4
- ✓ ขมาสุขธรรม 4
- ✓ ขนากุศลธรรม 3
- ✓ อิทธิฐานธรรม 4

การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้เกิดความสำเริงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพ วิชาปณฺธิ, (2559 : 122)

จริยธรรมมีความสำคัญทั้งในระดับชีวิตส่วนตัว ซึ่งหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เป็นผู้มีจิตใจที่ดีงาม เกิดความสงบความระลึกได้ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องต่อตนเองและผู้อื่น ส่งผลให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และระดับส่วนรวมซึ่งหมายถึงความสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ ลดเงื่อนไขความขัดแย้งในสังคม การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมจะนำมาซึ่งสันติภาพในองค์กร ชุมชน สังคม รวมทั้งสร้างสันติภาพในโลก ความสัมพันธ์ระหว่างคุณธรรมกับจริยธรรม

คำว่า “คุณธรรม” กับ “จริยธรรม” มักถูกกล่าวคู่กันเสมอ เพราะมีความหมายที่ใกล้เคียงกันที่บ่งบอกถึงสภาพแห่งความดี ความงามของหลักประพฤติปฏิบัติ ความจริงแล้วคำสองคำนี้มีความหมายใกล้เคียงกันและสัมพันธ์กัน แม้แต่คำในภาษาอังกฤษที่ใช้กันมักใช้ในลักษณะที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน กล่าวคือ คุณธรรม (Virtue, Moral, Principles) และจริยธรรม (Morals, Ethic) แต่อย่างไรก็ตาม คุณธรรม และ จริยธรรม ก็จะมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

คุณธรรม เป็นลักษณะของความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีทางจิตใจ ส่วน จริยธรรม เป็นลักษณะการแสดงออกที่ดี ซึ่งเป็นพฤติกรรมทางกายวาจา โดยที่จริยธรรมเป็นกฎระเบียบของสังคมที่สร้างขึ้นมา และเป็นที่ยอมรับของกลุ่มบุคคลในสังคมนั้นทั้งตัวเราเองด้วย เป็นลักษณะพฤติกรรมที่ดีงามที่แสดงออกทางกายวาจา ส่วนคุณธรรมนั้นจะเป็นกระบวนการต่อเนื่องในการทำความดีตามที่จิตใจของเราเห็นดีเห็นงามหรือยินยอมพร้อมใจ เมื่อคนเราปฏิบัติตามเกณฑ์ของสังคมย่อมได้รับการยอมรับหรือยกย่องว่าเป็นความดีงาม ซึ่งคนเราจะอยู่และเป็นคนดีในสังคมได้นั้น จะต้องมีความดีและจริยธรรมเป็นหลักพื้นฐานทางด้านจิตใจ สองประการนี้แยกกันไม่ออก แต่บางกรณีเราอาจกระทำลงไปโดยที่เราไม่รู้ว่าเป็นจริยธรรมอย่างหนึ่ง แต่เมื่อได้กระทำลงไปด้วยความเคยชินจนเป็นปกติวิสัย เป็นสิ่งที่ตนเองเห็นว่าดีแล้ว เหมาะสมแล้ว แล้วยังเป็นสิ่งที่สังคมยอมรับอีกก็ถือว่าเป็นคุณธรรมที่ดีงาม และยังเป็นจริยธรรมอันถูกต้องอีกด้วย

การอยู่ร่วมกันในสังคมหมู่ของมนุษย์นั้น จำเป็นจะต้องมีเครื่องยึดเหนี่ยวบุคคลเหล่านั้นให้อยู่ร่วมกัน ทำงานด้วยกัน แบ่งปันความสุขซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาในองค์กรจะต้องกำกับดูแลให้องค์กรปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ โดยผู้บังคับบัญชาทุกคนร่วมมือกันทำงาน มีความพึงพอใจและความสุขกับการทำงาน ดังนั้น ทุกคนในสังคมจึงต้องมี “คุณธรรมจริยธรรม” ประจําใจและเป็นแนวประพฤติปฏิบัติ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซีพอย่างสุจริต การรักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ การแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ การยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ การเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ การยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก การกล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ และการยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ

ผู้บรรยาย อาจารย์ศลิษา การติ (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)

วันอาทิตย์ที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป → วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และจัดหาพัสดุที่เป็นรายการที่อยู่ใน e-Catalog ที่กรมบัญชีกลางกำหนด แบ่งเป็น วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding) → ใช้กับงานก่อสร้างที่ไม่อยู่ใน e-Catalog และวิธีสอบราคา → วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้กับพื้นที่ที่ไม่มี internet

๒. วิธีคัดเลือก → ตามมาตรา ๕๖ (๑) มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) พักตร์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษ

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนจะไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุนั้น

(๔) เป็นพัสดุที่มีลักษณะการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ

(๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เป็นต้น

(๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง → ตามมาตรา ๕๖ (๒) มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ โรคติดต่ออันตราย โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจเกิดความล่าช้า

(๕) พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดนหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือของต่างประเทศ

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การจัดทำแผนการซื้อจ้าง ให้จัดทำแผนประจำปี เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น แผนต้องประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำร่างขอบเขต / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้วย

การจัดทำราคากลาง ให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

- (๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ส่วนใหญ่เกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้าง)
- (๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด (ใช้ราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง , สืบจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นๆ)
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (เป็นการซื้อหรือจ้างแบบเดิม และซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายไม่เกินสองปีงบประมาณ)
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ (เช่น นมโรงเรียน อาหารกลางวันเด็ก)

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษาอบรม

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ทราบถึงหลักการและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
๓. เรียนรู้ข้อปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. นำความรู้ที่ได้มาปรับเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
๓. วางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรและประชาชน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
ผู้บรรยาย อาจารย์โสภณ สารสัมฤทธิ์ผล (อาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)
วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ ดังนี้
หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. **หนังสือภายนอก** → หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** → หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** → หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. **หนังสือสั่งการ** → หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงานเพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา **สั่งการ** ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้ **วางไว้** โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ **กำหนดให้ใช้** โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) แล่งการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแล่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาษตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาษที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ๓ เซนติเมตร และ ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น

- ลับที่สุด (Top Secret) > ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

- ลับมาก (Secret) > ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

- ลับ (Confidential) > ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความเร็ว ระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ ๓ ประเภท

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็วจะใช้อักษรสีแดง

ที่ หมายถึง เลขลำดับของหนังสือฉบับนั้น ให้ลง “ที่” ด้วยรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของเรื่องตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน พ.ศ. นั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งให้ชัดเจนพร้อมรหัสไปรษณีย์ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้มุมบนสุดขวามือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” ซึ่งต้องอยู่ในแนวบรรทัดของเท้าครุฑ

วันที่ออกหนังสือ หมายถึง วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

วิธีการเขียนเรื่อง ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร และ ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เป็นต้น

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อและนามสกุลของบุคคลนั้นในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำนำหน้าบุคคล ให้ใช้คำว่า นาย นาง หรือนางสาว ยกเว้นผู้มีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้ใช้ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์แทน

อ้างอิง (ถ้ามี) ให้ใช้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันกับหนังสือให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด และหากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีมากกว่า ๑ อย่าง ให้ลงลำดับที่กำกับไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ยกเว้นผู้ที่มิยศให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ

การระบุตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น นายกเทศมนตรีนครปฐม เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ซึ่งจะต้องเล็กกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น โทร.

๐ ๒๒๙๙ ๔๖๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่ออีเมลส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือชื่อเว็บไซต์

สำเนาส่ง (ถ้ามี) หากผู้ส่งได้จัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ

โครงสร้างเนื้อความของหนังสือราชการ

- ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการไปถึงผู้รับ มักจะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่ง เช่น ด้วย ตาม ตามที่ เนื่องจาก เป็นต้น

- ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อย้ำกับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไรหรือทำอย่างไร

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก ให้มีความถูกต้องเข้าใจง่าย เนื้อหามีความกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น

๓. มีความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. การเขียนหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ และส่วนราชการภายนอกมีความถูกต้อง เกิดความเข้าใจตรงกัน ลดข้อผิดพลาดและลดปัญหาในด้านการสื่อสาร
๒. สามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง
๓. สามารถฝึกใช้ภาษาเขียน ตลอดจนใช้ศัพท์ทางราชการได้อย่างเหมาะสม
๔. นำตัวอย่างการเขียนหนังสือที่มีความถูกต้องตามระเบียบมาปรับใช้เป็นต้นแบบให้มีความถูกต้องเหมาะสมต่อไป

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

ผู้บรรยาย อาจารย์โสภณ สารสมฤทธิ์ผล (อาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การเสนอเรื่องราว ความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบหรือให้พิจารณา โดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

๑. เพื่อบอกเล่า เป็นการนำเสนอความจริงและความคิดที่ควรจะเป็น เพื่อบอกเล่าเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังอย่างถูกต้องและชัดเจน

๒. เพื่อจูงใจ เป็นการนำเสนอข้อมูลด้วยการกระตุ้นความรู้สึกละอารมณ์ของผู้ฟังตามความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ กระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกว่าสิ่งที่นำเสนออยู่นั้นกำลังเป็นที่ต้องการของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังอยากรู้อยากเห็น

๓. เพื่อให้ข้อเท็จจริง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่สำคัญถึงเนื้อหาเป็นหลักเสนอด้วยหลักการและเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา

๔. เพื่อให้ข้อคิดเห็น เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นผู้ฟังอาจเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยก็ได้ เพื่อให้ความรู้ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เป็นความรู้ใหม่ทางวิชาการหรือความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง

๕. เพื่อให้ความเข้าใจ เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

๖. เพื่อให้พิจารณา เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาร่วมกัน

ประเภทของข้อมูลที่นำเสนอ

ข้อมูลที่นำเสนอแยกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **ข้อมูลข้อเท็จจริง** คือ ข้อมูลที่แสดงให้เห็นทราบถึงความจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกสามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่เป็นความจริงตามที่นำเสนอข้อมูลนั้นอาจเป็นข้อเท็จ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลนั้นเป็นความจริง ข้อมูลนั้นก็จะเป็นความจริงหรือถูกต้อง

๒. **ข้อมูลข้อคิดเห็น** คือ ข้อมูลที่เกิดขึ้นในใจ หรือในสมองของผู้นำเสนอข้อมูล อาจเป็นความเชื่อ ความคิด ความรู้สึก หรือข้อสังเกต ที่แสดงออกมา แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริงหรือไม่ เพราะเป็นข้อวินิจฉัยของบุคคลเท่านั้น ดังนั้นในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็น จริงแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทดังนี้

๒.๑ ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล เป็นการนำเสนอข้อมูลที่อ้างเหตุผล ข้อเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ ด้วยความมีเหตุผลต่อกัน โดยผู้นำเสนอข้อมูลชี้ให้ผู้ฟังเห็นว่า ควรทำเช่นนี้เพราะเหตุใด ถ้าทำเช่นนั้นจะมีผลตามมาอย่างไร เช่น การพิจารณาเลือกประเภทของการทำโครงการ ผู้นำเสนอข้อมูลได้เปรียบเทียบให้เห็นความเหมือน และความแตกต่างระหว่างการทำโครงการอย่างมีเหตุผล

๒.๒ ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ เป็นการนำเสนอข้อมูลชี้แจงให้ผู้ฟังควรทำหรือปฏิบัติ เป็นการบอกให้ทราบว่า สิ่งใดควรทำหรือควรปฏิบัติ และควรทำหรือปฏิบัติอย่างไร พร้อมกล่าวเหตุผลในการปฏิบัตินั้น

๒.๓ ข้อคิดเห็นเชิงตัดสินใจ เป็นการสรุปข้อคิดเห็นตามหลักการหรือตามข้อสงสัย แล้วเรียบเรียงเรื่องราว เป็นการตัดสินใจให้ผู้ฟังได้ทราบโดยทั่วกันเพื่อนำไปปฏิบัติ

๓. ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในเรื่องราวต่าง ๆ ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความประสงค์จะเผยแพร่เพื่อให้บุคคลทั่วไป หรือกลุ่มบุคคลได้รับรู้และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม เช่น การเสนอแนะ การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้พิจารณาสื่อตามความเหมาะสม

การบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป หมายถึง การย่อเอาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่อง ที่ให้สาระ เข้าใจง่าย กระชับชัดเจนในเวลาอันสั้น

แนวทางการบรรยายสรุป

กล่าวถึงเรื่องเดิม หรือความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายสรุปอย่างสั้นๆ ว่ามีที่มาอย่างไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้างแล้ว เคยมีข้อตกลงเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร ให้ข้อเสนอแนะหรือข้ออภิปราย แล้วเสนอแนะทางปฏิบัติหรือทางเลือกที่ดีที่สุด เช่น “ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ”

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

ผู้บรรยาย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)

วันอังคารที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีขึ้น นอกจากจะต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

๑.๑ การเขียนให้ถูกต้อง คือการเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายในและแบบหนังสือประทับตรา

๑.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย

๑.๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไปหรือจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมาและอาจมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๑.๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี ๒ เรื่อง คือ รูปประโยคและความสัมพันธ์ของข้อความ

๑.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการหมายถึงรวมถึงความนิยมที่ใช้นั้นโดยทั่วไปในวงราชการและความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้ สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

๒. เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๒.๑ การเขียนให้ชัดเจน คือเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายและอ่านง่าย ดังนั้นจึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำหรือข้อความ

๒.๑.๒ การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้รับ หนังสือทำอะไร

๒.๑.๓ การเขียนให้กระชับในวรรคตอน คือ เว้นวรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้ อ่านง่าย เข้าใจง่าย

๒.๒ การเขียนให้รัดกุม หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุมสามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ควรเติมคำว่า"โดยปกติ" ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๒.๓ การเขียนให้กะทัดรัด หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

๓. การเขียนให้บรรลุดประสงค์และเป็นผลดีหนังสือติดต่อราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุดประสงค์ตามที่ต้องการคือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น นอกจากนี้ในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น การเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อไป

ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนหนังสือตักเตือน ตำหนิ เขียนเปลี่ยนเข็ม เขียนเบนเป้า เขียนแสดงความเสียใจ ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

๒. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น

- ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า

๓. การเขียนหนังสือขอร้อง อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต

๔. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

๕. การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับหากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือและขอบคุณ

การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการที่เจ้าหน้าที่ชั้นต้นร่างขึ้นนั้น โดยปกติจะต้องเสนอให้หัวหน้าตรวจและสั่งพิมพ์ซึ่งถ้าหัวหน้าเห็นว่าร่างหนังสือนั้นยังไม่ดี ก็อาจแก้ไขเสียก่อนแล้วจึงสั่งพิมพ์ ในการตรวจแก้ร่างหนังสือ หัวหน้าจะต้องรู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี จึงจะแก้ร่างหนังสือให้ดีขึ้นได้จะต้องรู้เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ จึงจะสามารถสื่อความหมายให้คนพิมพ์เข้าใจถูกต้องได้ และจะต้องมีศิลปะในการแก้ร่างหนังสือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนแก้ร่างกับคนร่างและคนพิมพ์ไว้ด้วย จึงมีหลัก เทคนิค และศิลปะบางประการในการแก้ร่างหนังสือ ดังนี้

๑. หลักในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการใช้หลักอย่างเดียวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีคือ แก้ให้ถูกต้อง แก้ให้ชัดเจน แก้ให้รัดกุมแก้ไขให้กะทัดรัด แก้ให้บรรลุดประสงค์และเป็นผลดี

๒. เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ มีวิธีทำดังนี้

๒.๑ แก้คำ ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมแล้วเขียนคำใหม่ โดยเขียนข้างบนหรือข้างล่างตัวเดิม

๒.๒ ตกเติม ใช้วิธีตกเติมข้อความลงข้างล่าง หรือข้างบนของข้อความเดิม และทำลูกศรชี้ว่าเติมตรงไหน

๒.๓ ตัดออก ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมออก

๒.๔ ย้ายที่ ใช้วิธีวงรอบข้อความที่จะให้ย้ายที่ แล้วโยงเส้นทำลูกศรชี้ตรงที่จะให้ข้อความนั้นย้ายไปอยู่

๒.๕ ย้ายบรรทัด ถ้าจะให้ยกข้อความท้ายบรรทัดบนลงมาให้บรรทัดล่าง ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือบจะเว้นว่างด้านขวามือ ถ้าจะให้ยกข้อความต้นบรรทัดล่างขึ้นไปไว้บรรทัดบน ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือบจะเว้นว่างด้านซ้ายมือ

๒.๖ ให้ข้อความติดกัน ถ้าจะให้ข้อความที่เขียนห่างกันในลักษณะเว้นวรรค เป็นข้อความที่ติดกันใช้วิธีทำวงเล็บคว่ำและหงายโยงระหว่างข้อความทั้ง ๒ นั้น

๒.๗ ให้ย่อหน้า ถ้าต้องการให้ข้อความตอนใดย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เขียนตัว P (ตัวอักษรที่ภาษาอังกฤษ ซึ่งย่อมาจากคำว่า Paragraph) ตัวใหญ่ให้เห็นเด่นชัดข้างหน้าข้อความนั้น

๒.๘ ให้เว้นวรรค ถ้าจะให้ข้อความตอนใดเว้นวรรค ให้เขียนเส้นคั่นระหว่างข้อความที่จะให้เว้นวรรคนั้น โดยเขียนเฉพาะส่วนบนและส่วนล่างเว้นส่วนกลาง เพื่อไม่ให้ทับตัวอักษรที่ร่างไว้

ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

การแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการจะต้องใช้ศิลปะ ๕ ประการ คือ

๑. รักษาหัวใจผู้ร่าง ให้พยายามแก้ร่างของผู้ร่างอย่างร่างใหม่โดยขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทิ้งทั้งหมด ให้น้อยให้เหลือร่างเดิมไว้คำหนึ่งก็ยั้งดี เพื่อให้ผู้ร่างยังเห็นว่าเป็นร่างของเขาซึ่งเรายอมรับ

๒. เห็นใจผู้พิมพ์ การแก้ร่างหนังสือควรแก้ไขให้เห็นชัดพอที่คนพิมพ์จะอ่านได้สะดวก อย่าแก้ไขขยุกขยิกจนอ่านยาก ถ้าตักเติมข้อความควรลากโยงไปเขียนข้างนอกในที่ว่างๆ ดีกว่าที่จะพยายามแทรกลงไประหว่างบรรทัดใช้เครื่องหมายในการแก้ไขให้ชัดเจน เช่น เครื่องหมายย่อหน้า เครื่องหมายเว้นวรรค เป็นต้น

๓. อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น การแก้ร่างหนังสือต้องแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าร่างหนังสืออ่านได้ความถูกต้อง ชัดเจนรัดกุม กระชับ และบรรลุจุดประสงค์ดีอยู่แล้ว อย่าพยายามแก้ไข

๔. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย ถ้าเคยแก้ร่างหนังสือฉบับก่อนไปอย่างไร ฉบับหลังก็ควรแก้เช่นนั้น อย่าแก้กลับไปกลับมาโดยไม่อยู่กับร่องกับรอย

๕. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้ เมื่อแก้แล้วต้องสามารถอธิบายเหตุผล ในการแก้ไขให้ผู้ร่างเข้าใจได้และให้ผู้ร่างยอมรับว่าควรจะต้องแก้เช่นนั้น เช่น แก้ให้คมคายสละสลวย แก้ให้เชื่อมโยงสัมพันธ์กันดีขึ้น



ประโยชน์ที่ได้รับในการฝึกอบรม

๑. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือราชการและหลักการเขียนหนังสือราชการ

๒. เสริมสร้างความรู้ในเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง สละสลวย และสื่อความหมาย
ได้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา
ชื่อวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการแผน
ผู้บรรยาย อาจารย์สุริยะ หินเมืองเก่า
(ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
วันพุธที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

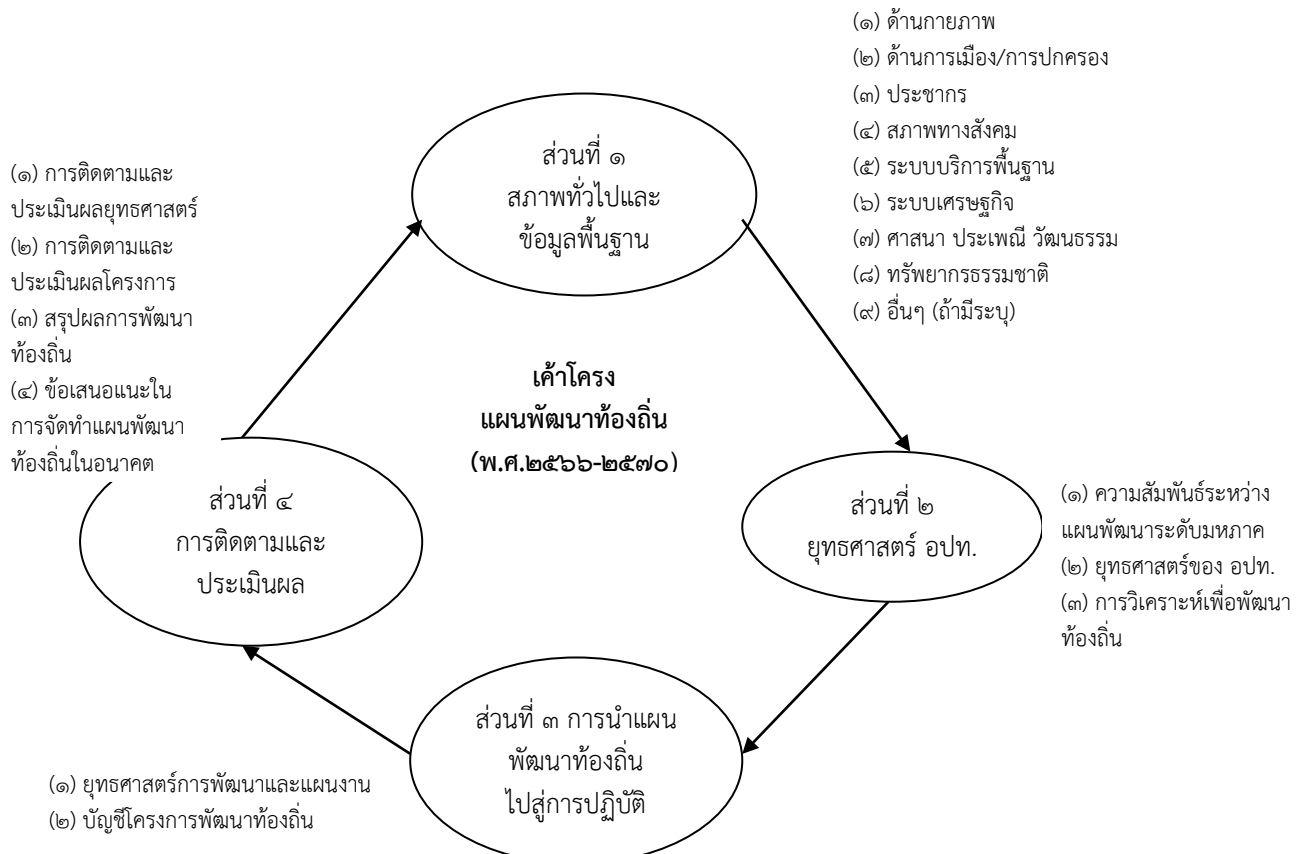
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

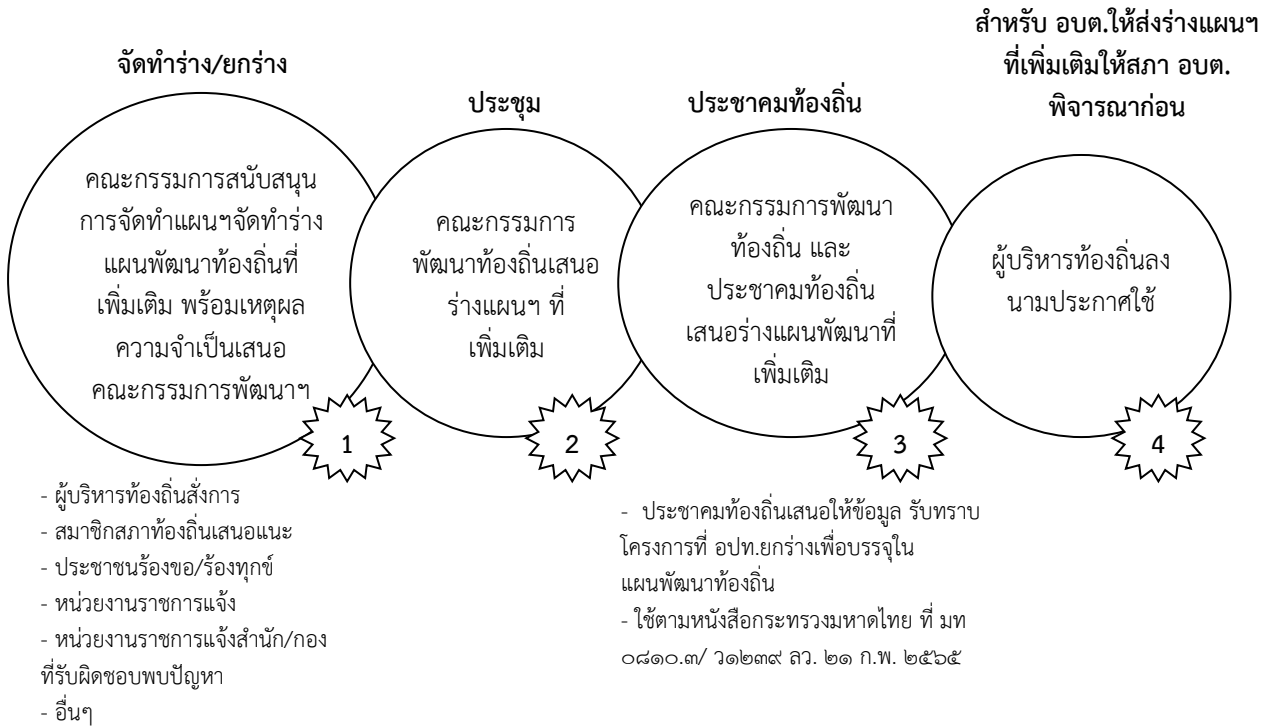
๕. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

เค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น



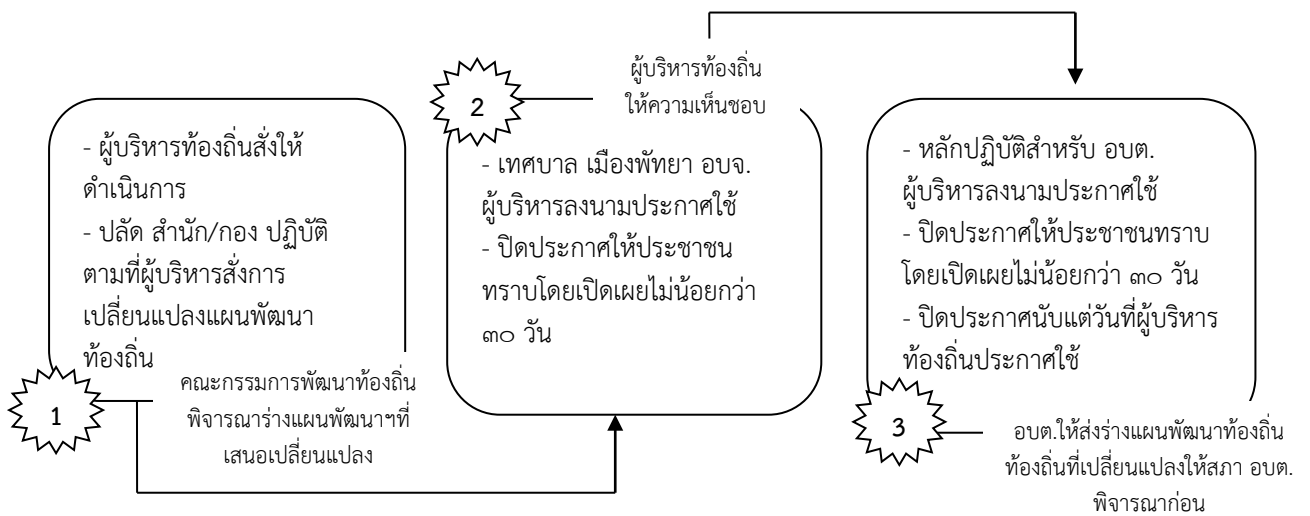
การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้



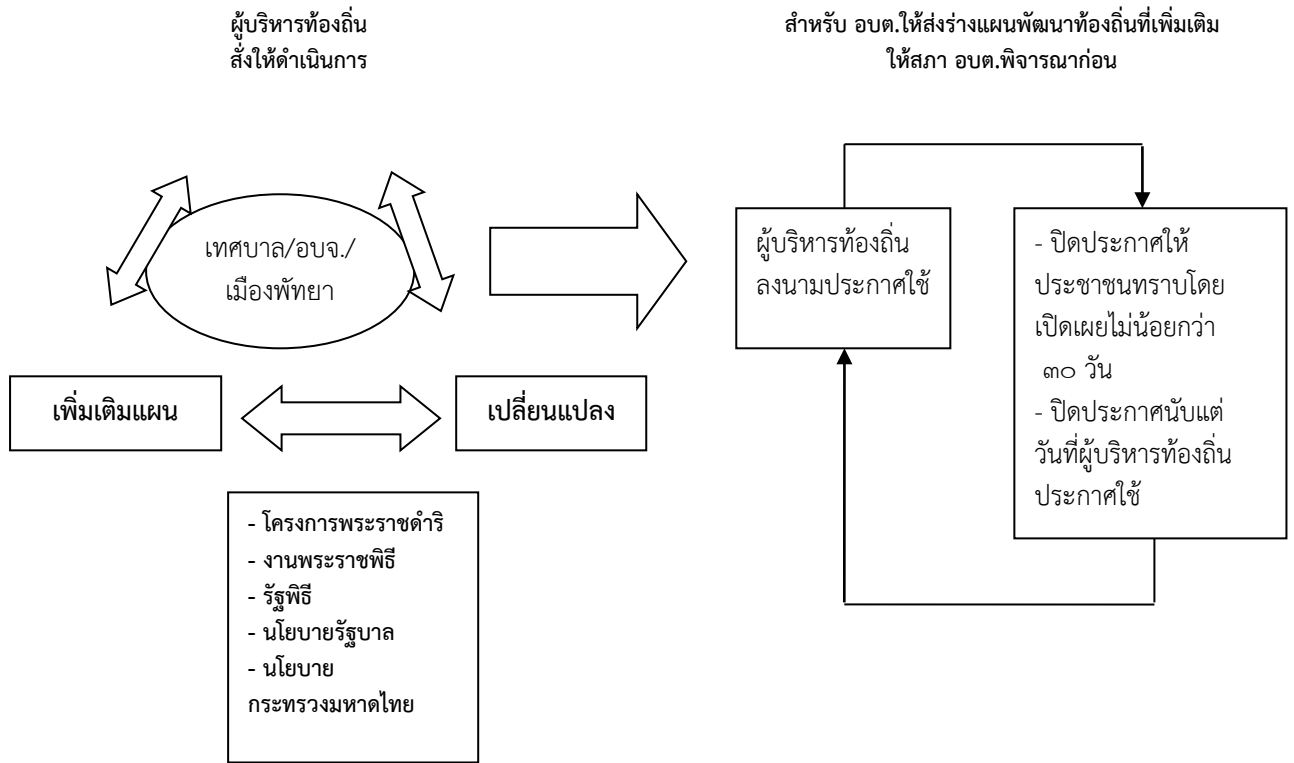
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น



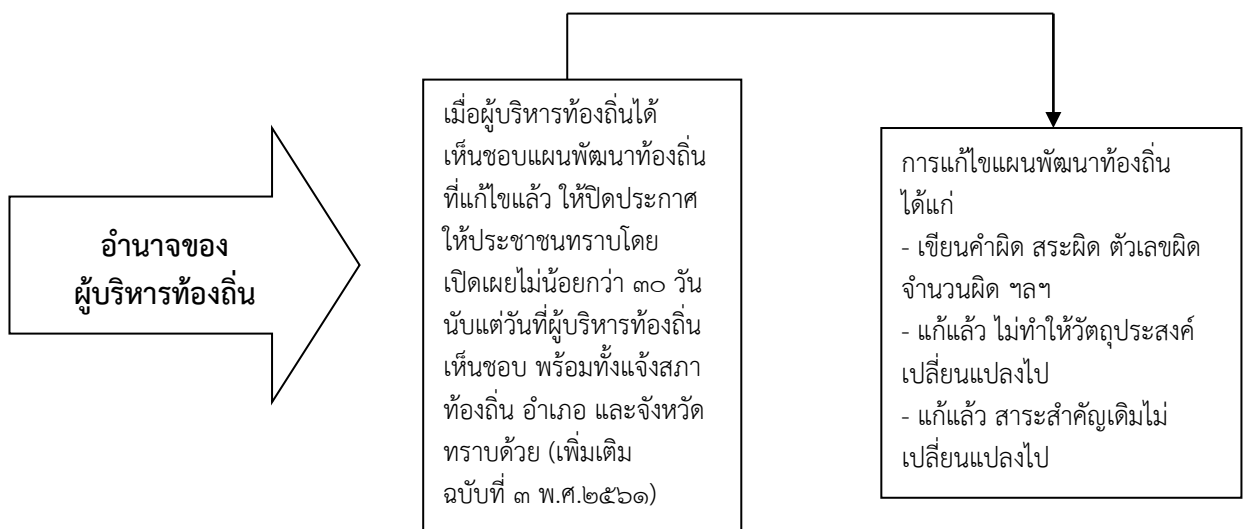
การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนฯ/นโยบายแห่งรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น



การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น



การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น : ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด กำหนดกรอบการประสานแผนและห้วงระยะเวลาการประสานแผน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๒) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่เป็นประธานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอ ต้องจัดประชุมเพื่อประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่านั้นก็ได้

๓) ประธานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอ ส่งโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นหรือครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้กับองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

๔) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับจังหวัด ประชุมเพื่อพิจารณานำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด ตามที่เห็นสมควรหรือเป็นไปตามสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด

โดยคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับจังหวัดกับคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดจัดประชุมพร้อมกัน หรือเป็นคณะประชุมเดียวกันก็ได้ โดยมีนายองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเป็นประธานที่ประชุม

ลักษณะและกรอบการประสานแผนพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ กำหนดหลักการสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นโครงการพัฒนาที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไปได้ประโยชน์
๒. ขนาดของโครงการและงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนา
๓. ความซับซ้อนของโครงการที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ
๔. เป็นโครงการที่กระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิสังคม
๕. เป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในภาพรวมของจังหวัด
๖. เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรืออำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. องค์กรประกอบอื่นๆ ของสภาพพื้นที่ตามความจำเป็น

ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละ รูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้ง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย) แล้วจะต้องนำมาจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้ง แผนงานและโครงการจากหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้อง ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. สามารถดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายได้ตามแผนงาน/โครงการพัฒนา กิจกรรม/งานต่างๆ รวมถึงครุภัณฑ์สำหรับการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. สามารถดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานได้ อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามฐานะการเงินการคลัง
๓. ทำให้ทราบว่า มีหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดเข้ามาดำเนินการพัฒนาจริงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งจะช่วยให้ประหยัดงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการพัฒนาพื้นที่
๔. นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษาอบรม

๑. ได้รับความรู้ในการวางแผนการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน โดยมีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณ รวมถึงการนำข้อมูลจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาจัดทำแผนการดำเนินงาน
๓. เพิ่มพูนทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ ทบทวน การประสานแผนพัฒนา และการจัดทำแผนการดำเนินงาน

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. นำความรู้ เทคนิค รูปแบบและวิธีการไปใช้ในการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในกรอบของระยะเวลา และสามารถนำโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไปแก้ไขปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตามกรอบอำนาจหน้าที่หรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา
ชื่อวิชา ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้บรรยาย อาจารย์จินตนา ตีระรังสีนุกูล (นักวิชาการอิสระ)
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง คำว่า ผู้นำ (Leader) และภาวะผู้นำ (Leadership) เป็นคำที่มีความสัมพันธ์กัน ผู้นำ หมายถึง คนที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและประสานงาน นำไปสู่จุดมุ่งหมายต่างๆร่วมกัน ส่วนภาวะผู้นำ หมายถึง คำที่แสดงคุณสมบัติพฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวภายในองค์กร ทั้ง ๒ คำไม่อาจแยกจากกันได้อย่างเด็ดขาด หากมีคำว่าผู้นำแล้วย่อมต้องมีภาวะผู้นำซึ่งเป็นคุณสมบัติของผู้นำติดตัวมาด้วยเสมอ

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership) หมายถึง พฤติกรรมที่ผู้นำแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการจัดการ กระบวนการจัดการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ตาม ปฏิสัมพันธ์ที่ผู้นำและผู้ตามมีต่อกันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งสองฝ่าย กล่าวคือ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ดีต้องตระหนักถึงความต้องการของผู้ตามและกระตุ้นผู้ตามให้เกิดจิตสำนึก ยกกระดับความต้องการของผู้ตาม ให้สูงขึ้นตามลำดับขั้นความต้องการ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงยังเปลี่ยนแปลงความเชื่อและทัศนคติของ ผู้ตาม สร้างแรงบันดาลใจ ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในภารกิจและวิสัยทัศน์ ให้ความสำคัญกับผล ประโยชน์ส่วนรวมและมุ่งที่จะบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

องค์ประกอบพฤติกรรมเฉพาะ ๔ ประการ (4Is) ตาม ทฤษฎี ของ Bass & Avolio

๑. การมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ (Idealized Influence:II) หมายถึง การที่ผู้นำประพฤติตัวเป็นแบบอย่าง น่ายกย่องเคารพนับถือ และทำให้ผู้ตามเกิดความภาคภูมิใจเมื่อร่วมงานกัน คุณลักษณะ ของผู้นำคือ มีวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ตาม สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ วิกฤต ประพฤติตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม มีความเฉลียวฉลาด มีความตั้งใจ เชื่อมั่นในตนเอง มีความแน่วแน่ในอุดมการณ์

๒. การสร้างแรงบันดาลใจ (Inspiration Motivation : IM) หมายถึง การจูงใจให้ผู้ตามเกิด แรงบันดาลใจ ให้ความหมายและทำทนายในเรื่องงานทำให้ผู้ตามมีชีวิตชีวา มีการแสดงออกซึ่งความ กระตือรือร้น สร้างเจตคติที่ดีและการคิดในแง่บวก ผู้นำจะแสดงการทุ่มเทต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ ผู้นำอาจสร้างแรงบันดาลใจผ่านความเป็นปัจเจกบุคคล และการกระตุ้นทางปัญญา ซึ่งช่วยให้ผู้ตาม สามารถจัดการกับอุปสรรคของตนเอง

๓. การกระตุ้นทางสติปัญญา (Intellectual Stimulation : IS) หมายถึง การที่ผู้นำกระตุ้นผู้ตาม ให้ตระหนักถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ทำให้ผู้ตามเกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ แสวงหาแนว ทางใหม่ๆ มาแก้ปัญหาในหน่วยงาน กระตุ้นให้ผู้ตามรู้สึกว่ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถ ทำให้ผู้ตามเกิดความกล้าที่จะคิดสร้างสรรค์ นำเสนอสิ่งใหม่และแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

๔. การคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคล (Individualized Consideration : IC) หมายถึง การที่ ผู้นำให้การดูแลเอาใจใส่ผู้ตามเป็นรายบุคคล ทำให้ผู้ตามรู้สึกมีคุณค่าและมีความสำคัญ ผู้นำจะเป็นโค้ช (Coach) และเป็น ที่ปรึกษา (Advisor) ผู้นำจะส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของผู้ตามและเพื่อนร่วมงานให้สูง ขึ้น โดยการให้โอกาสในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาส ให้ผู้ตามได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่

ผู้นำกับการเปลี่ยนแปลงองค์การ

การเปลี่ยนแปลงองค์การ (Organizational Change) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้องค์การเปลี่ยนแปลง จากสภาพปัจจุบันไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ เน้นการเปลี่ยนแปลงในภาพกว้าง แบบถอนราก ถอนโคน ครอบคลุม หลากหลายมิติในการดำเนินการ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน องค์การ พัฒนาองค์การไปใน ทิศทางที่ต้องการ ตอบสนองความต้องการของคนในองค์การ และมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์การในที่สุด

การเปลี่ยนแปลงองค์การมีอยู่ ๒ ลักษณะดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงจากภายใน (Internal Change) เป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายใน องค์การ เช่น การสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การเปลี่ยนหัวหน้า การขยายตัวของธุรกิจ การปรับเปลี่ยน นโยบาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ในองค์การ การเปลี่ยนแปลงจากภายในเป็นการ เปลี่ยนแปลงที่สามารถควบคุม ได้

๒. การเปลี่ยนแปลงจากภายนอก (External Change) เป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อม รอบๆ องค์การ เช่น การเปลี่ยนกลยุทธ์ของคู่แข่ง กฎหมาย นโยบายของภาครัฐ ความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยี การแปรผันค่าของเงิน การปรับราคาน้ำมัน การเปลี่ยนแปลงจากภายนอกเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ การเปลี่ยนแปลงองค์การ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอกองค์การ ไม่ใช่เป็นสิ่งที่จะกระทำกันได้ง่ายและบ่อยครั้งอาจไม่ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารอาจคิด ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น สามารถทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงและที่ปรึกษาเพียงไม่กี่คน แต่ในความเป็นจริงการ เปลี่ยนแปลงค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน อาจต้องใช้ระยะเวลาในการ เปลี่ยนแปลงองค์การ และปัจจัยที่ ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งแรก คือ “ต้องให้ความสำคัญกับคนในองค์การ” โดยจะต้องพัฒนาทักษะและทัศนคติที่ จำเป็นก่อนจะมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการสร้างความพร้อม ก่อนที่จะเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำ ให้การเปลี่ยนแปลงองค์การนั้นประสบความสำเร็จ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

ผู้บรรยาย อาจารย์จินตนา ดิยะรังสีนุกูล (นักวิชาการอิสระ)

วันศุกร์ที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

ทีม (Team) หมายถึง กลุ่มคนที่ทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมงานที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

๑. **ผู้นำทีม** ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. **สมาชิกทีม** ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. **กระบวนการทำงาน** ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
๒. ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
๓. ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี
๔. ผู้นำต้องสร้าง**มนุษยสัมพันธ์**ที่ดีภายในทีม (หัวใจสำคัญของทีมที่มีประสิทธิภาพ)
๕. ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
๖. ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
๗. ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน
๘. ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

การบริหารทีมงาน

ทีมงาน ถือเป็นปัจจัยสำคัญในองค์กร การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายได้จะต้องมีทีมงานที่แข็งแกร่งและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สมาชิกในทีมทุกคนจึงถือเป็นทรัพยากรสำคัญ การพัฒนาทีมให้แข็งแกร่ง และทรงพลังจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทีมด้วย และการพัฒนาทีม และบุคลากรนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้นำทีม จำเป็นจะต้องมีแนวทาง และเทคนิคที่ดีในการพัฒนาทีม และบุคลากรเพื่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงานให้ทรงพลังแบ่งเป็น ๔ ปัจจัยสำคัญด้วยกันคือ

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. **ความเป็นผู้นำ** ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. **การวางเป้าหมายของทีม** ไม่ใช่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. **การสื่อสาร** ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. **การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน** สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน สร้าง**มนุษยสัมพันธ์**ที่ดีภายในทีม

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีการตั้งเป้าหมายของทีมเพื่อให้ทีมงานรู้ถึงจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการทำงานเพื่อไปให้ถึงเป้าหมายนั้น และที่สำคัญต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ภายในทีมอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๑. **ผลงาน** เป็นผลงานที่มีคุณภาพสูง ปริมาณมาก ใช้ระยะเวลาสั้น ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ต้นทุนลดลง ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น และจำนวนนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น
๒. **ความพึงพอใจของสมาชิกในทีม** สมาชิกในทีมสร้างประสบการณ์ร่วมกันด้วยความสัมพันธ์ที่ดี รับผิดชอบซึ่งกันและกัน มีความไว้วางใจกัน มีความมุ่งมั่นต่อเป้าหมาย อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่สมาชิกในทีม
๓. **การเรียนรู้ร่วมกันในทีม** สมาชิกของทีมสามารถเรียนรู้ทักษะ พฤติกรรมและมุมมองใหม่ๆร่วมกัน โดยเรียนรู้จากสมาชิกคนอื่นๆในทีม ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ดีเมื่อต้องเจอกับสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ใหม่ๆ
๔. **ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** อาทิ ลูกค้า ประชาชนผู้รับบริการ เมื่อสมาชิกในทีมมีความพึงพอใจ มีความสุขในการทำงาน มีทักษะ พฤติกรรม และมุมมองใหม่ๆ ทำให้สินค้า บริการต่างๆ มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

เหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่างๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคล หน่วยงาน
๒. เกิดความยินดี พอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือ รักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และร่วมมือกันทำงาน
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์

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

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ทำให้เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น หากเราเข้าใจตนเองและผู้อื่นแล้วจะทำให้เกิดความร่วมมือ มีความเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน หากมีจุดไหนที่แตกต่างกัน ก็พร้อมที่จะเรียนรู้และแก้ไขปัญหา ทำให้เกิดทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. ทำให้ทราบถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จของการทำงานเป็นเป็นทีม หรือ Team Work โดยหัวใจสำคัญก็คือทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน และเต็มใจร่วมกันปฏิบัติภารกิจต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจนไปสู่ความสำเร็จ

๓. มีเทคนิคและทักษะในการสื่อสารที่ดีในทีมงาน (พฤติกรรมในการทำงาน)

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพราะงานแต่ละอย่างต้องอาศัยทักษะในการทำงานที่ต่างกัน หากต้องทำงานที่ไม่เคยทำมาก่อน เราสามารถให้คนที่เชี่ยวชาญกว่าทำแทนได้ อีกทั้งการทำงานแบบส่งต่อกันเป็นทอด ๆ ยังช่วยให้การทำงานของเรารวดเร็วขึ้น

๒. มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น เนื่องจากการทำงานเป็นทีมทำให้ได้ความคิดเห็นที่หลากหลาย จะทำให้เราได้แนวคิดที่หลากหลาย ส่งผลให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๓. เกิดการสร้างความสัมพันธ์ภายในส่วนราชการ เนื่องจากการได้พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

๔. เกิดการแบ่งงานกันทำตามแต่ความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล ทำให้ทุกคนภายในทีมหรือส่วนราชการได้แสดงศักยภาพของตน อีกทั้งผู้บริหารยังสามารถใช้คนให้เหมาะสมกับงานอีกด้วย

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์การ

ผู้บรรยาย อาจารย์บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

วันศุกร์ที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การบริหาร (Administration) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานตามหน้าที่ซึ่งเป็นการทำงานกับบุคคลหรือผ่านบุคคลอื่น โดยใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างอื่นประกอบเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด (พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์ฉบับราชบัณฑิต : ๒๕๕๗)

การจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness)

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานที่ใช้ทรัพยากรในการผลิต (Input) น้อย แต่ได้ผลผลิตหรือได้งาน (Output) มาก ถือว่ามีประสิทธิภาพมาก

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินงานที่ได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์

๑. การจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นการบริหารอย่างมีระบบที่ต้องอาศัยวิสัยทัศน์ของผู้นำและอาศัยการวางแผนอย่างมีขั้นตอน โดยผ่านการตัดสินใจและการประเมินแล้วว่าเหมาะสมกับองค์การ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์การได้ การจัดการเชิงกลยุทธ์จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้นักบริหารกำหนดทิศทางขององค์การ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์การ ช่วยกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับองค์การ เพื่อที่จะนำกลยุทธ์เหล่านั้นไปประยุกต์ปฏิบัติ และควบคุมประเมินผลการดำเนินงานขององค์การได้

๒. ในการจัดการเชิงกลยุทธ์นั้น กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ ๔ ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ การกำหนดกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกลยุทธ์

การจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหารองค์การสมัยใหม่ เพราะการจัดการเชิงกลยุทธ์จะเกี่ยวข้องกับอนาคตในระยะยาวขององค์การทั้งหมด จะนำไปสู่การเพิ่มโอกาสของความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์การได้ ซึ่งลักษณะสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ มีดังนี้

๑. **เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นถึงอนาคต (Future – Oriented)** โดยการสร้างหรือกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างเป็นระบบ โดยการคาดการณ์แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และนำมาปรับทิศทางการดำเนินงาน เพื่อให้องค์การมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งจะแตกต่างจากการบริหารวันต่อวัน อันเป็นการมุ่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องมีลักษณะที่คงที่เสมอไป สามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๒. **เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นการจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์การ (Change – Oriented)** การจัดการเชิงกลยุทธ์มุ่งเน้นความสำคัญต่อการจัดการเปลี่ยนแปลงขององค์การทั้งระบบ ซึ่งครอบคลุมโครงสร้างขององค์การ เทคโนโลยี บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องและเกื้อหนุนต่อยุทธศาสตร์ขององค์การและสามารถผลักดันให้องค์การบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

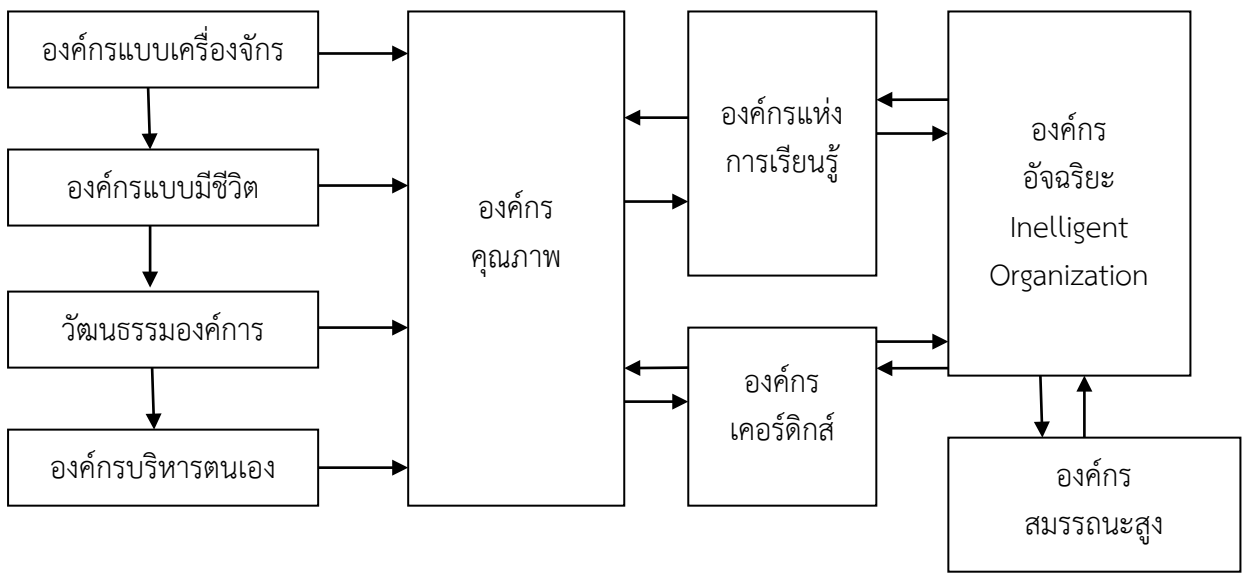
๓. เป็นการบริหารองค์การแบบองค์รวม (Holistic Approach) การจัดการเชิงกลยุทธ์มุ่งเน้นที่ภาพรวมทั้งหมดขององค์การมากกว่าการพิจารณาองค์การแบบแยกส่วน เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นการบรรลุถึงเป้าหมายโดยรวมขององค์การทั้งหมด และยังมี การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายและกลยุทธ์จากระดับบนสู่ระดับล่าง เพื่อให้ทิศทางการดำเนินการขององค์การเป็นไปในทิศทางที่จะนำไปสู่จุดหมายเดียวกัน

๔. เป็นการบริหารองค์การที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ในการดำเนินงาน (Result – Based Focus) การจัดการเชิงกลยุทธ์มุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อผลลัพธ์การดำเนินงาน โดยมีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ รวมทั้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการประสานและหล่อหลอมทรัพยากรไปใช้ในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามยุทธศาสตร์และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้โดยเป็นวัตถุประสงค์ที่ตอบสนองต่อสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ

๕. เป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ (Stakeholder – Oriented) การจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นและคำนึงถึงหลักความต้องการขององค์การ และ ความสำคัญของ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การหลายกลุ่ม เช่น ประชาชน ผู้รับบริการ ลูกค้า ชุมชน หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น ขณะเดียวกันต้องคำนึงและสามารถจัดลำดับความสำคัญที่เหมาะสมในการสนองตอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การทั้งหมดอีกด้วย

๖. เป็นการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการวางแผนระยะยาว (Long – Range Planning) การจัดการเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจทางด้านกลยุทธ์ มักจะมีความเกี่ยวข้องหรือมีผลต่อทิศทางการดำเนินงานในระยะยาวขององค์การ

วิวัฒนาการองค์กรยุคใหม่



การบริหารรัฐกิจแนวใหม่ ประกอบด้วย

- การบริหาร ➤ การบริการประชาชน
- สำรองความสนใจศึกษาความต้องการของประชาชน
- มีกลยุทธ์ในการบริหาร
- บริหารแบบมีส่วนร่วม
- ศึกษาวิจัย
- คาดคะเนความเสี่ยง
- การกระจายอำนาจ

การจัดการทรัพยากรมนุษย์

- การจัดการอย่างบูรณาการ
- การติดต่อสื่อสาร
- การบริหารปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า
- สร้างสรรค์และสร้างเสริม
- เชื่อมโยงในการทำงาน
- ความสามารถ
- ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การควบคุม
- ความไว้วางใจ
- มีความผูกพัน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การจัดการชุดข้อมูล
- นำเทคโนโลยีและการสื่อสารไปใช้จริง
- มีเครือข่ายสารสนเทศ
- มีการสร้างความสัมพันธ์เชื่อมโยง

องค์กรแห่งการเรียนรู้

- การปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาการเรียนรู้
- ใช้ผลของการเรียนรู้
- เสริมสร้างความสามารถ
- การจัดการความรู้
- มีเครื่องมือเทคโนโลยี
- มีการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้

องค์กรสมัยใหม่ ต้องมีลักษณะเป็นพลวัต คือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และองค์กรอัจฉริยะ

องค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ สถานที่ซึ่งผู้คนขยายขีดความสามารถเพื่อจะบรรลุในสิ่งที่พวกเขาต้องการอย่างแท้จริงและต่อเนื่อง เป็นสถานที่ที่ระบบทางความคิดใหม่และการขยายตัวทางความคิดได้รับการสนับสนุนที่ซึ่งผู้คนมีความทะเยอทะยานนอกรอบและเป็นที่ยอมรับโดยผู้คนที่เรียนรู้ไปด้วยกันอย่างต่อเนื่อง

องค์กรอัจฉริยะ คือ องค์กรที่ทำให้พนักงานในองค์กรมีความรู้ ทั้งส่วนเล็กและกว้างให้ได้มากที่สุดและไม่หยุดเรียนรู้ สร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม และสถานที่แห่งความสุข และให้พนักงานได้ใช้สมอง สองมือ หัวใจ จิตวิญญาณได้เต็มที่ (ปรอง กองทรัพย์โต)

องค์กรอัจฉริยะ ต้องเป็นองค์กรที่ก้าวข้าม KM แบบที่ทำๆ กันอยู่ ต้องไม่ยึดติดแค่ที่ตัวความรู้ แต่ต้องนำไปสู่การพัฒนางานและองค์กร และต้องเป็นเรื่องภาวะผู้นำ ไม่ใช่แค่การบริหารจัดการ หัวใจอยู่ที่ทันท่วงที ปัญหา ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และสร้างทุนทางปัญญาใหม่ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง (ประพันธ์ ผาสุกยึด)

องค์กรอัจฉริยะ คือ องค์กรที่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างชาญฉลาดพร้อมทั้งสามารถปรับตัวเพื่อสร้างความสามารถที่มีเอกลักษณ์ในการแข่งขันในการสร้างคุณค่าเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างแท้จริง (กฤษ รุยาภรณ์)

คุณลักษณะที่สำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. มีความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
 - การเรียนรู้จากประสบการณ์ตนเองในอดีต
 - การเรียนรู้จากการทดลอง
 - การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่น
 - การเรียนรู้จากการอบรมและพัฒนา
๒. มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากความรู้
 - การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๓. นำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
 - มีความเป็นเลิศในการปฏิบัติตามพันธกิจ
 - มีความเป็นเลิศในการดำเนินงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการ
 - พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงตนเองอย่างต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

การสร้างความสำเร็จขององค์กร : SMART

- Strategic Vision & Cultural Formation : การกำหนดวิสัยทัศน์และวัฒนธรรม
- Manage intelligence empowerment process : การเจียรไนและปลดปล่อยศักยภาพของบุคลากร
- Architect organization competencies : การออกแบบสมรรถนะและความโดดเด่นขององค์กร
- Rc-align win-win learning system : การจัดระบบการเรียนรู้ขององค์กรและการต่อยอดอัจฉริยภาพ
- Transform wisdom into action : การนำอัจฉริยภาพไปสู่การปฏิบัติ

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้เรียนรู้และเข้าใจแนวคิด และหลักการบริหารองค์การสมัยใหม่และการบริหารเชิงกลยุทธ์
๒. ได้ทราบหลักการเปลี่ยนและพัฒนาองค์การ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ การเพิ่มประสิทธิภาพและการเป็นองค์กรแห่งคุณภาพ

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. สามารถนำเทคโนโลยีจากการจัดกิจกรรมกลุ่มในการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่น ไม่ยึดติดกับแนวทางปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ถ้าสถานการณ์แตกต่างกันไป
๓. นำเทคนิคการสื่อสาร การประสานงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง (หัวหน้าฝ่ายโครงสร้างและอัตรากำลัง
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)

วันเสาร์ที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับต้น

(๒) ระดับกลาง

(๓) ระดับสูง

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้างานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับต้น

(๒) ระดับกลาง

(๓) ระดับสูง

๓. ประเภทวิชาการ เป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี ๔ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับปฏิบัติการ

(๒) ระดับชำนาญการ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับอาวุโส

แผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม

- สิ่งสำคัญในการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ประเมินการว่าควรจะมีตำแหน่งจำนวนกี่อัตรา

- ในการคิดคำนวณจำนวนที่ขอเพิ่ม อาจคำนวณโดยเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่กับภารกิจอำนาจหน้าที่และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง

วิธีการคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

➔ วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี ๒๓๐ วัน

➔ เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)

ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ

$$(๒๓๐ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ชั่วโมง} \times ๖๐ \text{ นาที}) = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource management)

หลักการเลือกสรรหาและเลือกสรรบุคคล ประกอบด้วย

- หลักความสามารถ
- หลักความเป็นธรรม
- หลักความโปร่งใส
- หลักความคุ้มค่า

การพัฒนาบุคลากร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดบรรยาย
- ศึกษาดูงาน
- ฝึกปฏิบัติ
- กรณีศึกษา
- อภิปราย
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

และประสบการณ์

- การฝึกขณะปฏิบัติงาน/การสอนงาน/การเป็นที่เลี้ยง/ให้คำปรึกษา
- การหมุนเวียนงาน/การมอบหมายงาน/การเข้าร่วมประชุม
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ/การติดตามหัวหน้า/การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การสรรหา (Recruit) มี ๔ วิธีการ ได้แก่

๑. การสอบแข่งขัน มีวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

- (๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำรวจตำแหน่งว่างของ อปท.
- (๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการคัดเลือกมหาวิทยาลัยของรัฐที่เหมาะสม

รับผิดชอบจัดการสอบแข่งขัน

- (๓) ให้มหาวิทยาลัยจัดการสอบแข่งขันให้สำเร็จด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส
- (๔) การขึ้นบัญชีและการบรรจุแต่งตั้งให้แบ่งเป็น ๑๐ กลุ่มภาค/เขต ทั้งที่กรมส่งเสริมฯ อาจ

กำหนดจังหวัดในกลุ่มภาค/เขต ขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม

๒. การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล ทุน อปท.ในสาขาที่ ก.กลางกำหนด
- (๒) ผู้สำเร็จหลักสูตร ตามที่ ก.กลางกำหนดเพื่อเข้ารับราชการใน อปท.นั้นโดยเฉพาะ
- (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.กลางกำหนด
- (๔) ผู้สอบแข่งขันได้ แต่บรรจุไม่ได้เพราะรับราชการทหาร
- (๕) ผู้สอบแข่งขันได้ แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๖) ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถสูง ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

๓. การสอบคัดเลือก คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกสายงานหนึ่ง

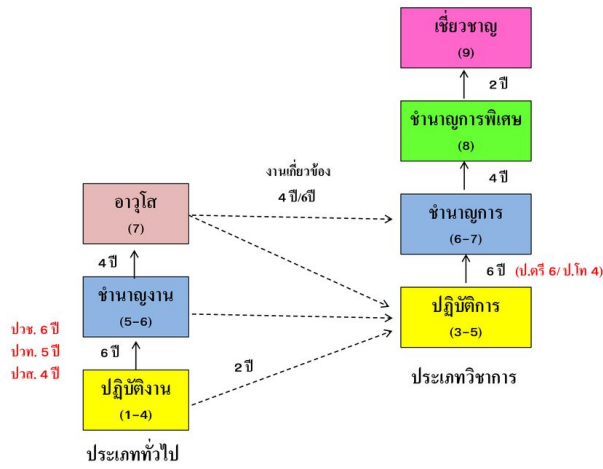
- (๑) การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
- (๒) การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานจากสายงานประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ เป็นสายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- (๓) การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานผู้บริหารจากสายงานหนึ่งเป็นผู้บริหารอีกสายงานหนึ่ง

๔. การคัดเลือก คือ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

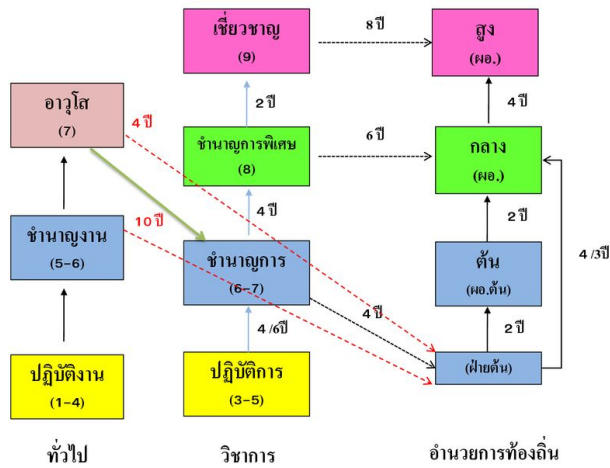
๕. การคัดเลือกเพื่อรับโอน ก.กลางมีมติให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้โดยไม่ต้องถามความสมัครใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอาจปฏิเสธการรับโอนได้

เส้นทางความก้าวหน้าข้าราชการส่วนท้องถิ่น

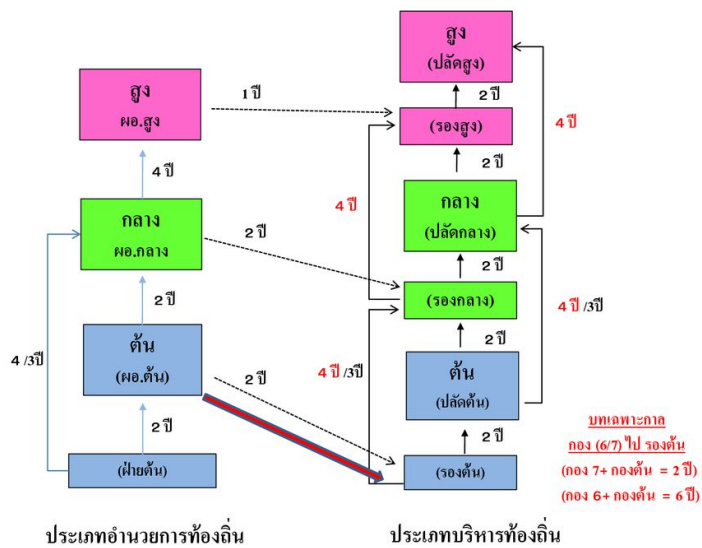
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจในเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานแต่ละประเภท และสามารถศึกษาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นต้น
๓. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของระบบการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาวิเคราะห์ วางแผนเส้นทางความก้าวหน้า รวมถึงสิทธิประโยชน์ของสายงานตนเอง
๒. สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในองค์กรได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

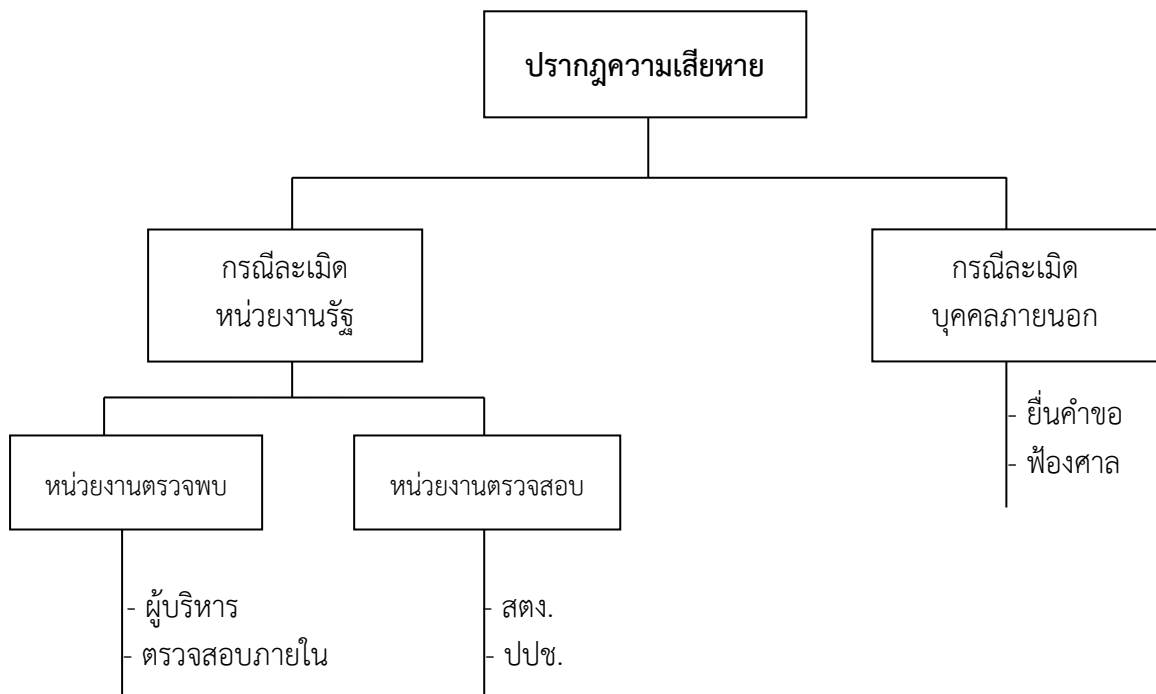
ผู้บรรยาย อาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์)

วันอังคารที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. ความเสียหาย เกิดแก่หน่วยงานของรัฐ ➤ เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
๒. ความเสียหาย เกิดแก่บุคคลภายนอก ➤ เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

กรณีปรากฏความเสียหาย



การดำเนินการเมื่อหน่วยงานรัฐเกิดความเสียหาย

- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด
 - แต่งตั้งกรรมการไม่เกินจำนวนที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด (๕ คน)
 - ไม่แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง/มีส่วนได้เสียเป็นกรรมการ
 - แต่งตั้งกรรมการร่วม

ประเภทสำนวนการสอบสวน

๑. กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

(๑) รับเงินไปแล้วนำไปใช้ส่วนตัว

- รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน/แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำส่งเงิน
- ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบจำนวนตามระเบียบ กลับไปใช้ส่วนตัว

(๒) การเบิกจ่ายเงินโดยทุจริต

- ไม่มีหลักฐานการจ่าย
- ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ
- แก้ไขเอกสารเบิกจ่าย
- แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/ใบถอนเงินให้สูงขึ้น

๒. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

(๑) การจัดซื้อ/จัดจ้างราคาแพง

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้อง
- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
 - ใช้ค่า Factor F/ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง
 - คำนวณปริมาณงานผิด
- ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง

- การก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
- ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

(๓) ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า

(๔) การใช้เงินผิดระเบียบ

- ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ
- จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ

๓. กรณีอุบัติเหตุ

(๑) ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจร

(๒) ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย

(๓) ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจรและคู่กรณีมีส่วนร่วมด้วย

การชดใช้ค่าเสียหาย

- ถ้าเป็นเงิน → ชดใช้เป็นเงิน
- ถ้าเป็นสิ่งของ → ต้องชดใช้เป็นสิ่งของที่มีคุณภาพ ปริมาณและลักษณะอย่างเดียวกัน
- ถ้าซ่อม → ต้องทำสัญญาตกลง และซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (๖ เดือน)
- ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย → ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หลักการของกฎหมาย

- การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- “สิทธิรับรู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสาร”

หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ การสื่อความหมายทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นหรือโดยผ่านวิธีการใด โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีที่ทำให้สิ่งที่เป็นที่กัไว้ปรากฏได้

หลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑. จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) ประกอบด้วย

- โครงสร้างและการจัดองค์กร
- อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
- กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ คำสั่งฯ
- ข้อมูลข่าวสารอื่น
- สัญญาสำคัญของรัฐ
- มติ ค.ร.ม. มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย

๒. การจัดทำไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา ๘) ประกอบด้วย

- ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
- นโยบายและการตีความ
- แผนงาน โครงการและงบประมาณ
- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- สิ่งพิมพ์การอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา

๓. วิธีการจัดให้ตรวจดู (ประกาศคณะกรรมการฯ ลว. ๒๔ ก.พ. ๒๕๔๑)

- จัดให้มีสถานที่
- จัดทำตวรรษนี้
- ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง
- คำนึงถึงสะดวก
- อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น

๔. ลักษณะข้อมูลที่จัดให้

- เป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ เว้นแต่การแปรสภาพเป็นเอกสาร แต่หากเห็นว่ามีใช่เป็นการแสวงหา

ประโยชน์ทางการค้า และเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณชนอาจจัดทำให้ก็ได้

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ
- มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ข้อยกเว้นการใช้บังคับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๑. กฎหมายเฉพาะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.นี้
๒. กฎหมายกำหนดเฉพาะมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.นี้
๓. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีทางนโยบายโดยตรง
๔. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี การวางทรัพย์
๕. การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยกรรมการกฤษฎีกา
๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันประเทศ และรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
๘. การดำเนินการกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
๙. การดำเนินการขององค์กรทางศาสนา

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. นำความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการไปปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ
๓. ป้องกันการทุจริต แก้ไขและลดข้อบกพร่อง ลดข้อผิดพลาดในกรณีประเมินเลื่อนในการปฏิบัติราชการ

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. ลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดจากความประเมินเลื่อนในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ บุคคล หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัดเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา
ชื่อวิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
และกฎหมายกระจายอำนาจ
ผู้บรรยาย อาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์)
วันอาทิตย์ที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินของไทย

ราชการส่วนกลาง (Centralization) หลักการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง	ราชการส่วนภูมิภาค (Deconcentration) หลักการแบ่งอำนาจสู่ภูมิภาค	ราชการส่วนท้องถิ่น (Decentralization) หลักการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
ลักษณะสำคัญ - รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง - มีการบังคับบัญชาตลอดหัวส่วนล่าง รับฟังส่วนบน	ลักษณะสำคัญ - การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง - งบประมาณได้รับการจัดสรรจากส่วนกลาง - บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง	ลักษณะสำคัญ - มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล - มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง - มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบบประชาธิปไตย
๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
๖. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ฝ่ายบริหาร → ผู้บริหารท้องถิ่น
 - นายก อบท. มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน
 - นายก อบท. แต่งตั้งผู้ช่วยในการบริหารงาน ได้แก่ รองนายก , เลขานุการนายก , ที่ปรึกษา (ยกเว้น อบต.) ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด
๒. ฝ่ายนิติบัญญัติ → สภาท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้งของประชาชน ประกอบด้วย
 - จำนวนสมาชิกสภา อบจ. ๒๔ – ๔๘ คน (ตามจำนวนประชากรของจังหวัด)
 - จำนวนสมาชิกสภาเทศบาล ๑๒ – ๒๔ คน (ตามประเภทของเทศบาล)
 - จำนวนสมาชิกสภา อบต. (หมู่บ้านละ ๑ คน)
 - จำนวนสมาชิกสภาเมืองพัทยา ๒๔ คน
 - จำนวนสมาชิกสภากรุงเทพฯ อย่างน้อยเขตละ ๑ คน (ตามจำนวนประชากรของเขต)
๓. ฝ่ายประจำ → ข้าราชการ , พนักงาน , ลูกจ้าง

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

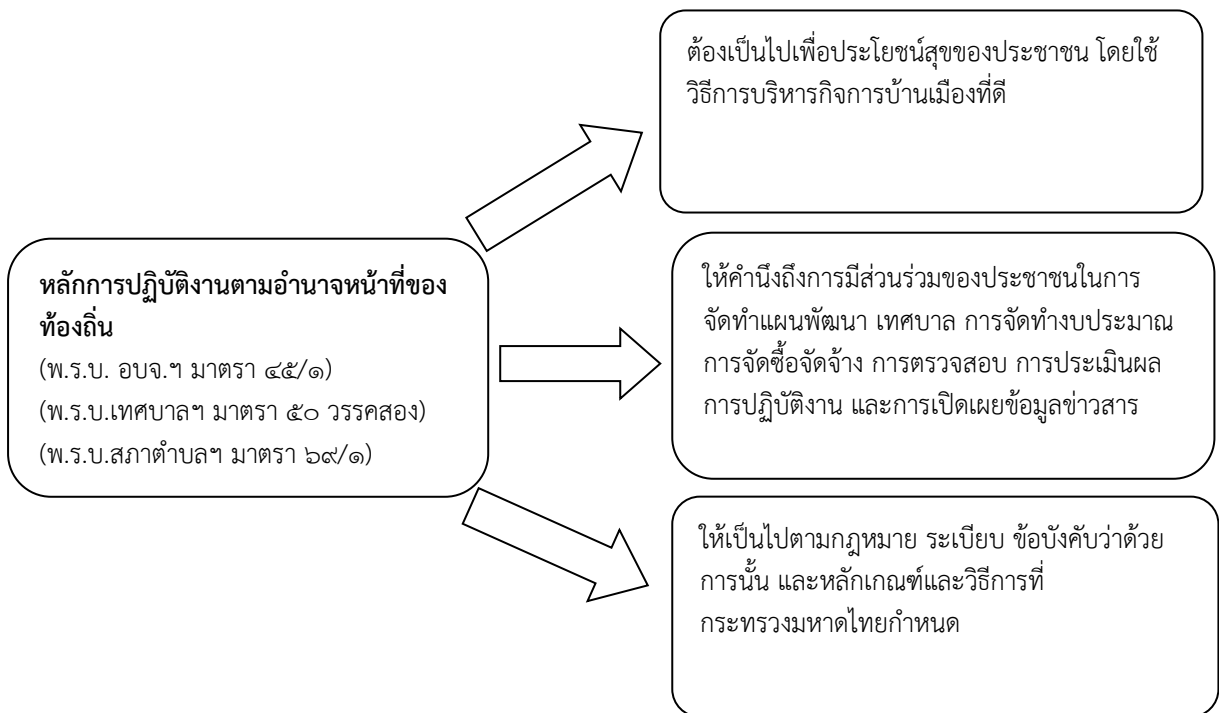
อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

- ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- กำหนดนโยบายที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของท้องถิ่น
- วางระเบียบ เพื่อให้งานของท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการท้องถิ่น
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้ง อบท.และกฎหมายอื่น

หลักการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น



ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษาอบรม

มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารราชการแผ่นดิน โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และสามารถนำความรู้นั้นไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องทำการศึกษากฎหมาย ระเบียบ และอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ผู้บรรยาย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโชค (นักวิชาการอิสระ)

วันจันทร์ที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ระบบปฏิบัติการบนมือถือ OS = Operating System

OS บนมือถือ (Smart Phone) มีอยู่ ๒ ระบบ

iPhone = ระบบ OS ชื่อว่า iOS ตอนนี้ Version ๑๓ แล้ว (ตอนนี้กำลังทดสอบ iOS ๑๖)

บริษัท Apple ผู้ผลิตทั้งเครื่อง และระบบปฏิบัติการ

ส่วนมือถือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ iPhone เช่น ซัมซุง, Huawei, VIVO, OPPO, Nokia เขาจะไม่มี OS เป็นของตัวเอง มีบริษัทใจดี ผลิต OS ให้ ชื่อว่า บริษัท Google ใช้ชื่อ OS ว่า Android (แอนดรอยด์) ขณะนี้เป็น Version ๑๓ มือถือ ของ Google มีจำหน่าย ใช้ยี่ห้อที่ชื่อว่า Google Pixel

วิวัฒนาการเครือข่ายมือถือ

๑G คือ Analog มือถืออันใหญ่ๆ มีคลื่น ๘๐๐ MHz, ๙๐๐ MHz ใช้แค่โทรออกกับรับสายส่ง SMS ไม่ได้เลย เลยต้องมี Pager (๑๑๔๔)

๒G คือ Digital ใช้โทรออก รับสายก็ได้ แล้วก็ส่ง SMS (Short Message Service) ได้ไม่เกิน ๑๖๐ ตัวอักษร (รุ่นที่ดังที่สุดคือ Nokia ๓๓๑๐)

๓G คือ Digital เพิ่มการถ่ายรูป เปลี่ยนจากการกดปุ่ม เป็นแตะหน้าจอ ซึ่งบริษัทที่เริ่มทำก่อนคือบริษัท Apple ผู้ผลิต iPhone อีกบริษัทคือ ซัมซุง

๔G คือ Digital เพิ่มความเร็วในการส่ง เช่น คลิปวิดีโอ, Live สด

๕G คือ Generation ๕ หรือรุ่นที่ ๕ ของการสื่อสารที่อนาคตมันไม่ใช่แค่มือถือแล้ว แต่เป็นอุปกรณ์ทุกชนิดที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ (Internet of Things หรือ IoT) ว่ากันว่าถ้าเรามี ๕G เราจะสามารถโหลดวิดีโอหนังหรือแอปฯ ได้เร็วถึง ๑๐,๐๐๐ Mbps ถ้าใช้ ๔G ดูวิดีโอออนไลน์ (ขนาด ๘K) หรือดาวน์โหลดหนังต้องรอ ๖ นาที แต่ถ้ามี ๕G ใช้เวลาแค่ ๖ วินาที

เทคนิคการใช้ Brower Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์

- กดปุ่ม Home ขึ้นมา ด้านบนของ Google Chrome
- ด้านขวามือกดเครื่องหมายจุด ๓ จุด → การตั้งค่า
- หน้าจอจะแสดงปุ่มหน้าแรก ให้กด เปิด
- ตั้งชื่อเว็บเป็น Google.co.th
- ทำการทดสอบโดยกดปุ่ม Home
- เมื่อต้องการใช้ Google Chrome ให้ไปที่เว็บไซต์ Google
- ให้ทำการพิมพ์ในช่อง “ค้นหา” เช่น จะค้นหาเว็บไซต์ “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น” ให้พิมพ์คำว่า “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น” ในช่องค้นหา
- ทำการกด Enter Chrome จะบอกว่าค้นหาได้ก็รายการ

การใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ เป็นยุคที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจ ซึ่งเน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อนำพาประเทศไทยให้หลุดพ้นกับดักรายได้ปานกลาง กับดักความเหลื่อมล้ำทางสังคม และกับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา สิ่งที่ทำให้ก้าวไปสู่ Thailand ๔.๐ ได้แก่

๑. First S-Curve (ระยะสั้น-ปานกลาง)
 - ยานยนต์สมัยใหม่ เช่น รถยนต์ไฟฟ้า (Tesla)
 - อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
 - การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี/เชิงคุณภาพ นักท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพและกลุ่มใหม่มากขึ้น เช่น คนอินเดีย คนจีน (ชนชั้นกลาง-บน)
 - การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ มีการปรับปรุงวิธีการผลิต (Smart Farming) การแปรรูปอาหาร
๒. New S-Curve (ระยะยาว) เป็นสิ่งที่ไม่เคยมี ต้องสร้างขึ้นมา
 - หุ่นยนต์ ไม่เพียงแต่ตัวหุ่น รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย
 - การบินและโลจิสติกส์ เช่น อุตสาหกรรมการสร้าง ซ่อม เก็บ ขนส่ง เป็นต้น
 - เชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ เช่น อุตสาหกรรมพลังงานสะอาด โซลาเซลล์
 - ดิจิทัล
 - การแพทย์ครบวงจรที่สามารถเชื่อมโยงการแพทย์ทางด้านการท่องเที่ยวด้วย

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. สามารถนำความรู้และเทคนิควิธีที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันได้
๓. สามารถบริการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๒. สามารถศึกษาข้อมูล และแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยลดการพึ่งพาเจ้าหน้าที่ประจำเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร

ผู้บรรยาย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)

วันจันทร์ที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

Infographic คืออะไร

Infographic (อินโฟกราฟิกส์) คือ การเล่าเรื่องหรืออธิบายข้อมูล (Information) เช่น สถิติ ตัวเลข ข่าวสาร ความรู้ โดยใช้ภาพ (Graphic) ในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของกราฟ แผนภูมิ แผนผังสัญลักษณ์โดยข้อมูลจะถูกย่อให้เข้าใจได้ง่าย ทั้งยังมีการออกแบบสี รูปแบบ ลูกเล่น ภาพประกอบให้สวยงาม ดึงดูดผู้อ่านได้ด้วย โดยอาจจะมาในรูปแบบคลิปวิดีโอที่มีภาพเคลื่อนไหวและเสียงด้วยก็ได้

ข้อดีของการใช้ Infographic

๑. เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น

ไม่ว่าจะมีข้อมูลมากขนาดไหน หรือรายละเอียดเยอะเท่าไร แต่ถ้าสามารถย่อและสรุปออกมาสั้นๆ อย่างตรงประเด็น ทำเป็นรูปภาพให้ดูเข้าใจง่าย ก็จะทำให้คนดูเข้าใจง่ายขึ้น หรือเห็นครั้งแรกก็รู้สึกสนใจอยากศึกษาต่อทันที

๒. ทำให้คนจำได้

การใช้ภาพและสีสันทันจะช่วยทำให้ข้อมูลดูน่าสนใจ อีกทั้งยังทำให้คนจดจำข้อมูลได้มากกว่าการอ่าน และยังเป็นการกระตุ้นให้คนสนใจและจดจำผู้ผลิตหรือแบรนด์ด้วย

๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

สำหรับเพจต่างๆ ที่ต้องการทำ Content Marketing การใช้อินโฟกราฟิกจะช่วยให้มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น เพราะบ่งบอกถึงความใส่ใจในการทำคอนเทนต์ออกมานั่นเอง

๔. นำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ

ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อมูลเชิงสถิติอย่างเดียวเท่านั้น อาจเป็นการเล่าเรื่องราว การเปรียบเทียบ ข้อดีข้อเสีย ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปภาพ การ์ตูน คลิปวิดีโอ

๕. มีอัตราการแชร์สูงกว่าคอนเทนต์แบบอื่นๆ

อินโฟกราฟิกดูน่าสนใจ สวยงาม ข้อมูลกระชับ ครบถ้วน สามารถเข้าใจได้ง่ายในภาพเดียว ใช้เวลาในการอ่านไม่มาก สะดวกรวดเร็ว คนจึงนิยมแชร์ในโซเชียลมีเดียเพื่อเผยแพร่ความรู้ต่อ

หลักการออกแบบ Infographic

๑. ด้านข้อมูล เรื่องราวที่น่าเสนอต้องมีความน่าสนใจ หรือเป็นเรื่องที่คนทั่วไปต้องการรู้ ข้อมูลต้องเป็นความจริง มีความถูกต้อง เนื้อหากระชับ และจัดข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ สรุปประเด็นเป็นหัวข้อให้คนอ่านเข้าใจได้ง่าย

๒. ด้านการออกแบบ รูปแบบสวยงาม แต่มีความเรียบง่าย ไม่ออกกบการจัดวางให้ซับซ้อนจนเกินไป ดูแล้วเข้าใจง่าย เช่น การเน้นหัวข้อ การใส่ตัวเลข รูปภาพที่สื่อถึงข้อมูลได้ชัดเจน มีสีสันทันกันแต่ไม่ลายตา เลือกใช้สีโทนสีให้เข้ากัน ตัวอักษรไม่กลืนกับพื้นหลัง สามารถนำไปใช้งานได้จริง เช่น เปิดดูบนมือถือแล้วภาพไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

ขั้นตอนการทำ Infographic

๑. กำหนดหัวข้อ การกำหนดหัวข้อก่อนจะทำให้กำหนดสิ่งอื่นๆ ต่อมาได้ คือ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย เวลาที่จะเผยแพร่

๒. รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่สำคัญเอาไว้ และจัดบันทึกแหล่งที่มาให้ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถกลับมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง หรือใช้สำหรับอ้างอิงในผลงาน

๓. อ่านสรุปข้อมูลแล้วเลือกส่วนสำคัญ สิ่งสำคัญในการทำ Infographic คือข้อมูลต้องกระชับ ครบถ้วน และเลือกข้อมูลที่คิดว่าเป็นประโยชน์หรือคนทั่วไปต้องการรู้มาใส่ไว้ใน Infographic แล้วจัดกลุ่มข้อมูล เพื่อที่จะให้มีโครงสร้างชัดเจน เป็นเรื่องราว เข้าใจง่าย

๔. เลือกรูปแบบ Infographic เลือกรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอข้อมูล เช่น แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ คลิปวิดีโอ หรือการเน้นตัวเลขที่เป็นข้อมูลเชิงสถิติเพื่อความน่าสนใจ

๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย เมื่อทำเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบอีกครั้ง ขั้นตอนนี้สำคัญ เพราะ Infographic ต้องเป็นสิ่งที่เห็นแล้วสะดุดตา น่าสนใจ อ่านเข้าใจได้ง่าย นอกจากทบทวนด้วยตนเองแล้ว ควรให้คนอื่น ๆ ช่วยดูด้วยว่าน่าสนใจ อ่านเข้าใจหรือไม่

๖. เผยแพร่ผลงาน การเผยแพร่บนโลกโซเชียลมีเดีย ควรเขียนแคปชั่นที่น่าสนใจเพื่อเป็นตัวช่วยในการดึงดูดให้คนอยากดูอยากอ่าน และควรติดแฮชแท็ก # ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา เพื่อให้คนสามารถค้นหา Infographic ของเราได้ง่ายขึ้น

คอนเทนต์ที่เป็น Infographic นั้นได้รับความนิยมอย่างมาก เพราะเหมาะกับพฤติกรรมการรับข่าวสารของผู้คนในปัจจุบันที่ต้องการความสะดวกและรวดเร็ว

การจัดทำ Infographics ในหัวข้อที่ผู้เข้าอบรมสนใจ

“ซีเซียม-137 คืออะไร”

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง



ซีเซียม-137 คืออะไร??

ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของเรา



ซีเซียม-137 คืออะไร??

เป็นไอโซโทปกัมมันตรังสีของธาตุซีเซียม ที่เป็นโลหะอ่อนสีขาวเงิน ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น มีสถานะเป็นของเหลวที่อุณหภูมิ 28 องศาเซลเซียส แต่มักจะจับตัวกับคลอไรด์กลายเป็นผงผลึกสีขาวมรกตฟุ้งกระจายและเปื้อนได้ง่ายหากแตกออกจากแคปซูลที่ห่อหุ้มไว้



เข้าสู่ร่างกายได้อย่างไร??

- ผิวหนังที่มีบาดแผล
- สูดหายใจรับสารเข้าไป
- การกินผงซีเซียม-137 เข้าไป



หากโดน ซีเซียม-137 จะมีอาการอย่างไร??

- คลื่นไส้ อาเจียน เบื่ออาหาร
- ปวดท้อง ลำไส้อ่อน
- อ่อนเพลีย ขาดน้ำ
- ผิวหนังบริเวณที่สัมผัสรังสีเกิดการอักเสบ แดงไหม้ มีอาการหลุดลอก เกิดเป็นแผล ผิวหนังตาย
- ผมร่วงขนหลุดร่วง ปากเปื่อย
- อาการจากไขกระดูกถูกกด ทำให้เป็นไข้ ติดเชื้อแทรกซ้อน มีเลือดออกง่าย
- ซึม สับสน ชัก โคม่า



หากสัมผัสกับซีเซียม-137 เข้าไป ต้องทำอย่างไร??

1. ล้างตาด้วยน้ำสะอาด โดยให้น้ำไหลผ่านจากหัวตาไปทางหางตา
2. ล้างมือ อาบน้ำ สระผม และเปลี่ยนเสื้อผ้าทันทีที่สามารถทำได้ เก็บเสื้อผ้าใส่ถุงปิดปากให้สนิท เพื่อตรวจสอบว่ามีสารปนเปื้อนสารกัมมันตรังสีหรือไม่
3. หากมีอาการคลื่นไส้ อาเจียน ถ่ายเหลวมากเกินไป 2 ครั้ง มีไข้หนาวสั่น ชักเกร็ง มีเลือดออกที่ใดที่หนึ่งภายใน 1 สัปดาห์ หลังโดนรังสี ให้รีบไปพบแพทย์ พร้อมทั้งแจ้งประวัติสัมผัสสารกัมมันตรังสี



จัดทำโดย
นางสาวหนึ่งฤทัย สุธรรมปวง นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 22
กองสาธารณสุข อบจ.ลำปาง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

ผู้บรรยาย อาจารย์ชนิษฐา บุรณพันธ์ศักดิ์ (นักวิชาการอิสระ)

วันอังคารที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

โดยทั่วไปการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) และการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และช่องทางสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์มีเป้าหมายเพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นกับสาธารณชน เพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงองค์กร รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ที่ดีควรดำเนินการทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยภายในองค์กรเช่น กลุ่มพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในองค์กร และภายนอกองค์กร ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการของหน่วยงาน กลุ่มนักวิชาการ ประชาชนทั่วไป

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คืออะไร เพื่ออะไร

“องค์กรที่ประสบความสำเร็จคือองค์กรที่มีความยืดหยุ่น มีการปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะช่วยให้พนักงานปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว”

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางการบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว แม้กระทั่งในองค์กรภาครัฐที่ต้องแข่งขันกับตัวเองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถส่งต่อนวัตกรรมหรือบริการที่ดีที่สุดให้กับประชาชน ดังนั้น การสื่อสารภายในจึงเป็นหนึ่งในปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารหรือผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เพื่อช่วยให้พนักงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงและทิศทางการใหม่ ตลอดจนจัดการกับความหลากหลายภายในองค์กรให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น

ประสิทธิภาพของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังมีผลกระทบต่อสื่อสารภายนอกด้วย เพราะการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพจะทำให้การสื่อสารกับกลุ่มลูกค้า หรือผู้รับบริการ และกลุ่มบุคคลภายนอกมีผลดีไปด้วย ทั้งนี้ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเอง ให้มีความรักใคร่กลมเกลียว สามัคคี รวมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน หากมีการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรรับทราบนโยบาย ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์กรหรือมีพื้นที่ให้แสดงออกทางความคิด ก็จะช่วยขจัดปัญหาต่างๆ อันอาจเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนให้ลดลงได้ นอกจากนี้ ยังทำให้ฝ่ายบริหารมองเห็นความเป็นไปและความคิดเห็นของคนในองค์กรที่สะท้อนกลับมา และนำไปพัฒนาองค์กรให้เดินหน้าไปได้อย่างถูกต้อง เพื่อความก้าวหน้าและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางการบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีการแข่งขันสูงทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชน การสื่อสารกับพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร ประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในองค์กรนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบคุณภาพและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรในช่วงขาลงหรือช่วงเวลาวิกฤต นอกจากนั้น การสื่อสารภายในองค์กรยังเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เพื่อช่วยให้พนักงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงและทิศทางการใหม่ ตลอดจนจนเป็นการจัดการกับความหลากหลายภายในองค์กรให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในองค์กรยังมีผลกระทบต่อสื่อสารภายนอกด้วย เพราะการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความเข้าใจในนโยบายและการดำเนินงานขององค์กรไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะส่งผลให้การสื่อสารกับกลุ่มลูกค้า หรือผู้รับบริการ และกลุ่มบุคคลภายนอกมีผลดีไปด้วย ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นภาพสะท้อนขององค์กรสู่สาธารณชน ดังนั้น การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรจึงควรเป็นส่วนหนึ่งของแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหาร อีกทั้งนักการสื่อสารมืออาชีพก็ควรมีบทบาทเชิงกลยุทธ์ในองค์กรมากขึ้น อาจกล่าวได้ว่าหากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังไร้ประสิทธิภาพ ก็จะมีผลต่อการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย

เป้าหมายของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร เอื้ออำนวยให้การบริการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเป้าหมาย ดังนี้

๑. การจูงใจให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี

องค์กรสามารถใช้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อจูงใจให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม ยอมรับแนวปฏิบัติ และปฏิบัติตนในแนวทางที่องค์กรต้องการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในที่มีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายขององค์กร ตลอดจนปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ดีขึ้น

๒. การกระตุ้นให้พนักงานสร้างนวัตกรรม

องค์กรที่เน้นการสร้างนวัตกรรมจะเน้นการทำงานเป็นทีม และการให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อใช้ความรู้ ความชำนาญของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์กรสามารถใช้การสื่อสารภายในเพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กร เพราะการที่จะแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้ องค์กรต้องมีความสามารถในการสรรหาความคิดใหม่ๆ สินค้าหรือบริการใหม่ๆ แนวความคิดใหม่จะช่วยให้องค์กรปรับตัวทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

องค์กรต้องให้พนักงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร องค์กรเห็นคุณค่าของพนักงาน และทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จขององค์กร พนักงานควรรู้สึกภูมิใจที่จะบอกคนอื่นว่าทำงานกับองค์กรใด และมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกับองค์กร ยิ่งพนักงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมากเท่าไร ความรู้สึกผูกพันก็จะยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับกลางผ่านช่องทางต่างๆ กับพนักงานช่วยสร้างความรู้สึกผูกพันนี้ได้ ซึ่งเป้าหมายในระดับที่ ๓ “การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร” นับเป็นเป้าหมายที่สูงที่สุดของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

สื่อสารภายในแบบไหนโดนใจที่สุด

- สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนขององค์กร
- รู้จักและเข้าใจคนในองค์กร
- สร้างการเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
- กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารระหว่างกันในช่องทางที่เหมาะสม
- หมั่นสำรวจข้อมูลและติดตาม

รูปแบบการในการสื่อสารภายในองค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรนั้น หากพิจารณาในแง่ของกระบวนการ จะแบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงาน และต่างระดับ (Diagonal Communication) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากลำดับชั้นบังคับบัญชาในระดับสูงลงไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงนโยบายในการบริหารจัดการ การสั่งงานและบันทึกข้อความที่เป็นทางการ

๒. การสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจาก ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในระดับบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าขึ้นสู่ระดับที่สูงกว่า การสื่อสารในลักษณะนี้จะรวมถึงกล่องรับความคิดเห็น การประชุมกลุ่ม และกระบวนการในการร้องเรียน จากการศึกษาวิจัยกลุ่มหนึ่ง พบว่าหากมีการสื่อสารในทิศทางนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจัดการจะสามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของตนได้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่จะให้ผู้ปฏิบัติในระดับล่างสื่อสารต่อระดับสูงอย่างจริงจัง เปิดเผย ตรงไปตรงมานั้นไม่ใช่เรื่องที่จะทำได้ง่ายนัก อีกทั้งยังมีการศึกษาอีกกลุ่มหนึ่งที่ชี้ให้เห็นว่าการสื่อสาร ในทิศทางนี้ ด้วยประสิทธิภาพที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสาระที่ปรากฏในสารนั้นเป็นไปในเชิงลบ ทั้งนี้ การสื่อสารจากล่างขึ้นบนนั้น มักจะมีความจำเป็นต่อการตัดสินใจที่ดี

๓. การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งข้ามหน่วยงานภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นยิ่งต่อการประสานงาน และการหลอมรวมหน้าที่สายงานภายในองค์กรที่ต่างกัน เข้าด้วยกัน เช่น การติดต่อข้ามสายงานระหว่างฝ่ายงบประมาณกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายแผนงานและฝ่ายที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นต้น

๔. การสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับภายในองค์กร (Diagonal Communication) แม้ว่าจะเป็นการสื่อสารที่อาจจะมีการใช้น้อยที่สุดในการสื่อสารทั้ง ๔ แบบนี้ แต่ก็มีมีความจำเป็นในสถานการณ์ที่สมาชิกในองค์กรไม่สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางอื่นๆ ได้ เป็นลักษณะการสื่อสารที่ส่งตัดข้ามไปยังหน่วยงานที่ต่างกัน และในระดับที่ต่างกัน

ผลที่เกิดจากการขาดคุณภาพในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

สาเหตุของการขาดคุณภาพในการสื่อสารและรับสารอันเนื่องมาจากอุปสรรคต่าง ๆ ข้างต้นนั้นจะนำความเสียหาย การดำเนินงานในองค์กรนั้นพบว่าปัญหาด้านการสื่อสารส่วนใหญ่มาจากการขาดการให้ข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ความชัดเจนในนโยบาย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร จึงทำให้เป็นต้นเหตุของความไม่เข้าใจ ความสับสนไม่ชัดเจน ไม่แน่ใจ จึงต้องพยายามจะประเมิน หรือคาดเดาสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง คิดเอาเอง คาดการณ์เอาเองบ้างก็พยายามปะติดปะต่อเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ และให้ได้ภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นที่มาของข่าวลือได้ หากเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นย่อมทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดี ความรู้สึกในทางลบ การปฏิบัติงานที่ผิดพลาด การลงทุนลงแรงลงเวลาที่สูญเปล่า ความอึดอัดคับข้องใจ ความไม่พอใจ ขาดการมีส่วนร่วมในการทำงานบางครั้งอาจไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน อาจรู้สึกถึงความต่ำต้อยหรือเหมาะสมของตน และส่งผลต่อผลงานที่ด้อยคุณภาพขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติ

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

ผู้บรรยาย อาจารย์ศิริวรรณ หัสสร้างสี (นักวิชาการอิสระ)

วันศุกร์ที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS) คือระบบที่ให้บริการสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการตอบสนองกับผู้บริหารได้ทันที เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสิ่งที่คาดว่าจะจะเป็นอนาคต MIS จะให้สารสนเทศภายในช่วงเวลาที่ เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผนควบคุมและปฏิบัติการขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ผู้บริหารที่ได้รับประโยชน์จากระบบ MIS คือ ผู้บริหารระดับกลาง สามารถสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารทั้งสามระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนี้ยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นระบบ ซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งานและคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กรมีลักษณะเป็นระบบบริหารที่ให้บริการสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสารสนเทศจากภายในและภายนอกสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งที่คาดว่าจะจะเป็นอนาคต

สารสนเทศสำนักงาน

สารสนเทศสำนักงาน หมายถึง ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน หรือการดำเนินงานขององค์การหนึ่งและเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรม ที่อาจอยู่ในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ หนังสือ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด แผนภูมิรูปภาพ กราฟิ ก ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ แผ่นดิสก์หรือวัสดุที่อ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว เนื้อหา สารสนเทศนั้นๆ

ความสำคัญของสารสนเทศสำนักงาน

๑. เป็นหลักฐานของการบริหารและดำเนินงาน เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา บันทึกสั่งการ ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย สามารถใช้เป็นพยานหลักฐานได้เมื่อมีการฟ้องร้องคดีความได้
๒. เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการดำเนินงาน เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลาป่วย รายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบ
๓. เป็นสื่อกลาง เอกสารโต้ตอบเป็นสื่อบรรจุสารสนเทศเพื่อถ่ายทอดสั่งการ สื่อสารไปสู่ผู้อื่น เช่น หนังสือ- เวียน ประกาศ จดหมายข่าว เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบหรือรับรู้หรือปฏิบัติตาม
๔. เป็นผลพลอยได้เมื่อมีการติดต่อสื่อสาร สารสนเทศเหล่านั้นจะถูกเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สามารถบอกเล่าเรื่องราวความเป็นมาเป็นไป เหตุการณ์ สถานที่ สามารถกลายเป็นองค์ความรู้ ขององค์กรนั้นๆ
๕. เป็นทรัพยากร หรือทรัพย์สินขององค์กร เช่นเดียวกับเงิน บุคคล วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศสำนักงานจำเป็นต้องมีระบบการจัดเก็บมีผู้รับผิดชอบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลสำคัญ และจำเป็นสำหรับการวางแผน การบริหาร และการดำเนินการต่าง ๆ จุดประสงค์หลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คือ การเก็บและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วได้ โดยข้อมูลที่ถูกรวบรวมสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่จะนำมาช่วยสนับสนุนในการวางแผน การตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วย ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา ข้อมูลการเงิน และข้อมูลวิจัย ทั้งที่เป็นข้อมูลภายในและภายนอก

โครงสร้างของสารสนเทศโดยแบ่งตามลำดับการนำไปใช้งานสามารถแบ่งได้ ๔ ระดับ ดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในการวางแผนนโยบาย กลยุทธ์ และการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในส่วนยุทธวิธีในการวางแผนการปฏิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหารระดับกลาง

๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในระดับปฏิบัติการและการควบคุมในขั้นตอนนี้ผู้บริหารระดับล่างจะเป็นผู้ใช้สารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ระบบสารสนเทศที่ได้จากการประมวลผล ระบบสารสนเทศเป็นระบบรวม ทั้งนี้ เนื่องจากไม่สามารถเก็บรวบรวมในลักษณะระบบเดี่ยวเนื่องจากขนาดข้อมูลมีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมาก ทำให้การบริหารข้อมูลทำได้ยาก การนำไปใช้ไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องแบ่งระบบสารสนเทศออกเป็นระบบย่อย ๔ ส่วนได้แก่

๔.๑ ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System :TPS)

๔.๒ ระบบจัดการรายงาน (Management Reporting System :MRS)

๔.๓ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System :DSS)

๔.๔ ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System :OIS)

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผู้บรรยาย อาจารย์วรรณ สุวรรณรักษ์ (นักวิชาการอิสระ)

วันเสาร์ที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย อปท. ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายรัฐ และบุคคลของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลกว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดท าระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในให้พอเพียงและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

**กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาตามความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ

- ความซื่อตรงและจริยธรรม
- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
- โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อานาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- บุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ

- ระบุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และเพียงพอ
- ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม
- พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์
- ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

- มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุมภายใน

- มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ

- ระบุ พัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ในหน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ แล้วรายงานผลดำเนินการตามแบบ วค. และแบบ วค. ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐการใช้รูปแบบรายงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินโครงการ

ผู้บรรยาย อาจารย์บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

วันเสาร์ที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่ได้รับการจัดทำขึ้น แล้วนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ

(๑) มีลักษณะเป็นระบบที่สัมพันธ์กันตามเหตุผล หรือเรียกว่า ข้อเท็จจริง โดยจะประกอบด้วย ๕W ๑H ๒T คือ

ใคร : ผู้รับผิดชอบโครงการ

ทำอะไร : โครงการที่จะดำเนินการ

ที่ไหน : พื้นที่ดำเนินการ

อย่างไร : วิธีการในการแก้ปัญหา

เมื่อไร : ระยะเวลาดำเนินการ

เท่าไร : เป้าหมายในการดำเนินงาน

ทำไม : เหตุผลและความจำเป็น

ทำโดยหวังผลอะไร : วัตถุประสงค์

(๒) สร้างทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนหรือการกำหนดเป้าหมาย

(๓) การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่ ทรัพยากรบุคคล , ทรัพยากรด้านงบประมาณ ทรัพยากรด้านวัสดุ , ทรัพยากรด้านการจัดการ

การเขียนโครงการทั่วไป ควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อโครงการ - ต้องมีความเหมาะสม มีความหมายที่ชัดเจนใช้ภาษาที่ดีและสื่อความหมายได้ถูกต้อง (สั้น เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจน)
- หลักการและเหตุผล - ระบุที่มาที่ไป สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น (เนื่องจาก/จาก/ตามที่ปัจจุบัน)
 - การแก้ไขปัญหา (เพื่อให้/จาก/ด้วยเหตุนี้)
 - จุดมุ่งหมายของโครงการ กล่าวถึงผลที่จะเกิดขึ้นเพื่อแก้ไข (ดังนั้น/โดย)
- วัตถุประสงค์ - ระบุความประสงค์ในการดำเนินโครงการ
 - แสดงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการ (เพื่อ, คำกริยา, สิ่งที่ต้องการให้เกิด, กลุ่มเป้าหมาย)
- กลุ่มเป้าหมาย - ระบุประเภทลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม
 - เชิงคุณภาพ เช่น ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม
- วิธีการดำเนินงาน - งานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ มีขั้นตอนตามลำดับก่อน - หลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ (วัน เดือน ปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุด)

- ๗. สถานที่ดำเนินการ - ระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุกิจกรรมนั้น จะดำเนินการที่ใด เช่น ตำบล หมู่ที่ ชุมชน ฯลฯ
- ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ - ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
 - ระบุขอบเขตความรับผิดชอบ
- ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ประโยชน์
 - ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุด จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์
- ๑๐. งบประมาณ
 - ค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม
 - รายละเอียดค่าใช้จ่าย และยอดรวมค่าใช้จ่าย
- ๑๑. การประเมินผล - ระบุแนวทางในการติดตาม และใช้วิธีการอย่างไร พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ

ลักษณะโครงการที่ดี

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ชัดเจน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ปัญหาสนองความต้องการ
- ระยะเวลาชัดเจน เพื่อแสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการดำเนินงาน
- มีวิธีประเมินชัดเจน
- ทรัพยากรเหมาะสม สำหรับดำเนินโครงการ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ
- อ่านเข้าใจง่าย
- รายละเอียดโครงการมีความสอดคล้อง
- ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสามารถตรวจสอบ ควบคุม และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการประเมินโครงการ

- (๑) เป็นเครื่องชี้แนะและกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต
- (๒) ช่วยปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ
- (๓) ใช้อำนวยความสะดวกในการพัฒนาทัศนคติของบุคลากรในวิชาชีพต่างๆ
- (๔) ทำหน้าที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์
- (๕) เป็นเครื่องมือตรวจสอบความโปร่งใส
- (๖) ทราบสถานการณ์และความก้าวหน้าของโครงการ
- (๗) ทราบถึงความสำเร็จของโครงการและผลกระทบต่างๆ

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการที่ดี องค์ประกอบของโครงการ การวิเคราะห์และการประเมินผลโครงการ
- ๒. ช่วยให้ผู้เขียนโครงการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน
- ๓. ช่วยให้การเขียนโครงการมีทิศทางที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ ดำเนินการ สั่งการหรือควบคุม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทำให้มั่นใจในงานได้ดี และช่วยให้เรื่องของข้อผิดพลาดน้อยลง

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. ก่อนจะดำเนินการจัดทำโครงการต้องมีการวางแผน วิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตามความเป็นจริงและเหมาะสมถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเขียนโครงการที่ดีจะช่วยให้สามารถดำเนินตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีคุณภาพและคุ้มค่า ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ได้

๓. หลังจากการดำเนินโครงการแล้วผู้เขียนโครงการต้องติดตามและประเมินผลโครงการ เช่น การจัดทำรายงาน การบันทึกปัญหาและแนวทางแก้ไข การประชุมประจำเดือน และการทบทวนการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดจากการดำเนินโครงการและปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริฯ

ผู้บรรยาย อาจารย์บัณฑิตศักดิ์ สุนทร

(ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

วันจันทร์ที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ศาสตร์พระราชการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป็นแนวความคิดการพัฒนาในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เป็นรูปแบบของการพัฒนาที่เน้นให้ประชาชนสามารถช่วยเหลือตนเองหรือพึ่งตนเองได้ ทั้งนี้ การพัฒนาในพื้นที่ต่างๆ ท่านได้พระราชทานหลักการที่สำคัญสำหรับการพัฒนาไว้หลายเรื่อง ซึ่งล้วนแล้วแต่นำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันของประชาชนคนไทย นอกจากนี้ ยังทรงมีแนวพระราชดำริในการพัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรดิน น้ำ ป่าไม้ เพื่อความสมดุลและยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและเพื่อเป็นปัจจัยการผลิตที่สำคัญ ผลจากแนวพระราชดำริ “การพัฒนาที่ยั่งยืน” เป็นที่มาของโครงการพัฒนาต่างๆ ที่นำไปสู่การสร้างประโยชน์และความสุขให้เกิดขึ้นกับประชาชนในชาติ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์และสามารถแก้ปัญหาในแต่ละพื้นที่การพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว อันเป็นไปตามพระราชปณิธานในพระปฐมบรมราชโองการที่ว่า “เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”

ศาสตร์พระราชาด้านการพัฒนาดิน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงมีแนวพระราชดำริ เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรดินว่า “การปรับปรุงที่ดินนั้น ต้องอนุรักษ์ผิวดิน ซึ่งมีความอุดมสมบูรณ์ไว้ ไม่ไถหรือลอกหน้าดินทิ้งไป ต้องสงวนไม้ยืนต้นที่ยังเหลืออยู่เพื่อที่จะรักษาความชุ่มชื้นของผิวดิน” โดยทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ เช่น

ดินเปรี้ยว	แก้ปัญหาโดย	การจัดทำโครงการแก้งดิน
ดินเค็ม	แก้ปัญหาโดย	- การใช้น้ำชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลูกพืชคลุมดิน - เลือกพันธุ์พืชที่เหมาะสม พืชทนเค็ม พืชชอบเกลือ - ปรับเปลี่ยนพื้นที่เพื่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
ดินเสื่อมโทรม	แก้ปัญหาโดย	- ปรับปรุงบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว - ใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก - การปลูกหญ้าแฝก
ดินดานและดินถล่ม	แก้ปัญหาโดย	การปลูกหญ้าแฝก

ศาสตร์พระราชาด้านการจัดการน้ำ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงมีพระราชดำรัสว่า “น้ำคือชีวิต” โดยมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำ น้ำแล้ง น้ำท่วม และน้ำเสีย โดยการพระราชทานฝนหลวง การทำฝายเก็บกักน้ำ (ฝายชะลอน้ำ) มีพระราชดำริ “ผืนน้ำ” ที่มีปริมาณมากให้ระบายสู่พื้นที่ที่มีน้ำน้อยกว่าให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และจะทรงหาวิธีระบายน้ำส่วนเกินออกจากที่ลุ่มและป้องกันน้ำท่วมในที่ลุ่มพร้อมๆ กัน เป็นวิธีที่ทรงเรียกว่า “แก้มลิง” ทรงแก้ปัญหาหน้าเฝ้าเสียอย่างรุนแรงด้วยการพระราชทานกั้นน้ำช่วยพัฒนา ซึ่งเป็นเครื่องกลเติมอากาศที่ผิวน้ำหมุนช้าแบบทุ่นลอย และกรมทรัพยากรน้ำได้พัฒนาได้ทุลเกล้าฯ ถวายสิทธิบัตรการประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งประดิษฐ์เครื่องกลเติมอากาศเครื่องที่ ๙ ของโลกที่ได้รับสิทธิบัตร

ศาสตร์พระราชาด้านการพัฒนาทรัพยากรป่าไม้

นอกเหนือจากทรงให้ความสำคัญกับเรื่องของดินและน้ำแล้ว พระองค์ยังทรงตระหนักในความสำคัญ ของป่าไม้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ปัญหาฝนแล้ง น้ำท่วม จากการที่ประเทศไทยประสบปัญหาอยู่ทั้งในอดีต และปัจจุบัน ล้วนมีสาเหตุสำคัญมาจากการตัดไม้ทำลายป่า จากแนวพระราชดำริของพระองค์ก่อให้เกิด โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาป่าไม้จำนวนมากทั่วประเทศ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน ทฤษฎีการพัฒนาฟื้นฟูป่าไม้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ คือ

๑. ทฤษฎีปลูกป่าในที่สูง โดยใช้ไม้จำพวกที่มีเมล็ดทั้งหลายขึ้นไปปลูกบนยอดที่สูง เมื่อโตแล้วจะออก ฝักออกเมล็ด ก็จะลอยตกลงมาแล้วงอกเองในที่ต่ำต่อไป

๒. ทฤษฎีปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก คือ ให้ทิ้งป่าไว้ ไม่ต้องไปทำอะไร ป่าจะเจริญเติบโตเป็นป่าสมบูรณ์ โดยไม่ต้องปลูก

๓. ทฤษฎีปลูกป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง คือ สมควรจะปลูกป่าใช้ไม้ป่าสำหรับใช้ผล และป่า สำหรับใช้เป็นฟืน ตลอดจนเป็นป่าที่ช่วยอนุรักษ์ดินและต้นน้ำลำธารด้วย

๔. ทฤษฎีปลูกป่าต้นน้ำลำธารและการปลูกป่าธรรมชาติให้ปลูกต้นไม้ที่ขึ้นอยู่เดิม และงดปลูกไม้ ฝิดแผกจากถิ่นเดิม

๕. ทฤษฎีการปลูกป่าทดแทน ให้มีการปลูกป่าทดแทนตามสภาพภูมิศาสตร์และสภาพของพื้นที่ที่ เหมาะสม

หลักแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลาง ความไม่ ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ความ รอบคอบ และคุณธรรมประกอบกรวางแผน การตัดสินใจ และการกระทำ

การพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ได้แก่ ความพอประมาณ ความ มีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกัน และอยู่ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดี พอเหมาะไม่มากหรือน้อยเกินไปจนเบียดเบียนตนเองและ ผู้อื่นซึ่งเป็นไปตามพุทธเศรษฐศาสตร์ ยึดหลักทางสายกลางและความไม่โลภ

ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจดำเนินการใดอย่างมีเหตุผล คำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจาก การกระทำอย่างรอบคอบ ใช้หลักเหตุผลตามความพอเพียง ตามหลักวิชาการ กฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรมและ วัฒนธรรมที่ดีงาม ซึ่งเป็นไปตามพุทธเศรษฐศาสตร์ ใช้ปัญญาในการพิจารณาตัดสินใจใช้หลักเหตุผลมิใช่ คำนึงถึงความอยาก ความโลภ หรือตันทา

การมีภูมิคุ้มกันที่ดี หมายถึง การเตรียมตัวพร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมเพื่อให้สามารถปรับตัวและรับมือได้อย่างทันที่ ซึ่งเป็นไปตาม พุทธเศรษฐศาสตร์ที่มีความไม่ประมาทต้องเตรียมพร้อมและเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามธรรมชาติ

เงื่อนไขความรู้ หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในการตัดสินใจได้ ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับพุทธเศรษฐศาสตร์ที่เน้นการใช้ปัญญา

เงื่อนไขคุณธรรม หมายถึง การยึดหลักคุณธรรมเป็นแนวทาง มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่โลภ รู้จัก แบ่งปันให้ผู้อื่น มีความสามัคคี ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน พากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต ซึ่งเป็นไป ตามพุทธเศรษฐศาสตร์



แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาครัฐ ประกอบด้วย

ความพอประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนงาน โครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่ - ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่เกินตัว 	
ความมีเหตุผล <ul style="list-style-type: none"> - ประหยัด มัธยัสถ์ ใช้งบประมาณตรงตามแผน - อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ 	มีภูมิคุ้มกัน <ul style="list-style-type: none"> - ระบบติดตามประเมินผล - แผนบริหารความเสี่ยง
ความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ขวนขวายความรู้ ใรู้อบ - บูรณาการภารกิจ บทบาทและหน้าที่ - ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์กรเรียนรู้ 	คุณธรรม <ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน โครงการที่เกิดประโยชน์และเป็นธรรม - โปร่งใส ตรวจสอบได้

การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในด้านต่างๆ

ด้านจิตใจ	มีจิตใจเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้/มีจิตสำนึกที่ดี/เอื้ออาทร ประนีประนอม/นึกถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
ด้านเศรษฐกิจ	ไม่เบียดเบียนสังคม และสิ่งแวดล้อม/เลือกให้ในสิ่งที่ดีที่สุดในเรื่อง/ซื้อสัตย์กับลูกค้า/เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย
ด้านสังคม	ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน/รู้จักสามัคคี/สร้างความเข้มแข็งให้ครอบครัวและชุมชน
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	รู้จักใช้และจัดการอย่างฉลาดและรอบคอบ/เลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความยั่งยืนสูงสุด
ด้านเทคโนโลยี	รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อม (ภูมิสังคม)/พัฒนาเทคโนโลยีจากภูมิปัญญาชาวบ้านเองก่อน/ก่อให้เกิดประโยชน์กับคนหมู่มาก

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษา

๑. สามารถนำหลักการทรงงานทั้งในส่วนของการพัฒนาที่ยั่งยืนและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้
๒. มีความรู้และซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ และการเป็นจิตอาสา
๓. มีความรู้ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท
๔. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้ ระบบและแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ทำให้สามารถปรับตัวและทำงานตรงกับเป้าประสงค์สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. ด้านความพอประมาณ ไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับตนเองและผู้อื่น ความพอประมาณเป็นหลักสำคัญในการกำหนดนโยบายสาธารณะที่สอดคล้องกับศักยภาพขององค์กร มีกรอบทิศทางนโยบายที่มีความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมในองค์กร

๒. ด้านความมีเหตุผล คือ มีการตัดสินใจบนเหตุและผล มีความรอบคอบ คำนึงถึงผลกระทบที่จะตามมา และมีการตัดสินใจในทางการปฏิบัติงานที่สมเหตุสมผล สามารถนำทรัพยากรมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

๓. มีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี คือ การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบโดยมีแผนการรองรับกับเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ต้องรู้จักยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานต้องประสบกับปัญหาหลากหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงของข้อระเบียบ กฎหมาย ตัวบุคคล หรือกระบวนการทำงาน หากเรามีการเตรียมตัวโดยการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานที่เราปฏิบัติอยู่ ก็จะสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเราได้

๔. เงื่อนไขความรอบรู้ คือ ต้องมีความรู้ทางด้านวิชาการ คือ รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ควบคู่ไปกับความรอบรู้ทางด้านภูมิสังคมคือ ต้องรู้จักปรับใช้ความรู้ให้สอดคล้องกับปัญหาและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น พัฒนาสิ่งที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น มีความพยายามขวนขวายใฝ่หาความรู้ มีความขยัน พัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกายและจิตใจไปพร้อมๆกัน รู้จักประเมินศักยภาพและความเชี่ยวชาญของตนเอง

๕. เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีสำนึกในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ ขยันอดทน เอื้อเฟื้อแบ่งปัน มีสติปัญญา มีจิตสำนึกเพื่อมุ่งประโยชน์ของสาธารณะเป็นหลัก ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความเสียสละ เข้มแข็ง เที่ยงตรงเป็นกลาง ไม่ควรชี้หน้าประชาชนที่มาใช้บริการมากเกินไป แต่ควรสนับสนุนให้ประชาชนสามารถช่วยเหลือตนเองได้ การทำงานร่วมกับผู้อื่นต้องรู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รู้จักหน้าที่ของตนเองในการให้บริการสังคม และร่วมสร้างสภาวะแวดล้อมที่เอื้อต่อการอยู่ร่วมกันของคนในองค์กร

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

ผู้บรรยาย ณิชากา แก้วประดับ(นักวิชาการอิสระ)

วันจันทร์ที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ

๑. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าตัวเองจะต้องทำอะไร ต้องการจะสื่ออะไร จะทำให้ข้อมูลที่ออกมา เป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไร การกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ ไม่ว่าจะคำถามไหน ๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอน เป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเห็นได้ชัด

๒. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ ประชุมสัมมนาที่จะจัด ก็อาจจะไม่มีคนเข้าร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คืองานของเพื่อนๆ ควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงาน ก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดีดูเป็นมืออาชีพ เพราะนี่เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมสัมมนาอย่างหนึ่งก็ว่าได้

๓. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

การเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับประเภทการจัดงานสัมมนาก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทุกอย่าง ควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นต้น รวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วย ว่า สถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือเปล่า มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรที่จะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นการบ้านอีกอย่างที่จำเป็นต้องทำ

๔. มองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยากรมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่นอนว่าวิทยากรที่ดีไม่ใช่วิทยากรที่ผู้คนรู้จักเยอะอย่างเดียว แต่วิทยากรที่ดีที่เหมาะสมนั้น จะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหาก เรียกว่าวิทยากรเป็นหัวใจของการจัดสัมมนาเลยทีเดียว

๕. ละเอียด รอบคอบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

เมื่อเริ่มการสัมมนาแล้ว สถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจจะเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือนักสัมมนาก่อนความวุ่นวาย ทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียด รอบคอบ และมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

๖. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

การสรุปใจความสำคัญของการประชุมสัมมนาที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียว เพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ รับรองเลยว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องพอใจกับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุมนั้นๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

๗. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของการรับรายงาน สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานรวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้น ไม่ควรปล่อยทิ้งไปแม้แต่ชนิดเดียว และแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่างๆ ต่อไป

การจัดประชุมสัมมนา

ด้วยส่วนใหญ่แล้วการประชุม สัมมนาที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคยมักถูกจัดในห้องประชุมที่มีเก้าอี้นั่งฟังบรรยายเป็นจำนวนมาก ทำให้หลายคนมีภาพจำว่า การสัมมนาต้องจัดแบบนี้เท่านั้น แต่ในความจริงแล้วการประชุม สัมมนาไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดห้องประชุมหรือจำนวนคน แต่ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์มากกว่า ซึ่งโดยปกติแล้วรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ๑๖ รูปแบบ แต่บทความนี้ขออธิบายเพียง ๑๒ รูปแบบที่ได้รับความนิยม โดยแต่ละแบบมีรายละเอียดดังนี้

๑. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนาเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่สัมมนา จำนวน ๓ - ๘ คน ซึ่งผู้บรรยายแต่ละคนจะบรรยายในหัวข้อเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้เชิงลึก

๒. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

เป็นการประชุม สัมมนาสำหรับการอภิปรายเชิงวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาอย่างน้อย ๒-๖ คน ซึ่งแต่ละคนต้องเตรียมการบรรยายของตนเองมา โดยไม่ซ้ำกัน โดยมีเวลาในการบรรยายครั้งละประมาณ ๑๐-๑๕ นาที มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยายในเชิงลึก

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)

เป็นการประชุม สัมมนาที่มีทั้งการให้ความรู้ด้วยการบรรยายและการลงมือปฏิบัติ โดยส่วนใหญ่ในช่วงเข้าของการสัมมนาจะเป็นส่วนของการบรรยาย ส่วนช่วงบ่ายจะเป็นการเข้า Work Shop ลงมือปฏิบัติจริง สำหรับจุดประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญไปลงมือปฏิบัติได้จริง

๔. การอภิปรายระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อสัมมนาได้อย่างมีอิสระ แต่เป็นการสัมมนากลุ่มเล็กที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๑๕ คน เพื่อให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างครบถ้วน ภายใต้การควบคุมของประธานการประชุม สำหรับการอภิปรายระดมสมองมีจุดประสงค์เพื่อระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องจนได้บทสรุปที่ชัดเจน

๕. การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) หรือ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

เป็นการประชุม สัมมนา แบบกลุ่มย่อยไม่เกิน ๑๕ คน ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะนั่งเป็นวงกลม เริ่มต้นสัมมนาด้วยการตั้งสมาชิก ๑ คน ทำหน้าที่ประธานการสัมมนา หลังจากประธานเสนอหัวข้อเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมที่อยู่ทางขวามือจะเป็นผู้เริ่มการอภิปราย เมื่อจบคนถัดไปจะอภิปรายต่อเรียงกันเป็นวงกลม หากในระหว่างนั้นมีข้อโต้แย้ง ต้องรอให้ถึงรอบอภิปรายเวียนมาถึงตัวเองก่อน จึงสามารถแสดงความคิดเห็นได้ สำหรับการประชุมรูปแบบนี้มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง

๖. การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนา ที่มีจำนวนผู้เข้าสัมมนาจำนวนมาก แต่ถูกแบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน ๘ คน จึงนิยมจัดโต๊ะแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม โดยสมาชิก ๑ คนทำหน้าที่ประธานกลุ่ม และ ๑ คนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อจดบันทึกความคิด ในการสัมมนาจะกำหนดหัวข้อสัมมนาและให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอแนวความคิดของกลุ่ม ซึ่งตลอดการสัมมนาให้ผู้นำอภิปรายทำหน้าที่ควบคุมและสรุปผล เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น สำหรับการอภิปรายแบบกลุ่มมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในเวลาจำกัด จึงเหมาะกับการประชุม สัมมนาภายในห้องเรียน

๗. การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)

การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุม สัมมนาเพื่อให้กลุ่มนักวิชาการหรือนักวิจัยได้นำเสนอผลงานวิจัยของตนเองออกสู่สาธารณะ ซึ่งนอกจากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานแล้ว ยังเป็นเวทีให้นักวิชาการ นักวิจัยในสายอาชีพเดียวกัน ได้พบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการกันด้วย

๘. การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา (Colloquy)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิน ๘ คน โดยมี ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ทำหน้าที่ควบคุมการอภิปรายและเชื่อมโยงคำถามคำตอบให้เข้าใจง่ายขึ้น ครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นตัวแทนของผู้ที่ต้องการเสนอคำถาม และอีกครึ่งหนึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย ทำหน้าที่ตอบคำถามของผู้เสนอ สำหรับการอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความเข้าใจและได้คำตอบในเรื่องที่สงสัยมากขึ้น

๙. การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติ (Role Playing)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นผ่านบทบาทต่างๆ ในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น โดยอาจใช้วิธีเลือกผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือใช้วิธีจับฉลากเลือกก็ได้ สำหรับการสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย

๑๐. การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)

การประชุมแบบคอนเวนชัน เป็นการประชุม สัมมนาที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมจำนวนมากภายในห้องประชุมขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่เป็นการประชุมของบุคคลจากองค์กรหรืออาชีพเดียวกัน สำหรับการประชุมแบบคอนเวนชันมีจุดประสงค์เพื่อสรุปประชามติ วางแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์กร หรือเพื่อแถลงนโยบายขององค์กรให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

๑๑. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Letting)

การประชุมแบบร่วมโครงการเป็นการประชุม สัมมนาระหว่างหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรระหว่างประเทศที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการร่วมกันตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป สำหรับการประชุมรูปแบบนี้จะไม่มียกข้อบังคับใดชัดเจน การดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่เป็นผู้รับรอง สำหรับการประชุมแบบร่วมโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอโครงการและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ทำร่วมกัน

๑๒. การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract Letting)

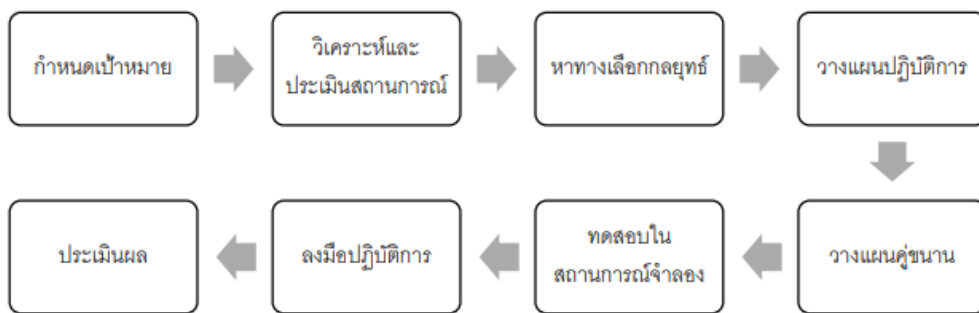
เป็นการประชุม สัมมนารวมกันของภาคเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีหน้ารับผิดชอบดำเนินการกิจการย่อย หรือโครงการย่อยที่แยกมาจากโครงการใหญ่ที่มีองค์กรอื่นเป็นผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว สำหรับการประชุมแบบรับช่วงมีจุดประสงค์ เพื่อรับทราบข้อมูลโครงการย่อยที่รับช่วงต่อ

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา
ชื่อวิชา กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
ผู้บรรยาย อาจารย์นริศนันท์ แมนผดุง (นักวิชาการอิสระ)
วันอังคารที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการ หนึ่งของมนุษย์ หมายถึง ความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้สภาวะต่าง ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ลำดับขั้นตอนการคิดเชิงกลยุทธ์

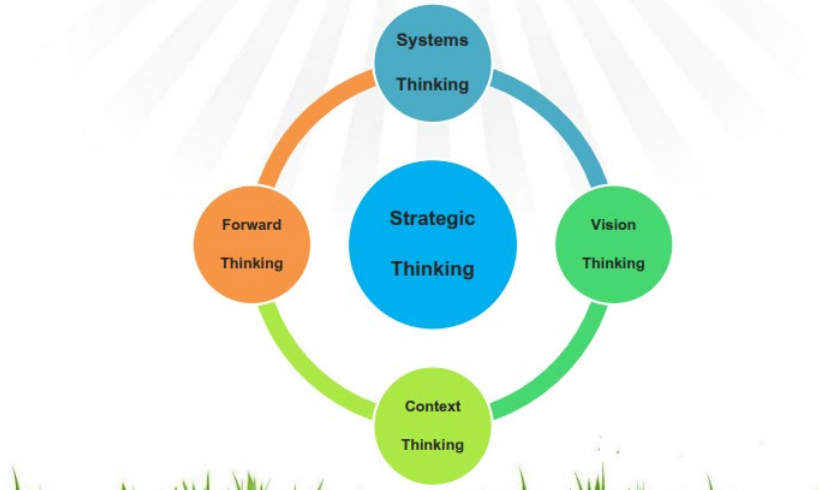


การคิดเชิงกลยุทธ์มีลักษณะเป็นกระบวนการคิด เกิดขึ้นเมื่อมีเป้าหมาย บางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จ เช่น ได้รับสิ่งที่ต้องการชนะการแข่งขัน ทำให้ปัญหาหมดไป เป็นต้น การจะบรรลุเป้าหมายต้องมีการกำหนดทางเลือกที่คิดว่ามีโอกาสประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยการวิเคราะห์และประเมินสถานะ ซึ่งประกอบด้วย การประเมินกำลังความสามารถของตนเอง (การรู้จักจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง) การประเมินสิ่งแวดล้อม (การรู้จักคู่ต่อสู้ (ถ้ามี) คือการรู้จักจุดอ่อนและจุดแข็งของคู่ต่อสู้ การรู้จักโอกาสและอุปสรรค) การคาดการณ์อนาคตที่อาจเกิดขึ้น (การรู้ความไม่แน่นอนของอนาคต) จากนั้นจึงหาทางเลือกกลยุทธ์ที่คิดว่ามีโอกาสประสบความสำเร็จมากที่สุดเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่วางไว้แล้วเริ่ม **การวางแผนปฏิบัติการ** เป็นการชี้ให้เห็นถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะทราบว่า จะต้องทำอะไรบ้างจึงจะไปถึงเป้าหมาย เป็นการปิดช่องว่างระหว่างสถานะปัจจุบันกับสถานะเป้าหมาย และใช้**การวางแผนคู่ขนาน** คือการหามาตรการต่าง ๆ ให้เป็นทางเลือกที่หลากหลาย เพื่อเตรียมพร้อมปรับตัวในสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน เช่น การมีแผนหลักเป็นแผน A แต่ถ้าสถานการณ์เปลี่ยนแปลงจะใช้แผน B หรือแผน C เป็นต้น แต่ทั้งนี้ทุกแผนจะอยู่ภายใต้เป้าหมายที่ใ้วางไว้

การทดสอบในสถานการณ์จำลอง เป็นการทดสอบแผนการดำเนินงานในสนามทดลองโดยการจำลองเหตุการณ์ที่สร้างขึ้นตามแผนที่วางไว้ เพื่อดูปฏิกิริยาตอบสนองต่อสถานการณ์และดูความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ช่วยให้ทีมงานมีความมั่นใจ ไม่ตื่นตระหนกกับเหตุบังเอิญต่าง ๆ เพราะได้มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว เมื่อผ่านขั้นตอนทั้ง ๖ ขั้นตอนที่กำลังกล่าวข้างต้นแล้ว

ขั้นตอนต่อไปคือการลงมือปฏิบัติการถือเป็นขั้นตอนที่ยากที่สุด เพราะจะต้องดำเนินการอย่างมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ ซึ่งอาจจะไม่สอดคล้องกับแผนที่ได้กำหนดไว้แล้วล่วงหน้า แต่เป็นการปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงที่ได้เผชิญ เพื่อไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ขั้นตอนสุดท้ายคือ การประเมินผล เป็นการประเมินว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ หรือเข้าใกล้เป้าหมายเพียงใด เป็นการตรวจสอบผลสำเร็จหรือผลล้มเหลว (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้น หากพบว่าล้มเหลวเกิดขึ้นจะต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ต่อไป

องค์ประกอบของ Strategic Thinking



Mind Map คือ เครื่องมือที่จะช่วยให้เราคิดและเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายมุมมอง กว้างขวางและชัดเจนกว่าการบันทึกเป็นตัวอักษรที่ยังไม่ได้จัดระบบความคิด เป็นวิธีการคิดโดยเขียนเป็นจินตภาพ สามารถใช้ได้กับงาน

- ใช้ได้กับการจดบันทึก
- การเขียนอย่างสร้างสรรค์ การเขียนรายงาน
- กลวิธีการเรียนอย่างง่าย
- การพูด

ทักษะและความฉลาดจากเรียนรู้ของสมอง ด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๑. IQ (Intelligence Quotient) ความฉลาดทางสติปัญญา เป็นความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การคำนวณ และการใช้เหตุผล

๒. EQ (Emotional Quotient) ความฉลาดทางอารมณ์

๓. MQ (Moral Quotient) ความฉลาดทางศีลธรรม จริยธรรม

๔. SQ (Social Quotient) ความฉลาดทางสังคมที่จะใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่น

๕. LQ (Longevity Quotient) ความฉลาดในการมีอายุยืนยาว สุขภาพดี

๖. AQ (Adversity Quotient) ความฉลาดในการแก้ไขปัญหา

๗. PQ (Play Quotient) ความฉลาดที่เกิดจากการเล่น

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. พัฒนากระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ของตนเองเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงานที่ทันสมัยอยู่ตลอด และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ
๒. นำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืน ด้วยแนวคิดของความคิดเชิงกลยุทธ์

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อาจารย์ณัฐกฤตา เอ็มชม

(กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)

วันอังคารที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

พระราชบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖)

➤ **เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ** หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

➤ **เงินเดือนเดือนสุดท้าย** หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

➤ **บำเหน็จ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

➤ **บำนาญ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ทายาทผู้มีสิทธิ หมายความว่า

(๑) บุตร และหมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องร้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่รู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา

(๒) สามีหรือภรรยา

(๓) บิดามารดา

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญฯ “ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง” ดังนี้

➤ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

➤ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

➤ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

➤ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ

มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะ

- เลิกหรือยุบตำแหน่ง

- ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง

- หรือมีคำสั่งให้ออกโดยมาด้วยความผิด

มาตรา ๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป (คุณสมบัติของแพทย์ตามมาตรา ๔)

มาตรา ๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา ๑๗ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๘ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์มีสิทธิได้บำเหน็จ มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

มาตรา ๑๙ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้บำนาญจะขอรับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา ๓๒ แทนบำนาญก็ได้

มาตรา ๒๐ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด

- มีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์
 - ออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความในมาตรา ๑๒
- ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา ๓๒

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๑) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

(๒) บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา ๔๓ การจ่ายบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพและถึงแก่ความตาย จ่ายให้ทายาท ดังนี้

- (๑) บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน
- (๒) สามีหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- (๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

บำเหน็จตกทอด

มาตรา ๔๗ วรรคแรก ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย โดยการตายมิได้เกิดจากประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

- จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทเท่ากัน เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ
- วรรคสอง จ่ายบำเหน็จตกทอดแล้ว ปรากฏบุตรชอบด้วยกฎหมายโดยคำพิพากษา ให้เรียกคืนจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปแล้ว

บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บ.ท.๑๖ ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดย

(๑) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (๑) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้รับบำนาญอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (๑) และ (๒) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้บำนาญทั้ง ๒ รายการรวมเป็นบำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ไม่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อ คดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ

- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญในวันดังกล่าว หากขอรับภายหลัง ให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ	สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ
๑. ออกหรือพ้นจากราชการด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดใน ๔ เหตุ และ	๑. ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ
๒. มีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ	๒. ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ
๓. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ	๓. มีสิทธิรับบำนาญ จะเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ
	๔. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๕๐ เมื่อราชการส่วนท้องถิ่นได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญแล้วให้รีบตรวจสอบและส่งให้ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับและให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งจ่ายภายใน ๒๑ วัน นับแต่วันรับ เว้นแต่ ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอหรือราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖)

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปคำนวณบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. มีความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญของตนเองในอนาคตและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการคิดคำนวณแก่ผู้ปฏิบัติท่านอื่นและผู้ที่พ้นจากราชการไปแล้วได้

๒. ในอนาคตสามารถติดตาม ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ด้วยตนเอง

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย อาจารย์ชนมฉัตร พงศ์พจนนฤต (นักวิชาการอิสระ)

วันศุกร์ที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

การเสริมสร้างแรงจูงใจ – เป็นแนวคิดที่สำคัญทางการบริหาร ที่ให้ความสำคัญกับจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน โดยเชื่อว่า “หากคนมีความเต็มใจและมีเป้าหมายในการทำงานจะทำผลงานออกมาได้ดีและมีความสุขกับการทำงาน”

ลักษณะสำคัญของแรงจูงใจ ประกอบด้วย

๑. แรงจูงใจภายใน (intrinsic motive) เป็นสิ่งผลักดันจากภายในตัวบุคคลซึ่งอาจเป็นเจตคติ ความคิดเห็น ความสนใจ ความตั้งใจ การมองเห็นคุณค่า ความพอใจ ความต้องการ ฯลฯ สิ่งต่างๆที่กล่าวมามีอิทธิพลต่อพฤติกรรมค่อนข้างถาวร

๒. แรงจูงใจภายนอก (extrinsic motive) เป็นสิ่งผลักดันภายนอกตัวบุคคลที่มากกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม อาจเป็นการได้รับรางวัล เกียรติยศ ชื่อเสียง คำชม การได้รับการยอมรับ ยกย่อง ฯลฯ แรงจูงใจนี้ไม่คงทนถาวรต่อพฤติกรรม บุคคลจะแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองสิ่งจูงใจดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ต้องการรางวัล ต้องการเกียรติ ชื่อเสียง คำชม การยกย่อง การได้รับการยอมรับ เป็นต้น

แนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับแรงจูงใจ

- ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์ โดยเชื่อว่า มนุษย์มีแนวโน้มที่จะมีความต้องการอันใหม่ที่สูงขึ้น เมื่อความต้องการพื้นฐานได้รับการตอบสนอง ความต้องการอื่นจะเข้ามาทดแทนเป็นพลัง ซึ่งจูงใจให้ทำพฤติกรรม มีลำดับขั้นความต้องการ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ความต้องการทางสรีระ คือ ความต้องการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ อาหาร น้ำ อากาศ เสื้อผ้า เป็นต้น
๒. ความต้องการความมั่นคง ปลอดภัย คือ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๓. ความต้องการความรักและเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ
๔. ความต้องการที่จะรู้สึกว่าตนเองมีค่า
๕. ความต้องการที่จะรู้จักตนเองตามสภาพที่แท้จริงและพัฒนาศักยภาพของตน

- ทฤษฎี X และ Y ของ Douglas McGregor โดยเน้นการทำความเข้าใจธรรมชาติของคนในการทำงาน แบ่งเป็น

๑. พวกที่มีทัศนะเชิงลบ (Theory-X) เกียจคร้าน ไม่ชอบทำงาน ทะเยอทะยานต่ำ ไม่กระตือรือร้น
๒. พวกที่มีทัศนะเชิงบวก (Theory-Y) มีความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์ สามารถควบคุมตนเองได้

- ทฤษฎี ๒ ปัจจัย Frederick Herzberg ทำการศึกษาปัจจัยที่ทำให้คนรู้สึกพอใจและไม่พอใจในการทำงาน แบ่งเป็น

๑. ปัจจัยสุขวิทยา (Hygiene factors) เพื่อลดความรู้สึกไม่พอใจในการทำงาน เช่น เงินเดือน สภาพการทำงาน เป็นต้น
๒. ปัจจัยจูงใจ (Motivation factors) เพื่อกระตุ้นให้คนทุ่มเทในการทำงาน เช่น ความก้าวหน้าความสำเร็จ เป็นต้น

ทัศนคติที่ดีในการทำงาน

ทัศนคติ (Attitude) คือ ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ทัศนคติที่ดี หรือการคิดเชิงบวก (Positive Thinking) หมายถึง มุมมอง ความเข้าใจ และความคิดเห็นที่ดี ที่มีต่อเรื่องต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตเรา

ทัศนคติที่สำคัญในการทำงาน

๑. มีเป้าหมายที่ชัดเจน
๒. กระตือรือร้น
๓. กล้าที่จะคิดทำสิ่งใหม่ๆ
๔. มีความรับผิดชอบ
๕. รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
๖. มีทัศนคติที่ดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานเป็นทีม
๘. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
๙. มีการบริหารเวลาและวางแผน

วิธีคิดให้การทำงานดีขึ้น



วิธีพัฒนาแรงจูงใจในการทำงาน

สิ่งสำคัญคือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ปรับความคิด ความเชื่อ ลักษณะส่วนบุคคลให้เป็นไปในแนวทางที่ควรจะเป็น

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมองโลกในแง่บวก มีทัศนคติต่อสิ่งต่าง ๆ ผู้คนรอบข้างในแง่บวก เปิดใจให้กว้าง เอาใจเขามาใส่ใจเรา ฟังคนอื่นให้มาก อย่ายึดติดกับความคิดของตัวเอง

๒. ชี้้นำให้บุคลากรรู้จักตนเอง รู้จักรับมือกับความผิดหวัง ไม่ท้อถอย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เขาพัฒนาตนเอง และสามารถก้าวข้ามพ้นจากปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังเผชิญอยู่ได้

๓. ชี้ให้เห็นว่างานที่เขาทำอยู่เป็นงานที่ท้าทายและมีความสำคัญกับหน่วยงานเพียงใด เพื่อกระตุ้นให้เขาเกิดความกระตือรือร้น และชอบในสิ่งที่ต้องทำ ไม่ใช่เพียงทำแต่สิ่งที่ชอบ

๔. กระตุ้นการใช้เหตุผลในการทำงาน มีอาชีพต้องไม่ปล่อยให้อารมณ์อยู่เหนือเหตุผล เมื่อบุคลากรพิจารณาทุกอย่างด้วยเหตุและผลจะมองเห็นความเป็นจริง เมื่อเหตุเป็นอย่างนี้ ผลจึงออกมาเช่นนี้ ทำให้หาวิธีแก้ไขได้ตรงจุด

๕. แสดงตัวอย่างให้บุคลากรรู้จักที่จะ “ให้” มากกว่า “รับ” ในแง่ของการ “ให้เพื่อส่วนรวม” กล้าที่จะทำเพื่อส่วนรวม กล้ายอมรับในความผิดพลาดของตน โดยคำนึงถึงส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๖. กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์การทำงานที่เป็นระบบ มีแนวทางที่ชัดเจน การประเมินผลที่ยุติธรรม เพื่อวัดผลการทำงาน และนำไปปรับปรุงการทำงาน รวมถึงการพิจารณาให้ผลตอบแทน

๗. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมในทุกระดับตั้งแต่ ระดับสูงสุด ไปจนถึงระดับต่ำสุด ให้มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในทีม ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๒. สามารถเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองได้อย่างแท้จริง เกิดความอยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง ด้วยการพัฒนาทัศนคติเชิงบวกในการทำงานและมีความสุขกับการเปลี่ยนแปลง

๓. เพื่อให้ตัวเองสามารถบรรลุเป้าหมายและพัฒนาตนเอง โดยเกิดความเชื่อมั่นมั่นในตนเอง และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๔. เรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน การใช้ชีวิต ให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข

การนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑. มีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงานเพิ่มขึ้น

๒. สร้างแนวทางในการทำงานเป็นทีมเวิร์คที่ดีให้เกิดขึ้นภายในส่วนราชการ โดยทำให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของตัวเองในการเป็นส่วนหนึ่งของทีม

๓. เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองเกิดความรักความผูกพันกับหน่วยงาน รู้สึกเป็นเจ้าของหน่วยงานร่วมกัน

๔. สร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจให้กับตนเองในการทำงานและการก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นใจและพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองออกมาใช้ให้เต็มที่เต็มพลัง ปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์

การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่
รับฟังการบรรยาย เรื่อง “หลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”
ณ เทศบาลเมืองกาญจนบุรี อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่พุธ ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖



การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่
รับฟังการบรรยาย

เรื่อง “สมุนไพรรักษาบ้านในการนำมาแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ณ วิสาหกิจชุมชนชมชาติ ตำบลแก้งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

วันพุธที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

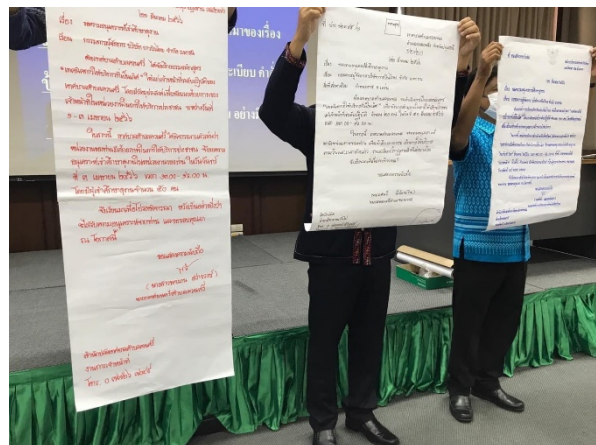


การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่
รับฟังการบรรยาย
เรื่อง “พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘”
ณ เทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี



ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมระหว่างการอบรม



ภาพกิจกรรมระหว่างการอบรม



ภาพกิจกรรมระหว่างการอบรม



กิจกรรมแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์



ภาพกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพและนันทนาการ



พิธีปิดการศึกษาอบรม

วันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖



การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
e-learning (localmooC)

