

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นายวุฒิไกร อุณาศรี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

๒. โครงการ/หลักสูตร “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕”
จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ อบรมออนไลน์ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการ หรือที่พักอาศัย ตามความเหมาะสม
- การฝึกอบรมช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔. สถานที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๕.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๕.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๕.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวนเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท (-สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน-)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การศึกษาอบรมของหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย รวมถึงวิทยากรพิเศษภายนอกมากมายหลายท่าน ที่เสียสละเวลาอันมีค่า มาบรรยาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนแนวคิด ประสบการณ์การทำงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้รับองค์ความรู้ เกิดแนวคิด มีทักษะในบทบาทของนักจัดการงานทั่วไป สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยอาจกล่าวสรุปสาระในแต่ละรายวิชา ได้ดังนี้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ
ผู้บรรยาย	นายณพวิทย์ จิตต์วิบูลย์ กคท.(ผ่านระบบออนไลน์)

พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา ประกอบด้วย

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓-๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล

นิยามศัพท์สำคัญ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใด ที่มีลักษณะทำนองเดียวกับ กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่ อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑ ก่อน ถ้าไม่มีราคาตามข้อ ๑ แต่มีราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีความตามข้อ ๑ ๒ และ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๔ ๕ และ ๖ ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ ๔, ๕ และ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- **คุ้มค่า :** พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะตอบสนอง วัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

- **โปร่งใส :** เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอ
- **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล :** มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินผล

- **ตรวจสอบได้ :** เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ จะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใดให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ห้ามมิให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูล ทางเทคนิค ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่น ข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ใน ระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ เว้นแต่

๑. มีความจำเป็นเร่งด่วน/พัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. ฉุกเฉิน/ขายทอดตลาด
๓. จ้างที่ปรึกษา วงเงินไม่เกินที่กำหนด
๔. จ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคง ของชาติ

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔-๖๘ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้ เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับ ผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่

- ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน
- จำเป็นเร่งด่วน
- มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ
- ต้องซื้อจากต่างประเทศ
- พัสดุลับ
- งานจ้างซ่อม
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการ คัดเลือก
- จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว
- ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
- จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
- เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

- ชื่อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ประโยชน์ที่ได้รับ

สำหรับภาครัฐ

- เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลดการทุจริตและการใช้อำนาจโดยมิชอบ
- ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดกว้าง
- ประหยัดงบประมาณภาครัฐ
- พัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการที่จัดซื้อ

สำหรับผู้ประกอบการ

- เข้าถึงโอกาสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ง่ายขึ้น
- ได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- ลดความเสี่ยงในการทุจริตและการใช้อำนาจโดยมิชอบ
- เพิ่มความมั่นใจในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำหรับประชาชน

- ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม
- ลดการสูญเสียภาษีจากการทุจริต
- เพิ่มความเชื่อมั่นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต

ในหน่วยงานภาครัฐ

- กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ อย่างเคร่งครัด
- สร้างความโปร่งใสและรับผิดชอบในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ

ในภาคเอกชน

- นำหลักการของพระราชบัญญัติฯ มาปรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร
- สร้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม
- ป้องกันการทุจริตและการใช้อำนาจโดยมิชอบ

ในชีวิตประจำวัน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติฯ เพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง
- รายงานการทุจริตหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบที่พบเห็น
- สนับสนุนผู้ประกอบการที่ปฏิบัติตามหลักการของพระราชบัญญัติฯ

๓) โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะแสดงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ โปรแกรมดังนี้

๓.๑) ส่วนแสดงผลของมูล Dash Board ซึ่งประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ด้านนวัตกรรมและการศึกษา
- ด้านสาธารณสุข
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านบริหารจัดการน้ำ ทั้งอุปโภคและบริโภค
- ด้านการจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- ด้านศาสนา วัฒนธรรม สังคม
- ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๓.๒) ส่วนแสดงรายงานสำหรับผู้บริหาร (BI)

๓.๓) ส่วนแสดงลิงค์ใช้งานเมนูต่าง ๆ สำหรับการใช้งานตัวระบบ

๔) หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



๕) ระบบจะแสดงหน้าจอระบบการยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DLA Single Sign-On) สำหรับให้ผู้ใช้งานได้ Login เข้าสู่ระบบ โดยจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น ๓ ประเภทผู้ใช้งานด้วยกัน คือ

๕.๑) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (SSO ADMIN) ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO ADMIN สก.)
- ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (SSO ADMIN สกจ.)

ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สกจ. แต่ละจังหวัด มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนู บริหารจัดการผู้ใช้งานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตามกลุ่มงาน ต่าง ๆ ได้เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่และปิดการใช้งาน เป็นต้น

- ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (SSO ADMIN สกอ.)

ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สกอ. แต่ละอำเภอของจังหวัดแต่ละจังหวัด นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูบริหารจัดการผู้ใช้งานภายใน สกอ. เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่และปิดการใช้งาน เป็นต้น

- ผู้ดูแลระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SSO ADMIN อปท.) ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน อปท. ของแต่ละหน่วยงาน มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนู จัดการผู้ใช้งานภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เช่น สร้าง แก้ไข, กำหนดรหัสผ่าน ใหม่และปิดการใช้งาน เป็นต้น

๕.๒) ผู้ใช้งานในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ADMIN อปท.) จะถูก สร้าง ขึ้นมาโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีหน้าที่กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานให้ INFO USER อปท. เข้าใช้งาน เมนูต่าง ๆ ของระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๕.๓) ผู้ใช้งานในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO USER อปท.) จะถูก สร้างขึ้นมาโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการบันทึก แก้ไข ลบข้อมูลในระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละข้อมูลนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ทาง INFO ADMIN อปท. เป็นผู้กำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบ info ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและได้รับข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำสารสนเทศที่ได้มากำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และการวางแผนปฏิบัติการในการทำงานได้ ผู้ใช้สามารถนำสารสนเทศที่ได้มาใช้ในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานและศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อาจารย์พรรณวิภา พูลสวัสดิ์ กบถ.(ผ่านระบบออนไลน์)

๑. กำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จ ความล้มเหลว ความคงที่ ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. เป็นช่องทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น นำข้อมูลไปเป็นกรอบแนวทางเพื่อจัดทำงบประมาณ และเป็นทางเลือกในการพัฒนาท้องถิ่น

อำนจหน้าที่

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ “โครงการพัฒนาหมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้”

เค้าโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

ข้อมูลส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ข้อมูลส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

การมีส่วนร่วมหรือการประชาคมท้องถิ่น

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประชาคมท้องถิ่น
๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. มีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒. มีข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. สามารถวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณการตั้งงบประมาณล่วงหน้าเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. มีแผนสำหรับรองรับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ตรงต่อปัญหาและความต้องการของประชาชน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาแนวทางการพัฒนาร่วมกัน ระหว่างภาคประชาชนและภาครัฐทำให้เกิดการประสานงานที่ดีสร้างความเชื่อมั่นและเอกภาพที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี
ผู้บรรยาย อาจารย์พรณวิภา พูลสวัสดิ์ กบถ.(ผ่านระบบออนไลน์)

มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี เป็นหลักการสำคัญในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรฐานการบริการสาธารณะ หมายถึง เกณฑ์หรือแนวทางที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้บริการมีคุณภาพและเป็นธรรม โดยมีลักษณะสำคัญ เช่น สะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ให้บริการตามกฎหมายและระเบียบ เสมอภาคและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตอบสนองความต้องการของประชาชน มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง โปร่งใสและตรวจสอบได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นคัมค่าและมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ตัวอย่าง เช่น การออกบัตรประชาชน การจดทะเบียนธุรกิจ การให้บริการด้านสาธารณสุข และการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

๒. การบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นหลักการบริหารภาครัฐที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนและการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน หลักสำคัญประกอบด้วย หลักนิติธรรม (Rule of Law) ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค หลักคุณธรรม (Morality) ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมและความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส (Transparency) เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบการดำเนินงานได้ หลักการมีส่วนร่วม (Participation) เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจ หลักความรับผิดชอบ (Accountability) พร้อมรับการตรวจสอบรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหลักความคุ้มค่า (Value for Money) ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ความสัมพันธ์ระหว่างทั้งสองแนวคิด มาตรฐานการบริการสาธารณะเป็นผลลัพธ์ที่

ประชาชนได้รับโดยตรงจากการทำงานของภาครัฐ ส่วนการบริหารบ้านเมืองที่ดีเป็นหลักการและแนวทางที่ช่วยให้การให้บริการสาธารณะมีคุณภาพ โปร่งใส และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป

การบริการสาธารณะที่มีมาตรฐานและการบริหารบ้านเมืองที่ดี เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อภาครัฐ โดยเน้น ประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการมุ่งประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. ได้รู้เทคนิคและวิธีการบริการที่มีคุณภาพทำให้การให้บริการของภาครัฐมีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้
๒. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะแนวทาง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและประเทศสร้างความเป็นธรรมในสังคม

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี
ผู้บรรยาย	อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพิธีการ

๑.๑ ความหมายและความแตกต่าง: เข้าใจความหมายของ พระราชพิธี (งานที่พระมหากษัตริย์ทรงกำหนด), รัฐพิธี (งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี) และ พิธี/ศาสนพิธี (งานที่กำหนดขึ้นตามลัทธิหรือประเพณีทั่วไป)

๑.๒ วันสำคัญของชาติ: ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและรูปแบบการจัดงานในวันสำคัญต่างๆ ที่เป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี (เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา, วันพืชมงคลมาฆบูชา, วันสมเด็จพะชนพรพรหมมหาราช ฯลฯ)

๒. ขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติ:

๒.๑ การเตรียมงาน: ตั้งแต่การจัดทำหมายกำหนดการ/กำหนดการ, หนังสือเชิญ, การวิเคราะห์ลักษณะงาน, การจัดทำข้อเสนอ, และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักพระราชวัง, สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๒.๒ การดำเนินงานพิธี: เรียนรู้ลำดับขั้นตอนการประกอบพิธีที่ถูกต้อง, มารยาทการเข้าร่วมพิธี, การรับ-ส่งพระสงฆ์, การถวายราชสักการะ (เช่น การวางพุ่มดอกไม้สดหรือพวงมาลา และการจุดธูปเทียน)

๒.๓ การแต่งกาย: ความเข้าใจในการแต่งกายตามหมายกำหนดการ/กำหนดการ เช่น เครื่องแบบเต็มยศ, เครื่องแบบครึ่งยศ, เครื่องแบบปกติขาว, หรือการสวมเสื้อแขนยาว

๒.๔ การประสานงาน: การทำงานร่วมกับหลายภาคส่วนอย่างเป็นระบบและครบวงจร (การทำงานเป็นทีม)

๒.๕ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ ชัก และแสดงธงชาติ, มติ ครม. เกี่ยวกับวันสำคัญ, และการจัดลำดับพิธีการ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสมพระเกียรติ
 - ๑.๑ ความเชี่ยวชาญ: สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็น นักพิธีการและศาสนพิธีกร ได้อย่างถูกต้องตามหลักธรรมเนียม ประเพณี และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้
 - ๑.๒ ความละเอียดอ่อน: เข้าใจถึงความสำคัญและความละเอียดอ่อนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี ทำให้การจัดงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและสง่างามที่สุด
๒. เสริมสร้างความภาคภูมิใจและจงรักภักดี
 - ๒.๑ การตระหนักถึงความสำคัญ: ปลูกฝังจิตสำนึกให้ตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๒.๒ การอนุรักษ์: มีส่วนร่วมในการธำรงรักษาและสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย
๓. การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑ การประสานงานที่เป็นระบบ: มีความสามารถในการประสานและบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่น เนื่องจากเข้าใจในขั้นตอนและภารกิจของแต่ละฝ่าย
 - ๓.๒ การวางแผนที่ชัดเจน: สามารถวางแผนและดำเนินการจัดงานพิธีการได้อย่างเป็นขั้นตอน (เช่น การใช้หลักการ PDCA) ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาบุคลากรและเครือข่าย
 - ๔.๑ การพัฒนาตนเอง: พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดงานพิธี
 - ๔.๒ เครือข่าย: สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในฐานะนักพิธีการ ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนการทำงานระหว่างกันได้



พิธีตรึงหมุด-พระราชทานธงชัยเฉลิมพล



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (infographics)
ผู้บรรยาย นายเดชรัตน์ ไตรโกค

การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)

ขั้นตอนการจัดทำ Infographics

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
 - กำหนดจุดประสงค์ของ Infographics เช่น เพื่อให้ข้อมูล สร้างการรับรู้ หรือกระตุ้นการกระทำ
 - ระบุงroupเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารด้วย
๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์
 - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
 - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาจุดเด่นและแนวโน้ม
๓. ออกแบบและจัดวาง
 - เลือกรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่เหมาะสม เช่น กราฟ แผนภูมิ หรือแผนภาพ
 - จัดวางข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - ใช้สีและภาพประกอบเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
๔. เขียนเนื้อหา
 - เขียนเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น
 - ใช้คำที่เข้าใจง่ายและหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ
๕. ตรวจสอบและเผยแพร่
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการสะกดคำ
 - เผยแพร่ Infographics ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ หรือสิ่งพิมพ์

เคล็ดลับในการจัดทำ Infographics ที่มีประสิทธิภาพ

- ใช้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- ใช้ภาพและกราฟิกที่ชัดเจนและมีคุณภาพสูง
- จัดวางข้อมูลให้ไหลลื่นและเข้าใจง่าย
- ใช้สีและแบบอักษรที่สอดคล้องกัน
- ให้ความสำคัญกับการเล่าเรื่อง
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่

แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือที่ใช้ในการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (infographics)

เช่น Background Eraser, Canva, TikTok เป็นต้น

ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน Blackground Eraser

๑. ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน
 - ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Blackground Eraser จาก App Store หรือ Google Play
 - ติดตั้งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ
๒. เปิดแอปพลิเคชัน
 - แตะที่ไอคอนแอปพลิเคชัน Blackground Eraser บนหน้าจอหลัก
๓. เลือกภาพ
 - แตะปุ่ม "เลือกภาพ"
 - เลือกภาพที่คุณต้องการลบพื้นหลัง
๔. ลบพื้นหลัง
 - แอปพลิเคชันจะลบพื้นหลังโดยอัตโนมัติ
 - หากต้องการลบพื้นหลังด้วยตนเอง ให้ใช้เครื่องมือ "ลบ" หรือ "กู้คืน"
๕. ปรับแต่งภาพ
 - คุณสามารถปรับแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น
 - ปรับขนาด
 - ครอบตัด
 - หมุน
 - เพิ่มข้อความหรือสติ๊กเกอร์
๖. บันทึกภาพ
 - เมื่อคุณพอใจกับภาพแล้ว ให้แตะปุ่ม "บันทึก"
 - เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการบันทึกภาพ

เคล็ดลับ :

- ใช้ภาพที่มีความคมชัดสูงเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด
- ลองใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อปรับแต่งภาพตามความต้องการของคุณ
- อย่าลืมบันทึกภาพเมื่อคุณพอใจกับผลลัพธ์แล้ว

วิธีใช้ Canva สร้างภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)

ขั้นตอนที่ ๑: สร้างบัญชี Canva

- ไปที่เว็บไซต์ Canva (www.canva.com) หรือดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
- คลิก "ลงทะเบียน" และสร้างบัญชีโดยใช้ที่อยู่อีเมลหรือบัญชีโซเชียลมีเดีย

ขั้นตอนที่ ๒: เลือกเทมเพลต

- คลิก "สร้างการออกแบบ" และเลือกหมวดหมู่ "Infographics"
- เลือกเทมเพลตที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณจากคลังเทมเพลตของ Canva

ขั้นตอนที่ ๓: ปรับแต่งเทมเพลต

- เพิ่มหรือลบองค์ประกอบต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ และกราฟ
- เปลี่ยนสี ฟอนต์ และสไตล์ตามที่คุณต้องการ
- อัปโหลดรูปภาพและกราฟิกของคุณเองหรือเลือกจากคลังสื่อของ Canva

ขั้นตอนที่ ๔: เพิ่มข้อมูล

- เพิ่มข้อความ ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของคุณ
- ใช้กราฟ แผนภูมิ และตารางเพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ ๕: ปรับขนาดและจัดตำแหน่ง

- ปรับขนาดและจัดตำแหน่งองค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้พอดีกับพื้นที่การออกแบบ
- ใช้เครื่องมือจัดแนวและกระจายเพื่อให้แน่ใจว่าการออกแบบของคุณมีความสอดคล้องกัน

ขั้นตอนที่ ๖: ดาวน์โหลดและแชร์

- เมื่อคุณพอใจกับการออกแบบแล้ว ให้คลิก "ดาวน์โหลด"
- เลือกประเภทไฟล์ที่คุณต้องการ (เช่น PNG, JPG, PDF)
- แชร์การออกแบบของคุณบนโซเชียลมีเดีย อีเมล หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ เคล็ดลับเพิ่มเติม
- ใช้สีและฟอนต์ที่สอดคล้องกันเพื่อสร้างความสอดคล้องกัน
- ใช้ภาพและกราฟิกที่มีคุณภาพสูงเพื่อให้การออกแบบของคุณดูเป็นมืออาชีพ
- ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ก่อนดาวน์โหลด
- ทดลองใช้เทมเพลตและฟังก์ชันต่างๆ ของ Canva เพื่อสร้างการออกแบบที่ไม่ซ้ำใคร

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ในการปฏิบัติงาน

- การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ: Infographics ช่วยแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย และน่าดึงดูดใจ ทำให้การสื่อสารระหว่างทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- การตัดสินใจที่แม่นยำยิ่งขึ้น: การแสดงภาพข้อมูลช่วยให้ผู้ใช้สามารถระบุแนวโน้มและรูปแบบได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจที่แม่นยำยิ่งขึ้น
- การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: Infographics สามารถใช้เพื่อกระบวนการต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การนำเสนอ และการแก้ไขปัญหา ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร
- การสร้างความประทับใจที่ดียิ่งขึ้น: Infographics ที่ออกแบบมาอย่างดีสามารถสร้างความประทับใจที่ดีขึ้นต่อประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

การนำไปประยุกต์ใช้

- การนำเสนอและการประชุม: Infographics สามารถใช้เพื่อทำให้การนำเสนอและการประชุม น่าสนใจและมีส่วนร่วมยิ่งขึ้น

- **การประชาสัมพันธ์:** Infographics เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อความการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่น่าดึงดูดใจ
- **การศึกษาและการฝึกอบรม:** Infographics สามารถใช้เพื่อเสริมการเรียนรู้และการสอนและการฝึกอบรม ทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **การรายงานและการวิเคราะห์:** Infographics สามารถใช้เพื่อสรุปข้อมูลจากรายงานและการวิเคราะห์ ทำให้ข้อมูลเข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น
ชื่อรายวิชา	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ผู้บรรยาย	นายเดชรินทร์ ไตรโคค

อินโฟกราฟฟิค หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟฟิคที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแลเข้าใจง่ายในเวลาอันรวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

หัวใจหลักของการทำอินโฟกราฟฟิค คือ เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด รวมถึงความสวยงามที่ต้องดีไซท์ให้คนอ่านเข้าใจได้และสื่อสารกับคนอ่านได้อย่างรวดเร็วมากที่สุด

๑. วัตถุประสงค์การงานอินโฟกราฟฟิค

๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล
๒. ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
๓. ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
๔. ใช้เป็นสื่อการสอน

๒. เว็บไซต์ในการสร้างอินโฟกราฟฟิค ฟรี

๑. Canva

- เครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ที่ใช้งานง่าย
- สร้างสรรค์ภาพที่น่าดึงดูดและมีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว
- ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากรในการออกแบบ
- เหมาะสำหรับการสร้างสื่อทางการตลาด โซเชียลมีเดีย และการนำเสนอ

๒. CapCut

- แอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอที่ทรงพลัง
- ตัดต่อวิดีโอได้อย่างมืออาชีพด้วยเครื่องมือและเอฟเฟกต์ที่หลากหลาย
- ช่วยให้สร้างวิดีโอที่น่าสนใจและมีส่วนร่วมได้อย่างง่ายดาย
- เหมาะสำหรับการสร้างวิดีโอสำหรับโซเชียลมีเดียและการตลาด

๓. TikTok

- แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่เน้นวิดีโอสั้น
- เข้าถึงผู้ชมจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว
- ใช้สำหรับการตลาด การสร้างแบรนด์ และการสร้างชุมชน
- ช่วยเพิ่มการมองเห็นและการมีส่วนร่วม

๔. Eraser

- ใช้สำหรับลบพื้นหลังรูปภาพ หรือตัดฉากหลังของรูปภาพ

๓. การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ร่วมกัน

ในการสร้างอินโฟกราฟฟิกหรือการสร้างตีกต็อก (Tiktok) สำหรับใช้ในการออกแบบกราฟฟิก โดยง่าย และการสร้างวิดีโอนำเสนอผลงานนั้น สามารถใช้แอปพลิเคชันทั้ง ๔ แอปพลิเคชันดังกล่าวมาทำงานร่วมกัน สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยลดเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการสร้างเนื้อหา เพิ่มการมองเห็นและการมีส่วนร่วมบนโซเชียลมีเดีย

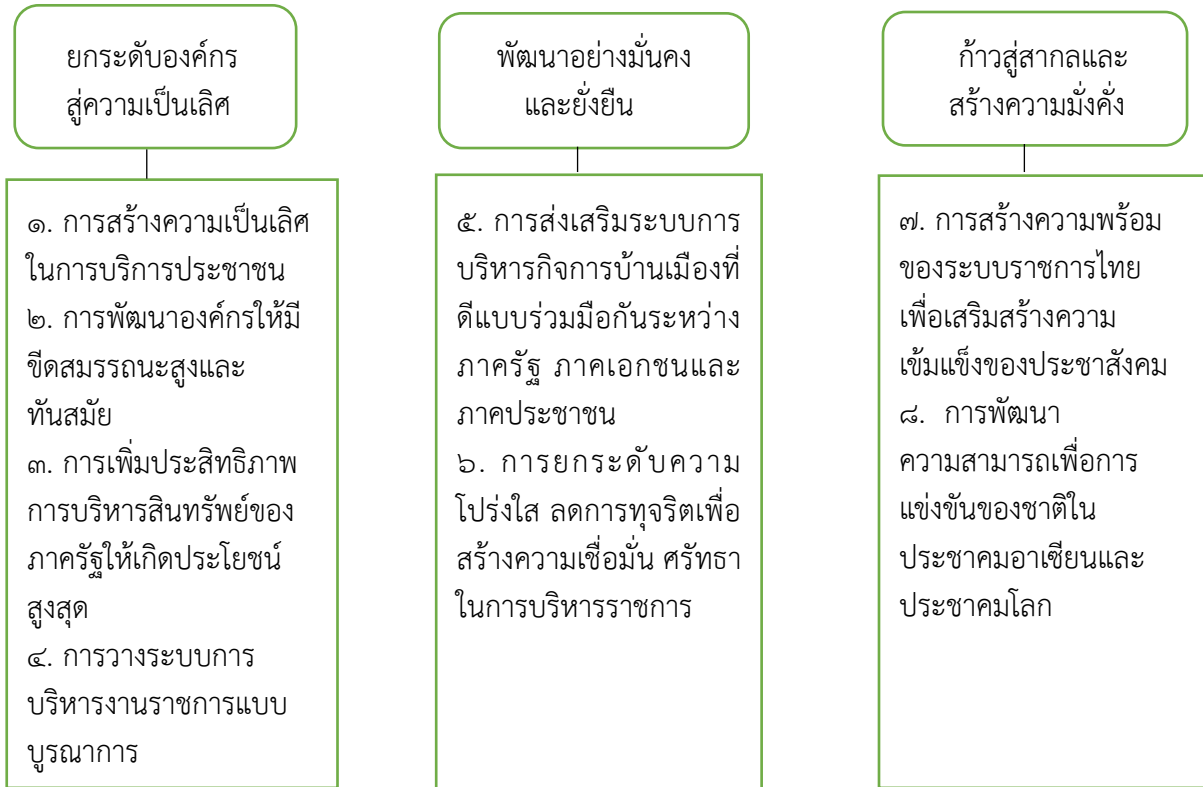
ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

จากการที่ได้รับความรู้ในครั้งนี้ ทำให้ผู้ศึกษาเห็นถึงความสำคัญของเทคโนโลยี ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีที่สูงชันนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารงาน เพราะการใช้สื่อดิจิทัลเป็นเรื่องใกล้ตัว หากองค์กรสามารถนำมาปรับใช้ได้จะก่อให้เกิดประโยชน์ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในการบริการสาธารณะ สิ่งสำคัญต้องเลือกใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสะดวกรวดเร็ว ลดการผิดพลาดของเอกสารในระหว่าง การดำเนินการ จะทำให้ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ในการปฏิบัติงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
ผู้บรรยาย	นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน หลักการ แนวคิด เรื่อง ภาวะผู้นำของคนที่มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้องและมีธรรมาภิบาลในการบริหารงาน/ปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนา หลักการของ ผู้นำที่มีคุณธรรมและธรรมาภิบาล ประกอบด้วย ๑. สุภาพและให้เกียรติผู้อื่น ๒. ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความจริงใจ ๓. หลักกฎหมายเพื่อความยุติธรรม ๔. มีความซื่อสัตย์สุจริต ๕. สร้างการมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพพระบราชาการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖-ปัจจุบัน)
ประกอบด้วย ๓ กลวิธี และ ๘ แนวทาง



ผู้บริหารราชการที่ดีและมีธรรมาภิบาล ต้องนำและบริหาร ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ และหน่วยงานต่างๆ
๓. มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ล่าช้าเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งของหน่วยงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานอย่าง

สร้างสรรค์และเป็นระบบ

๓ สิ่งเพื่อชีวิตที่ดีมีคุณค่า เสริมบุคลิกภาพของตนเอง

๑) ๓ สิ่งที่เคยกลับคืนมาไม่ได้ในชีวิต

- เวลา
- คำพูด
- โอกาส

๒) ๓ สิ่งที่ไม่แน่นอนในชีวิต

- ความฝัน
- ความสำเร็จ
- โชคชะตา

- ๓) ๓ สิ่งที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ในชีวิต
- ความสงบ
 - ความซื่อสัตย์
 - ความหวัง
- ๔) ๓ สิ่งที่มีคุณค่าเหมือนอัญมณีแห่งชีวิต
- ความรักต่อผู้อื่น
 - ความรัก/เคารพตัวเอง
 - ความมีมิตร/เพื่อนแท้
- ๕) ๓ สิ่งที่บ้านทอนคุณค่า/ความดีของชีวิต
- อบายมุข (สุรา)
 - ความหยิ่งผยอง
 - ความโกรธ/อิจฉาริษยา
- ๖) ๓ สิ่งที่ทำให้ชีวิตและการทำงานมีคุณค่า
- ความขยัน
 - ความรอบรู้/เรียนรู้
 - ความยินดีรับฟังผู้อื่น
- ๗) ๓ สิ่งที่ทำให้การดำรงชีวิตมีความสุข
- สุขภาพที่ดี
 - อารมณ์ดี
 - จิตใจที่ดี ที่สงบ

หลักการสำคัญที่ข้าราชการควรยึดถือไว้เป็นหลักในการดำเนินชีวิต/การปฏิบัติงาน คือ

๑. จิตใจดี
๒. คิดดี
๓. พูดดี/อารมณ์ดี
๔. กระทำดี
๕. สุขภาพดี

คำสอนของพ่อในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑. การให้
๒. ความดีงาม
๓. ความเพียร
๔. ความสามัคคี
๕. เอื้อเฟื้อเกื้อกูล
๖. พอเพียง
๗. ช่วยเหลือในทุกลมื้อ
๘. อุปสรรค
๙. คนที่ครบคน
๑๐. คนทำงาน
๑๑. ความอุดมสมบูรณ์
๑๒. คุณของแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

จากการที่ได้รับความรู้ในครั้งนี้ ทำให้ผู้ศึกษาได้ทราบถึงหลักที่ควรยึดถือไว้เป็นหลักในการเป็นข้าราชการที่ดี เป็นหลักพื้นฐานที่แข็งแกร่งของบุคคลที่มีบุคลิกภาพของความเป็นผู้นำในตนเองและสามารถสร้างความน่าเชื่อถือ เป็นที่เคารพ รัก และได้รับการยอมรับของผู้อื่น ได้รับทราบคติสอนใจ เพื่อความสุขในชีวิตส่วนตัวและในการทำงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
ผู้บรรยาย ดร.สรารุณ ท่องศรีคำ

หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกองค์กร

๑. เนื้อหาการสื่อสารประชาสัมพันธ์

โลกในศตวรรษที่ ๒๑ ความชำนาญที่ต้องการในศตวรรษที่ ๒๑

- (๑) The great communication นักการสื่อสาร - ทักษะด้านการสื่อสาร
- (๒) The team player การทำงานเป็นทีม – ทักษะความสัมพันธ์กับผู้อื่น
- (๓) The technology master ผู้เชี่ยวชาญผู้บรรยายและทักษะสมัยใหม่
- (๔) The problem solver นักแก้ปัญหา - ทักษะการแก้ปัญหา
- (๕) The ambassador นักการทูต – ทักษะวัฒนธรรมองค์กรที่หลากหลาย
- (๖) The change maker ทักษะการคิดและริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ
- (๗) The new leader ผู้นำสมัยใหม่ - ทักษะการเป็นผู้นำ

๒. หลักการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ คือ การบริหารจัดการด้านภาพพจน์และชื่อเสียง ที่เกิดขึ้นจากการวางแผน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการสร้างกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับ สร้างทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดี บรรลุเป้าหมายภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นใจ

การประชาสัมพันธ์ (๑) เป็นกิจกรรมขององค์กร (๒) กระทำอย่างต่อเนื่อง (๓) มีประชาติเป็นแนว (๔) มีกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ (๑) อ่อนน้อม (๒) ถ่อมตน (๓) อุดมคติ (๔) รอบคอบ

กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

- (๑) นักวิจัย – R การรับฟัง (๓) นักสื่อสาร – C
- (๒) นักวางแผน – A การตัดสินใจ (๔) นักประเมินผล – E การประเมินผล

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

- ๑. การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล (Research)
 - ตรวจสอบความคิดเห็น
 - ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง
 - พิจารณาสถานการณ์
- กำหนดระยะเวลา
- ๓. การติดต่อสื่อสาร (Communication)
 - ดำเนินการเผยแพร่
 - การย้าเตือน

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| ๒. การวางแผนและการดำเนินการ (Action) | ๔. การประเมินผล (Evaluation) |
| - กำหนดนโยบาย | - ติดตามประเมินผล |
| - วางแผนงาน | - คู่มือปฏิกิริยาตอบกลับ |
| - กำหนดวิธีการดำเนินงาน | - พิจารณาบททวน |
| - กำหนดงบประมาณ | - แก้ไขปรับปรุง |
| - เลือกใช้สื่อที่เหมาะสม | |

เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. สื่อบุคคล | ๒. สื่อสิ่งพิมพ์ |
| ๓. สื่อโสตทัศน์ | ๔. สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ |
| ๕. กิจกรรมและเหตุการณ์พิเศษ | ๖. สื่อเฉพาะกิจ |
| ๗. สื่ออินเทอร์เน็ต | |

๓. ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร

การสื่อสารหรือการติดต่อ หมายถึง การกระทำและ / หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในลักษณะที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั่วไปอย่างสามัญ

ลักษณะของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ พฤติกรรมการสื่อสารเป็นสิ่งที่บุคคลหลีกเลี่ยงไม่ได้ ทั้งนี้การสื่อสารไม่ได้ครอบคลุมแค่การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากตนเองไปสู่บุคคลหนึ่งเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารภายในตนเอง ที่เรียกว่า “การสื่อสารภายในบุคคล” ซึ่งสามารถสื่อสารพร้อม ๆ กันหลายอย่างได้

๒. การสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบวิธีการ เนื้อหา ช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร สัญลักษณ์ที่ใช้ โดยอาจกล่าวได้ว่าการสื่อสารเป็นกิจกรรมที่เคลื่อนไหวตลอดเวลา โดยไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด

๓. การสื่อสารทุกอย่างย่อมมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลบรรลุสิ่งที่ต้องการ ทั้งการเข้าใจตนเอง บุคคลอื่นเมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ใดก็จะมี การสื่อสารเพื่อลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น

ระดับของการสื่อสาร

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. การสื่อสารระดับตัวเอง | ๔. การสื่อสารระดับเทคโนโลยี |
| ๒. การสื่อสารระดับบุคคล | ๕. การสื่อสารระดับชุมชน |
| ๓. การสื่อสารระดับกลุ่มย่อย | ๖. การสื่อสารระดับมวลชน |

เครือข่ายของการสื่อสาร เครือข่ายการสื่อสารที่ดี จะช่วยให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น โดยแบ่งกลุ่มเครือข่ายการสื่อสารได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มปฏิกิริยา เป็นการสื่อสารแบบเผชิญหน้า
๒. กลุ่มปฏิบัติการร่วมกัน สมาชิกในองค์กรจะทำงานเป็นอิสระ
๓. กลุ่มเผชิญหน้า เป็นความไม่ลงรอยกันหรือเป็นปัญหาซึ่งเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มในองค์กร

เครือข่ายเอาก่อน เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ แบ่งเป็น ๔ แบบ ได้แก่

๑. แบบเดี่ยว เป็นการสื่อสารแบบบอกต่อ ๆ กันจากสมาชิกอีกคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่ง
๒. กระจายจากศูนย์กลาง เป็นการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มทราบ
๓. แบบบอกต่อตามความน่าจะเป็น เป็นการสื่อสารจากสมาชิกคนหนึ่งไปยังสมาชิกอีกคนหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่ง

๔. แบบบอกต่อตามไว้วางใจของกลุ่ม เป็นการสื่อสารข้อมูลข่าวสารจากสมาชิกคนหนึ่งไปยังสมาชิกอีกคนหนึ่งที่ถูกเลือกและได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกผู้ส่งสาร

อุปสรรคในการสื่อสาร

๑. อุปสรรคในการสื่อสารระหว่างเพศหญิงและเพศชาย

๒. การสื่อสารแบบการเมืองที่ถูกต้อง โดยควรยึดหลักการส่งข่าวให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องมากที่สุด

๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและโครงสร้างขององค์การ

ความหมายขององค์การ คือ กระบวนการในการจัดระเบียบการดำเนินงานและการประสานงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การตามที่กำหนดไว้และตอบสนองความต้องการของสมาชิกในองค์การ โดยมี

- การจัดระเบียบแบบแผนกระบวนการปฏิบัติงาน
- การกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และการแบ่งงาน
- การปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะสำคัญขององค์การ

- ๑. มีการกำหนดเป้าหมาย
- ๓. มีลำดับขั้นของการบังคับบัญชา
- ๒. มีกระบวนการปฏิบัติ
- ๔. องค์การมีลักษณะเป็นระบบ

องค์ประกอบขององค์การ (๑) คน (๒) โครงสร้าง (๓) ข้อมูลข่าวสารและความรู้ (๔) เทคนิค (๕) เป้าหมาย

ความจำเป็นของการมีองค์การ (๑) องค์การทางสังคม (๒) องค์การทางราชการ (๓) องค์การเอกชน
การจัดโครงสร้างองค์การ (๑) องค์การแบบดั้งเดิม (๒) องค์การแบบใหม่

ประเภทขององค์การ

๑. องค์การที่แบ่งโดยใช้ผลกำไรเป็นเกณฑ์ (๑) องค์การที่มุ่งแสวงหาผลกำไร (๒) องค์การที่ไม่มุ่งแสวงหาผลกำไร

๒. องค์การที่แบ่งตามชนิดของผลิตภัณฑ์ที่องค์การผลิตขึ้น (๑) องค์การด้านการผลิต (๒) องค์การด้านการบริการ

๓. องค์การที่แบ่งตามลักษณะของความเป็นเจ้าของ (๑) องค์การภาครัฐ (๒) องค์การภาคเอกชน

๔. องค์การที่แบ่งตามลักษณะการเกิด (๑) องค์การแบบปฐมหรือองค์การแบบปฐมภูมิ

๕. องค์การที่แบ่งโดยใช้โครงสร้างเป็นเกณฑ์ (๑) องค์การแบบที่เป็นทางการ (๒) องค์การแบบที่ไม่เป็นทางการ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ทำให้รู้จักวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง ระหว่างบุคคล และองค์กรอื่น ๆ รวมทั้งความรู้ความเข้าใจถึงหลักกระบวนการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำไปปรับใช้และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วิชา	กฎหมายว่าด้วยวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ผู้บรรยาย	อาจารย์สุกานดา มีเวช และอาจารย์สุรัตน์ ปัดแก้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และข้อมูลข่าวสารของราชการ มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการทางปกครองของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม
๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดความรับผิดของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล

รายละเอียดเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ครอบคลุมถึงการดำเนินการต่างๆของเจ้าหน้าที่รัฐในการออกคำสั่งทางปกครอง หรือกฎ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครอง

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลของการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งกระทำในการปฏิบัติหน้าที่

มาตรา ๘ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้หากการกระทำนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบันและพร้อมให้ประชาชนเข้าถึง

มาตรา ๑๘ กำหนดข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจเปิดเผยให้ประชาชนเข้าถึงได้

มาตรา ๒๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน และปลอดภัย

มาตรา ๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้ประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และได้ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐและเพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
ผู้บรรยาย	นายสมชาย อาชีพ

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นรายวิชาที่มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ควบคู่กับการใช้กิจกรรมนันทนาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย การพักผ่อน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับวัยและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

- ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ
- หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
- ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ
- การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม
- คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา
- การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

๑. ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ

สุขภาพ หมายถึง ภาวะที่บุคคลมีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ไม่ใช่เพียงแค่การไม่มีโรคภัยไข้เจ็บเท่านั้น การมีสุขภาพที่ดีช่วยให้สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีพลังในการเรียนและทำงาน รวมถึงมีความสุขในการใช้ชีวิต สุขภาพจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของแต่ละบุคคลและสังคมโดยรวม

๒. หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

การดูแลสุขภาพกาย คือ การปฏิบัติตนเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เช่น การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การพักผ่อนให้เพียงพอ และการรักษาความสะอาดของร่างกาย ส่วนการดูแลสุขภาพจิต คือ การรู้จักควบคุมอารมณ์ คิดในแง่บวก จัดการความเครียด และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น เมื่อสุขภาพกายและจิตดี จะช่วยเกิดความสุขในการดำเนินชีวิต

๓. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

การส่งเสริมสุขภาพเป็นการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารครบ ๕ หมู่ และการหลีกเลี่ยงสิ่งเสพติด ส่วนการป้องกันโรคเป็นการลดโอกาสการเกิดโรค เช่น การฉีดวัคซีน การล้างมืออย่างถูกวิธี และการตรวจสุขภาพประจำปี การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคช่วยให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และลดการแพร่กระจายของโรคในสังคม

๔. ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

กิจกรรมนันทนาการ คือ กิจกรรมที่ทำในเวลาว่างเพื่อความสนุกสนาน ผ่อนคลาย และพัฒนาตนเอง โดยแบ่งได้หลายประเภท เช่น

- กิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย
- กิจกรรมศิลปะและดนตรี
- กิจกรรมการท่องเที่ยวและค่ายพักแรม

- กิจกรรมเกมและการละเล่น
- กิจกรรมอาสาสมัครและบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมเหล่านี้ช่วยส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

๕. การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ

การวางแผนกิจกรรมนันทนาการเป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ให้เหมาะสม รวมถึงต้องมีการประเมินผลหลังจบกิจกรรม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมมีความสนุก ปลอดภัย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมกลุ่มช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักแบ่งหน้าที่ รับฟังความคิดเห็น และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมยังช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการใช้ชีวิตและการทำงานในอนาคต

๗. คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ช่วยปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการเคารพกติกา นอกจากนี้ยังส่งเสริมการมีน้ำใจนักกีฬา คือ การรู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และยอมรับผลการแข่งขันอย่างเหมาะสม คุณลักษณะเหล่านี้ช่วยให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างสงบสุข

๘. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

การใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์ คือ การเลือกทำกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น อ่านหนังสือ ออกกำลังกาย เล่นดนตรี ทำงานอดิเรก หรือทำกิจกรรมจิตอาสา การใช้เวลาว่างอย่างเหมาะสมช่วยพัฒนาความสามารถ ลดความเครียด และป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือสิ่งเสพติด ทำให้เกิดคุณค่าแก่ตนเองและสังคมโดยรวม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านสุขภาพและทักษะการใช้ชีวิต ดังนี้

- **มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง**
ได้เรียนรู้วิถีดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และการป้องกันโรคอย่างถูกต้อง
- **ส่งเสริมสุขภาพจิตและอารมณ์**
กิจกรรมนันทนาการช่วยลดความเครียด สร้างความผ่อนคลาย และทำให้มีอารมณ์แจ่มใส
- **พัฒนาทักษะทางสังคม**
ได้ฝึกการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- **ใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์**
สามารถเลือกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม หลีกเลียงพฤติกรรมเสี่ยง
- **เกิดความมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ**
ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติตามกติกา และการเคารพสิทธิของผู้อื่น
- **สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน**
ทั้งในการดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และการจัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นวิชาที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกาย และจิตใจ พร้อมทั้งส่งเสริมทักษะการเข้าสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและ สมดุล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ชื่อรายวิชา สันทนาการเสริมสร้างความสัมพันธ์และสามัคคี

ผู้บรรยาย ผศ.ดร.นิษฐวดี จิรโรจน์ภิญโญ

สันทนาการเสริมสร้างความสัมพันธ์และสามัคคี มีเนื้อหาหลักที่เน้นการปรับเปลี่ยนมุมมองต่อ "สันทนาการ" โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้:

นิยามใหม่ของสันทนาการ: สันทนาการไม่ใช่เพียงการพักผ่อนจากการเรียนรู้ แต่เป็น "แก่น" ของการเรียนรู้ และเป็นเครื่องมือที่รวดเร็วที่สุดในการทำลายกำแพงของตำแหน่งหน้าที่ เพื่อสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในฐานะมนุษย์

ความสำคัญของความไว้วางใจ: สำหรับผู้บริหารหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ต้องบริหารงานโดย ปราศจากอำนาจสั่งการโดยตรง (เช่น งานด้านการเงิน ทรัพยากรบุคคล การเจรจาข้ามสายงาน) จำเป็นต้อง อาศัย "ความไว้วางใจขั้นสูงสุด" เป็นรากฐานในการทำงาน

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์: มีการเปรียบเทียบพลวัตในที่ทำงานปกติ (ที่ยึดติดตำแหน่ง รั้วมตรึง) กับพลวัตในสันทนาการ (ที่มีความยืดหยุ่น จริงใจ และสร้างความผูกพันที่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้)

๔ ระยะสู่ความเป็นหนึ่งเดียว: กระบวนการสร้างความสามัคคีที่ช่วยย่นระยะเวลาในการสร้างความสัมพันธ์จากหลายเดือนเหลือเพียงไม่กี่ชั่วโมง ผ่านการเผชิญความเปราะบางร่วมกันในพื้นที่ที่ปลอดภัย:

๑. ละลายพฤติกรรม: ปลดปล่อยหัวโขนและหน้ากากทางวิชาชีพ
๒. เผชิญความท้าทาย: ร่วมทำภารกิจที่ไม่คุ้นเคยซึ่งต้องอาศัยการพึ่งพาผู้อื่น
๓. ความสามัคคี: ผนึกกำลังเป็นเครือข่ายที่แข็งแกร่งพร้อมรับมือกับงานจริง
๔. ความสำเร็จร่วมกัน: สัมผัสความรู้สึกถึงชัยชนะในฐานะกลุ่ม

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างความปลอดภัยทางจิตวิทยา: การทำกิจกรรมสันทนาการช่วยสร้างพื้นที่ที่ ปลอดภัยให้ผู้เข้าร่วมกล้าแสดงความคิดเห็น กล้าขอความช่วยเหลือ และเรียนรู้จุดแข็งจุดอ่อนของกันและกัน โดยไม่มีความเสี่ยง

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน: เมื่อความสัมพันธ์ถูกสร้างขึ้นอย่างรวดเร็วและแน่นแฟ้นผ่าน กิจกรรม จะส่งผลให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือที่แข็งแกร่ง สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานจริงและการ จัดการภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เข้าใจบทบาทของตนเองในกลุ่ม: ช่วยให้แต่ละบุคคลเข้าใจบทบาทที่หลากหลาย เช่น การเป็นนักวาง กลยุทธ์, ผู้ลงมือทำ, ผู้สังเกตการณ์ หรือผู้สร้างขวัญกำลังใจ ซึ่งทุกบทบาทมีความสำคัญในการขับเคลื่อน ความสำเร็จของกลุ่ม

วัฒนธรรมองค์กรที่ดีเริ่มต้นที่ "ความสุข" ของคนทำงาน



การลงทุนที่ดีที่สุดขององค์กร ไม่ใช่แค่เทคโนโลยีหรือเครื่องมือ
แต่คือการสร้างพื้นที่ปลอดภัยให้ทีมได้หัวเราะ ผ่อนคลาย และเติบโตไปด้วยกัน

เลือกกิจกรรมที่ตรงกับวัฒนธรรมของคุณ แล้วเริ่มสร้างความเปลี่ยนแปลงได้ตั้งแต่วินาทีนี้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
ผู้บรรยาย	นายชาติชาย สุธาเวช

ในปัจจุบันการดำรงชีวิตของผู้คนมีการใช้ดิจิทัลอยู่ตลอดเวลา เช่น โทรศัพท์มือถือถือการเปลี่ยนแปลงที่เราเห็นได้ชัด คือ การนำระบบ AI มาใช้ให้ใกล้ตัวผู้คนมากขึ้น การปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีดิจิทัลสู่การปฏิบัติงาน คือ กระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเปลี่ยนแปลง วิธีการดำเนินการ ไม่ใช่แค่การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เท่านั้น แต่หมายถึงการปรับเปลี่ยนตั้งแต่ความคิด กระบวนการ วัฒนธรรมและวิธีการทำงาน

ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัล

การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดการประมวลผลและส่งผ่านข้อมูลดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เช่น การส่งอีเมล การประชุมออนไลน์ E-saraban Google form ฯลฯ

การจัดการเอกสารและข้อมูล

๑. Document Management System
๒. การสร้างและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง

๑. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ
๒. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์
๓. ดำเนินการตามแผน
๔. ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

คือ เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยยกระดับการให้บริการให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ความเป็นต้นฉบับและสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้
๒. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นเอกสารได้
๓. สามารถอ่านเข้าใจได้โดยบุคคล
๔. การเพิ่มมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย
๕. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือรับรอง

e-Signature ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

คือ อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

การเตรียมความพร้อมในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

๑. เตรียมตัว
๒. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. เปิดรับเทคโนโลยีใหม่
๔. สื่อสารและร่วมมือ
๕. สร้างวัฒนธรรม

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

จากการที่ได้รับความรู้ในครั้งนี้ ทำให้ผู้ศึกษาสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และสามารถค้นคว้าหาข้อมูลได้ง่ายจากสารสนเทศต่างๆ ใกล้ตัว การนำ AI มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเราได้มากขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ (mind mapping)
ผู้บรรยาย	นายชาติชาย สุธาเวช

การสร้างแผนที่ความคิด (Mind Map) เป็นเครื่องมือในการจัดการระบบความคิดที่มีประสิทธิภาพสูง ง่าย และมีความสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนวิธีการจดบันทึกแบบบรรทัดต่อบรรทัด (แบบเดิม) มาเป็นการถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูลที่มีอยู่ในสมองลงบนกระดาษ โดยใช้ ภาพ, สี, เส้น, และการโยงใยแผ่รัศมีออกจากจุดศูนย์กลาง คล้ายกับการแตกกิ่งก้านของต้นไม้หรือเซลล์สมอง

๑. หลักการทำงานของสมองกับ Mind Map

ถูกออกแบบมาเพื่อดึงศักยภาพการทำงานของสมองมนุษย์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการทำงานร่วมกันของสมองทั้งสองซีก:

สมองซีกซ้าย: ทำหน้าที่ ด้านตรรกะ, เหตุผล, การวิเคราะห์, ความเป็นระบบ, การคำนวณ, ภาษาและการสื่อสาร

สมองซีกขวา: ทำหน้าที่ ด้านความคิดสร้างสรรค์,จินตนาการ,ศิลปะ,อารมณ์,ภาพรวม (Holistic view), และสัญชาตญาณ

การเขียน Mind Map ที่สมดุลจะช่วยให้สมองทั้งสองซีกทำงานร่วมกันอย่างสมดุล ทำให้การคิดและการใช้ชีวิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ประโยชน์ของ Mind Map มาใช้ช่วยในกิจกรรมต่างๆ ทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน ได้แก่:

เห็นภาพรวม: ทำให้เข้าใจขอบเขตของเรื่องที่ใหญ่และซับซ้อนได้ชัดเจน

จัดระเบียบความคิด: จำแนกกลุ่มความคิดได้ชัดเจน ช่วยให้จับประเด็นสำคัญและเข้าใจได้ง่ายขึ้น

จัดการข้อมูล: สามารถรวมข้อมูลจำนวนมากไว้ในกระดาษแผ่นเดียว

วางแผนและการตัดสินใจ: ทำให้เห็นทิศทาง ลำดับขั้นตอน และลดความผิดพลาดในการวางแผนหรือตัดสินใจ

กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์: เปิดโอกาสให้มองเห็นวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ปัญหา

เสริมความจำ: ช่วยให้การเรียนรู้และจัดระเบียบความคิดมีประสิทธิภาพ จำได้ยาวนานขึ้น

๓. วิธีการและหลักการสำคัญในการเขียน Mind Map เพื่อให้การเขียน Mind Map มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติตามหลักการสำคัญ ดังนี้:

จุดศูนย์กลาง (Central Idea): เริ่มต้นที่จุดกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้คำสำคัญ (Keywords) หรือรูปภาพที่สื่อความหมายและมีสีสันชัดเจน

เส้นเชื่อมโยง: ใช้เส้นเชื่อมโยงความคิดเข้าด้วยกัน

คำสำคัญ (Keywords): เขียนคำสำคัญ ๑ คำ ต่อ ๑ เส้น (หลีกเลี่ยงการเขียนเป็นประโยคยาวๆ)

การจัดกลุ่ม: จัดกลุ่มคำสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ในกิ่งหลักและกิ่งย่อย

สี: ใช้สีเพื่อแยกหมวดหมู่ของไอเดียออกจากกัน

รูปภาพ: ใช้รูปภาพประกอบเพื่อแทนคำพูดในจุดที่สำคัญ

๔. การประยุกต์ใช้งาน Mind Map สามารถนำไปปรับใช้ได้หลากหลายสถานการณ์ เช่น:

การระดมความคิดเห็น (Brainstorming)

การประกอบการเรียนการสอน (Teaching)

การสรุปรายงานการประชุม (Meeting minutes)

การวางแผนโครงการ (Project planning)

การฝึกอบรมและบรรยาย (Training)

การเก็บรวบรวมองค์ความรู้หรือแนวคิด (Capture tacit knowledge)

การพัฒนาสมองทั้งสองซีกให้สมดุลผ่านการฝึกคิด วิเคราะห์ และสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้เราสามารถคิดเป็น ทำเป็น และมีความสุขในการใช้ชีวิตได้ในทุกๆ วัน

ประโยชน์จากการนำ Mind Map ไปสู่การปฏิบัติ

๑. เห็นภาพรวมและทิศทางชัดเจน: ช่วยให้เรามองเห็นโครงสร้างหลักและขอบเขตของงานหรือเรื่องที่ทำได้อย่างครอบคลุม ทำให้สามารถวางแผนหรือตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะทราบสถานะปัจจุบันและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป

๒. จัดระเบียบความคิดและจัดการข้อมูล: ช่วยให้สามารถจำแนกกลุ่มความคิดหรือข้อมูลจำนวนมากให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการจับประเด็นสำคัญและทำความเข้าใจเนื้อหาที่ซับซ้อนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา: กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มองเห็นวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาที่อาจไม่เคยนึกถึงมาก่อน

๔. **ช่วยเรื่องการจดจำ:** รูปแบบที่ใช้ทั้งภาพ สี และเส้นเชื่อมโยง ช่วยให้สมองจำข้อมูลได้ดีขึ้นและยาวนานกว่าการจดบันทึกแบบบรรทัดทั่วไป

๕. **ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย:** ในทางปฏิบัติ Mind Map สามารถใช้ได้หลายสถานการณ์ เช่น:

การทำงาน: ใช้ระดมความคิดเห็น (Brainstorming), สรุปรายงานการประชุม (Meeting minutes), วางแผนโครงการ (Project planning), และเก็บรวบรวมองค์ความรู้หรือแนวคิด (Capture tacit knowledge)

การศึกษา: ใช้ประกอบการเรียนการสอน (Teaching), การฝึกอบรมและบรรยาย
การใช้ Mind Map เป็นเครื่องมือในการจัดการความคิดที่ช่วยดึงศักยภาพของสมองทั้งซีกซ้าย (ตรรกะ, การวิเคราะห์, การวางแผน) และซีกขวา (ความคิดสร้างสรรค์, จินตนาการ, ภาพรวม) ให้ทำงานร่วมกันได้อย่างสมดุล ซึ่งนำไปสู่การทำงานและชีวิตที่สำเร็จและมีความสุขได้มากขึ้นครับ

หลักการสำคัญของการเขียน Mind Map

1. **จุดศูนย์กลาง** ต้องมีคำสำคัญ (Keywords) หรือรูปภาพสีเด่นชัด
2. **เส้น** เชื่อมโยงกัน
3. **คำสำคัญ (Keywords)** 1 เส้นต่อ 1 คำ (ห้ามเขียนเป็นประโยคยาว)
4. **จัดกลุ่ม** คำสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ในกิ่งหลักและกิ่งย่อย
5. **(สี ใช้แยกหมวดหมู่ใดก็ได้)**
6. **(รูปภาพ ใช้แทนคำพูดในจุดที่สำคัญ)**



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

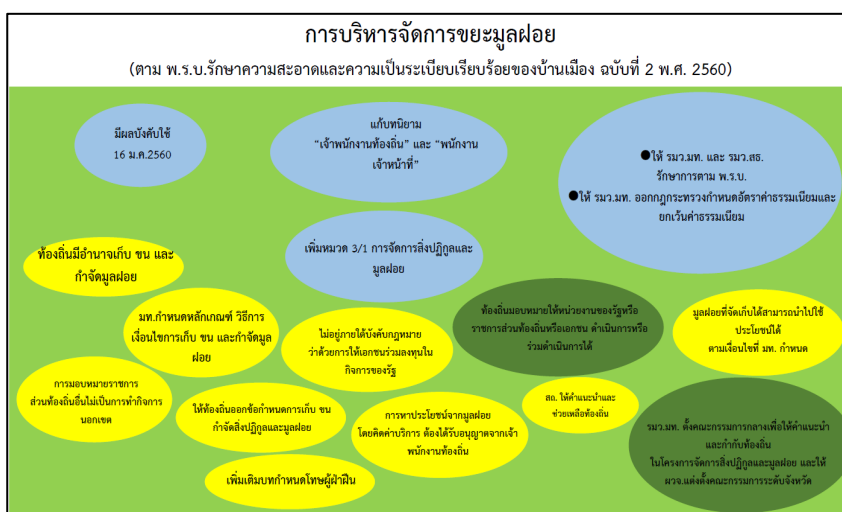
วันที่ : ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ชื่อรายวิชา : ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

ผู้บรรยาย : นายวิเชษฐ จินานุรักษ์

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจในการเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย
 ๒. โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเอง หรือมอบหมายส่วนราชการอื่นหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในรูปแบบการรวมกลุ่ม (Clusters) เพื่อร่วมกันกำจัดขยะมูลฝอยได้
 ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถมอบหมายให้บุคคลใดดำเนินการเก็บ ขน และกำจัดหรือจัดหาประโยชน์ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์เป็นค่าตอบแทน โดยคิดค่าบริการได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย
 ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องออกข้อกำหนดท้องถิ่นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดการขยะมูลฝอย การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมการเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
 ๕. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมการเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- การจัดการมูลฝอยจากชุมชน จากนโยบายแผนปฏิบัติการแยกก่อนทิ้งสู่การจัดการตามหลัก ๓ RS ประชาชน จังหวัดสะอาด หลักการ “๓RS ประชาชน” โดยยึดหลักการ การมีส่วนร่วมตามการดำเนินงานแบบ “ประชาชน” ได้แก่ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคศาสนา ภาคประชาชน/ประชาสังคม โดยลด คัดแยก ใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง



ใช้ซ้ำ (Reuse) คือ การใช้ซ้ำ นำกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่า เช่น ใช้กระดาษสองหน้า

ลดปริมาณ (Reduce) คือ ลดปริมาณการผลิตขยะ คิดก่อนใช้ ควบคุมปริมาณการใช้ เช่น ถูผ้า ลดการใช้ถุงพลาสติกโดยการใช้ตะกร้า ใช้ปั่นโต/กลองข้าวใส่อาหารแทนกล่องโฟม

นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) คือ การนำเอาวัสดุต่าง ๆ แปรูปนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเพิ่มมูลค่า และสร้างความยั่งยืน เช่น การเลือกใช้อายุวัสดุหรือสินค้าที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิลประเภทแก้ว กระดาษ ต้นเหตุจากขยะมาจากมนุษย์และอาหารเหลือ ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วคนไทย ๑ คน สร้างขยะประมาณวันละ ๑ กิโลกรัม ซึ่งขยะแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ ๑. ขยะอินทรีย์ (ย่อยสลายได้) ๒. ขยะรีไซเคิล ๓. ขยะทั่วไป ๔. ขยะอันตราย โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมจากขยะเกิดจากการไม่คัดแยกขยะ นำไปทิ้งรวมกันทำให้เกิดปัญหาไฟไหม้บ่อขยะ นำมาซึ่งมลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ มลพิษทางกลิ่น มีผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตและทำให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์นำโรคต่าง ๆ

กรอบแนวคิด หลักการ ๓RS (Reuse Reduce Recycle) ณ แหล่งกำเนิด

- การกำจัดขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายแบบศูนย์รวมและการแปรรูปผลิตพลังงาน
- ความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย



ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

สามารถนำหลักการบริหารจัดการขยะแบบหลักการ ๓RS ตามนโยบายของรัฐไปเสริมสร้างความเข้าใจแก่ชุมชนตามบริบทของตนเองในแต่ละพื้นที่ ขยะมูลฝอยชุมชนที่เกิดขึ้นจะได้รับการกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าลดภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการขยะในชุมชน บ้านเมืองมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องและตักค้างได้การแก้ไขปรับปรุง บำบัด พื้นฟู และทำให้ประชาชนมีวินัยและจิตสำนึกในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย และสามารถขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะให้มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา หลักการบริการประชาชน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ
ผู้บรรยาย นายวิเชษฐ จินานุรักษ์

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และมีเจตนารมณ์ เพื่อแก้ปัญหาความไม่สะดวกต่าง ๆ ของการอนุมัติ อนุญาต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕)

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ

การยกเว้น ไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๓)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตต้องดำเนินการจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่น คำขอ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ และมาตรา ๙)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

๑) ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขทันทีในกรณีที่แก้ไขได้ หากแก้ไขไม่ได้ในทันที ให้บันทึกความบกพร่องและกำหนดระยะเวลา และลงนามทั้งสองฝ่ายไว้ในบันทึกนั้น

๓) กรณีคำขอถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขแล้ว จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และไม่สามารถปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วน เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำให้อาจออนุญาตได้ ในกรณีนี้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร

๔) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย และผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ได้

๓.๒ ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ ในกรณีความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสาร หรือหลักฐานเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อนุญาตดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. การพิจารณาคำขอ (มาตรา ๑๐)

๑) ผู้อนุญาตพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๒) ผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๕. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒)

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม ๕.๑ กำหนด

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่) ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

๖.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๘)

๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและสมควร

๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ

๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาต

๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารพร้อมคำขออนุญาต

๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

๕.๑ รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

๕.๒ ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต

๕.๓ ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงาน

๕.๔ กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมีรายละเอียด หรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะกรรมการผู้แทนราษฎรสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๕.๕ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับ คำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ก.พ.ร.

๕.๖ เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการ พิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. ลดขั้นตอนและระยะเวลามีความรวดเร็วลดค่าใช้จ่ายในการขออนุญาต

๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อกับทางราชการ โดยประชาชนจะได้รับ การอนุมัติคำขออย่างถูกต้อง ตรงเวลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับทราบข้อมูลการให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ต้องใช้ และช่องทางในการให้บริการต่างๆ



สรุปสาระสำคัญ :

“การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่อปท. ทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากพระราชกฤษฎีกา

๑. รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายชัดเจน
๒. ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานมีความโปร่งใสสามารถวัดผลการดำเนินการได้

๓. ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วสามารถตรวจสอบและมีส่วนร่วมในการบริหารส่วนราชการ
ภารกิจของ อปท. มี ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สาธารณูปโภค ผังเมือง การควบคุมอาคาร มี ๑๓ มาตรฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการ นันทนาการ การศึกษาสาธารณสุข มี ๑๓ มาตรฐาน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกันสาธารณภัย มี ๑๑ มาตรฐาน

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว การวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว มี ๑๑ มาตรฐาน

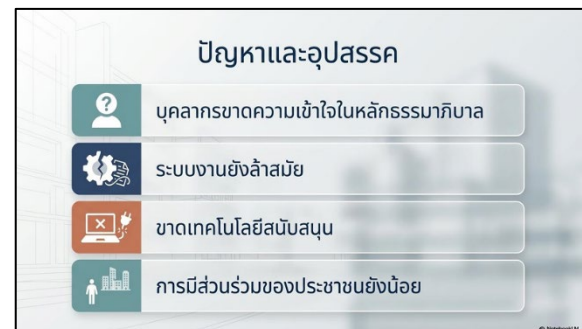
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม มี ๑๑ มาตรฐาน

๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. ประชาชนได้บริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น
๒. เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๓. เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.





สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
ผู้บรรยาย นายสมชาย อาชีพ

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นรายวิชาที่มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ควบคู่กับการใช้กิจกรรมนันทนาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย การพักผ่อน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับวัยและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

- ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ
- หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
- ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ
- การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม
- คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา
- การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

๑. ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ

สุขภาพ หมายถึง ภาวะที่บุคคลมีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ไม่ใช่เพียงแค่การไม่มีโรคภัยไข้เจ็บเท่านั้น การมีสุขภาพที่ดีช่วยให้สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีพลังในการเรียนและทำงาน รวมถึงมีความสุขในการใช้ชีวิต สุขภาพจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของแต่ละบุคคลและสังคมโดยรวม

๒. หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

การดูแลสุขภาพกาย คือ การปฏิบัติตนเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เช่น การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การพักผ่อนให้เพียงพอ และการรักษาความสะอาดของร่างกาย ส่วนการดูแลสุขภาพจิต คือ การรู้จักควบคุมอารมณ์ คิดในแง่บวก จัดการความเครียด และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น เมื่อสุขภาพกายและจิตดี จะช่วยให้เกิดความสมดุลในการดำเนินชีวิต

๓. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

การส่งเสริมสุขภาพเป็นการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารครบ ๕ หมู่ และการหลีกเลี่ยงสิ่งเสพติด ส่วนการป้องกันโรคเป็นการลดโอกาสการเกิดโรค เช่น การฉีดวัคซีน การล้างมืออย่างถูกวิธี และการตรวจสุขภาพประจำปี การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคช่วยให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และลดการแพร่กระจายของโรคในสังคม

๔. ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

กิจกรรมนันทนาการ คือ กิจกรรมที่ทำในเวลาว่างเพื่อความสนุกสนาน ผ่อนคลาย และพัฒนาตนเอง โดยแบ่งได้หลายประเภท เช่น

- กิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย
- กิจกรรมศิลปะและดนตรี
- กิจกรรมการท่องเที่ยวและค่ายพักแรม
- กิจกรรมเกมและการละเล่น
- กิจกรรมอาสาสมัครและบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมเหล่านี้ช่วยส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

๕. การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ

การวางแผนกิจกรรมนันทนาการเป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ให้เหมาะสม รวมถึงต้องมีการประเมินผลหลังจบกิจกรรม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมมีความสนุก ปลอดภัย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมกลุ่มช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักแบ่งหน้าที่ รับฟังความคิดเห็น และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมยังช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการใช้ชีวิตและการทำงานในอนาคต

๗. คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ช่วยปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการเคารพกติกา นอกจากนี้ยังส่งเสริมการมีน้ำใจนักกีฬา คือ การรู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และยอมรับผลการแข่งขันอย่างเหมาะสม คุณลักษณะเหล่านี้ช่วยให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างสงบสุข

๘. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

การใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์ คือ การเลือกทำกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น อ่านหนังสือ ออกกำลังกาย เล่นดนตรี ทำงานอดิเรก หรือทำกิจกรรมจิตอาสา การใช้เวลาว่างอย่างเหมาะสมช่วยพัฒนาความสามารถ ลดความเครียด และป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือสิ่งเสพติด ทำให้เกิดคุณค่าแก่ตนเองและสังคมโดยรวม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านสุขภาพและทักษะการใช้ชีวิต ดังนี้

- **มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง**
ได้เรียนรู้วิถีดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และการป้องกันโรคอย่างถูกต้อง
- **ส่งเสริมสุขภาพจิตและอารมณ์**
กิจกรรมนันทนาการช่วยลดความเครียด สร้างความผ่อนคลาย และทำให้มีอารมณ์แจ่มใส
- **พัฒนาทักษะทางสังคม**
ได้ฝึกการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- **ใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์**
สามารถเลือกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม หลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยง
- **เกิดความมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ**
ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติตามกติกา และการเคารพสิทธิของผู้อื่น

- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ทั้งในการดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และการจัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นวิชาที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งส่งเสริมทักษะการเข้าสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและสมดุล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การจัดการกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้บรรยาย	นายชาติชาย สุธาเวช

ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑. ศาสตร์และศิลป์ผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| - Administration | |
| - Theory ทฤษฎี | - Experience ประสบการณ์ |
| - Validity มาตรฐาน เทียบตรง | - Applied ประยุกต์ |
| - Reliability ความเชื่อมั่น | - Strategy ประสิทธิภาพ |

ความชำนาญที่ต้องการในศตวรรษที่ ๒๑

๑. The great communication นักการสื่อสาร - ทักษะด้านการสื่อสาร
๒. The team player การทำงานเป็นทีม - ทักษะความสัมพันธ์กับผู้อื่น
๓. The technology master ผู้เชี่ยวชาญผู้บรรยายและทักษะสมัยใหม่
๔. The problem solver นักแก้ปัญหา - ทักษะการแก้ปัญหา
๕. The ambassador นักการทูต - ทักษะวัฒนธรรมองค์กรที่หลากหลาย
๖. The change maker ทักษะการคิดและริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ
๗. The new leader ผู้นำสมัยใหม่ - ทักษะการเป็นผู้นำ

๒. การเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาองค์กร

หมายถึง สภาพการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นปัจจุบัน อาจเพิ่มหรือลดและเปลี่ยนแปลงใหม่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในองค์การด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้าง ลักษณะงาน ความรู้สมัยใหม่ เทคโนโลยี รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมขององค์การเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคต

การเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาองค์กร โดยแบ่งประเภทของการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงโดยวิวัฒนาการ
๒. การเปลี่ยนแปลงโดยปฏิวัติ
๓. การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า

ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยภายนอก

๑. การเปลี่ยนแปลงของแรงงาน
๒. การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและตลาด
๓. การค้นพบและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
๔. กระบวนการโลกาภิวัตน์และข้อตกลงระดับโลก

ปัจจัยภายใน

๑. พนักงาน
๒. โครงสร้างองค์การ
๓. นโยบายการบริหารงาน
๔. ผลการดำเนินงาน

ฐานความคิดของการเปลี่ยนแปลง กระบวนการเปลี่ยนแปลงจะต้องคำนึงถึงสิ่งใดและปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้ห้องค์การมีลักษณะความพร้อมที่จะปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้ตลอดเวลา ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงควรเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยการกระทำของสมาชิกขององค์การที่ต้องการให้ห้องค์การอยู่รอด ขั้นตอนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑. การละลายพฤติกรรม
๒. การเปลี่ยนแปลงไปสู่พฤติกรรมใหม่
๓. การทำให้พฤติกรรมใหม่ดำรงอยู่อย่างมั่นคง

การเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา

๑. ระยะเวลาช่วงการเกิด
๒. ระยะเวลาช่วงการเจริญเติบโต
๓. ระยะเวลาช่วงเติบโตเต็มที่
๔. ระยะเวลาช่วงการเสื่อม

วิธีการเปลี่ยนแปลง

๑. SWOT Analysis Technique
๒. หลักการของ ๔ VIPs
 - ก) หลักจิตวิเคราะห์
 - ข) หลักคิดอย่างเป็นระบบ
 - ค) หลักงานสหสัมพันธ์
 - ง) หลักความคิดสร้างสรรค์
๓. การเปลี่ยนแปลงแนวคิดเชิงบริหาร

อุปสรรคต่อการเปลี่ยนแปลงและเทคนิคการลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

๑. อุปสรรคต่อการเปลี่ยนแปลง

- สมาชิกของค์การมีข้อตกลงผูกพันอยู่ก่อน จึงไม่เต็มใจจะร่วมอุดมการณ์กับผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- การไม่ยอมรับอะไรง่าย ๆ เอาตัวเองเป็นใหญ่
- ขอบต่อต้าน เป็นลักษณะของคนที่ไม่ยอมรับรู้เหตุผลผู้อื่น
- ขาดข่าวสารหรือข้อมูลไม่เพียงพอหรือไม่ชัดเจน
- ความกลัวการเปลี่ยนแปลงเพราะมีความเสี่ยงในแง่ความมั่นคง
- การไม่เห็นด้วยจากกลุ่มอิทธิพล

๒. เทคนิคการลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

- การบังคับ
- การเกลี้ยกล่อมชักจูงใจ
- ความมั่นคง
- ความเข้าใจ
- เวลา
- การมีส่วนร่วม

๓. ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการพัฒนา

ความหมายของผู้นำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง บุคคลภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรก็ได้ ที่มีความเชี่ยวชาญและความสามารถในการบริหารจัดการปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง โดยเป็นผู้ริเริ่มการพัฒนางานองค์กรให้บรรลุผลทั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์

หน้าที่ของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. ตรวจวินิจฉัยปัญหาขององค์กร
๒. ช่วยเหลือในการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๓. ช่วยวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. คอยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อหารือและหาข้อสรุป ฯ

บทบาทของผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จ หรือล้มเหลวต่อการพัฒนางานองค์กร ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเปลี่ยนแปลงแนวคิดและกลยุทธ์ขององค์กร

ประเภทของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. ผู้นำได้มาซึ่งอำนาจ

- ๑.๑ ผู้นำตามกฎหมายหรือผู้นำแบบใช้พระเดช
- ๑.๒ ผู้นำที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัวบุคคลหรือแบบใช้พระคุณ
- ๑.๓ ผู้นำที่มีลักษณะเป็นสัญลักษณ์หรือผู้นำแบบสัญลักษณ์ คือ ผู้นำที่อยู่ในตำแหน่งอันเป็นที่เคารพยกย่องเป็นศูนย์รวมจิตใจของคนทั้งหลาย

๒. ผู้นำแบบใช้อำนาจ

- ๒.๑ ผู้นำแบบเผด็จการ
- ๒.๒ ผู้นำแบบเสรีนิยม
- ๒.๓ ผู้นำแบบประชาธิปไตย

๓. ผู้นำแบบบทบาทที่ผู้นำแสดงออก

- ๓.๑ ประเภทบิดามารดาปกครอง
- ๓.๒ ประเภทกุ่มบังเหียน
- ๓.๓ ประเภทนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ

๔. ผู้นำแบบได้มาซึ่งตำแหน่งผู้นำ

- ๔.๑ ได้รับตำแหน่งโดยการตกทอด
- ๔.๒ ได้ตำแหน่งมาเป็นทางการ
- ๔.๓ ได้ตำแหน่งมาตามธรรมชาติ

คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. ทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
๒. ความสามารถในการประมวล วิเคราะห์ และแก้ปัญหา
๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากประสบการณ์
๔. ความสามารถในการรับรู้สถานการณ์และความรู้สึกของผู้อื่น

กระบวนการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศน์

- ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นละลายพฤติกรรม
- ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นเผชิญพฤติกรรม

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดกลยุทธ์ และการวางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถบริหารจัดการ ปฏิบัติงาน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

“ระบบสารสนเทศไม่ใช่แค่เรื่องของคอมพิวเตอร์
แต่คือเรื่องของ ‘การบริหารข้อมูล’
องค์กรที่ใช้ข้อมูลเก่ง
จะตัดสินใจได้เร็วกว่า
แม่นยำกว่า
และพัฒนาได้ดีกว่า
สุดท้ายนี้...
ความสำเร็จของระบบ
ไม่ได้อยู่ที่เทคโนโลยี
แต่อยู่ที่ ‘คนที่ใช้มัน’”



Key Takeaways (สาระสำคัญ)

การเปลี่ยนแปลงไม่ใช่เรื่องของ “ระบบ” แต่คือ “เรื่องของคน”
นโยบายที่ดี จะไม่สำเร็จ ถ้าคนไม่เข้าใจและไม่ยอมรับ
ผู้นำ คือ ตัวกำหนดความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง
การสื่อสาร และการมีส่วนร่วม คือ หัวใจสำคัญ
การเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืน ต้อง “ฝังในวัฒนธรรมองค์กร”

“ในโลกที่ทุกอย่างเปลี่ยนเร็วองค์กรที่อยู่รอดไม่ใช่องค์กรที่
เก่งที่สุดแต่คือองค์กรที่ ‘ปรับตัวได้ดีที่สุด’”

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
ผู้บรรยาย	นางสาววิศวรรณ กรณรงค์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นระเบียบที่ออกมาเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้มีความทันสมัย, โปร่งใส, และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารราชการและบริการประชาชน

การอบรมเกี่ยวกับระเบียบฯ นี้ มักเน้นไปที่การเปลี่ยนแปลงและแนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ ที่สำคัญโดยสามารถสรุป ประเด็นหลัก ๆ ได้ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงิน:

๑.๑ ความรวดเร็ว: เน้นการนำส่งเงินรายได้และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับให้เข้าสู่ระบบบัญชีและคลัง ของ อปท. โดยเร็ว เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

๑.๒ การใช้เทคโนโลยี: สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี เช่น ระบบ e-LAAS ในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดข้อผิดพลาด (ตามมาตรา ๑๗)

๒. การเบิกจ่ายเงิน:

๒.๑ ความชัดเจนของอำนาจ: กำหนดอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายให้ชัดเจนตามลำดับชั้น (เช่น นายกฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๒ หลักฐานการจ่าย: เน้นความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีการ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้สอดคล้องกับปัจจุบัน

๓. การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน:

๓.๑ ความปลอดภัย: กำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินสดให้อยู่ในที่ปลอดภัย และจำกัดวงเงินสดที่สามารถ เก็บรักษาไว้ได้ (เงินยืมทดรองราชการ)

๓.๒ ผลประโยชน์: สนับสนุนการฝากเงินกับธนาคารที่ให้ผลประโยชน์ที่ดีที่สุดตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. การตรวจเงินและการควบคุมภายใน:

๔.๑ ความโปร่งใส: กำหนดให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยเจ้าหน้าที่ การเงิน พัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๒ การรายงาน: เน้นการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อประโยชน์ใน การบริหารและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

การนำหลักการจัดการเงินภาครัฐที่เน้นความ ถูกต้อง รอบคอบ และ ตรวจสอบได้ มาใช้ จะช่วยให้ การเงินส่วนบุคคลมีความมั่นคงและเป็นระเบียบวินัยมากขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
ผู้บรรยาย นายชัยชนะ โขงจำปา

หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๑. กระทำความผิด ปพพ. ม.๔๒๐ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๑๐๑/๒๕๔๘
 ๒. ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๕๕/๒๕๕๗ (ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน) คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๑๕/๒๕๕๕ (ขอใช้รถราชการ แต่แหว่ผ่านงานศพ)
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่ ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๘๖๙/๒๕๔๒ (ลูกจ้าง ๒ ประเภท) คำพิพากษาศาลฎีกา ที่ ๗๙๐๐/๒๕๖๑ (ประชุมใหญ่)
- หน่วยงานของรัฐฟ้องเรียกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรคืน เนื่องจากจำเลยไม่มีสิทธิได้รับ เป็นการฟ้องติดตามเอาคืนไม่มีอายุความ

๑. อ.๘๕๕/๒๕๖๑ การเบิกจ่ายข้ามปีไม่ได้ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. อ.๘๘๐/๒๕๖๑ ร้างย่อนยุค
๓. แจกถุงยังชีพคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมาย
๔. อ.๒๐๔๒/๒๕๕๙ ไม่ต้องรับผิดชอบเพราะไม่มีอำนาจอนุมัติ

ที่มาของการตรวจพบความเสียหาย

- กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด (รายงานการตรวจสอบสืบสวน)
- มาตรา ๘๕ (ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ)
 - ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ ที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงินการคลัง ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ว่าการทราบ
 - มาตรา ๘๕ วรรคสอง ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะทุจริต ให้ผู้ว่าการส่งเรื่องให้ ปปช. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป
 - วรรคสาม ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ หรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้พิจารณา ดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชย หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ว่าการทราบ
 - มาตรา ๘๖ ถ้าไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าการกำหนดตามมาตรา ๘๕ หรือ ๘๕ โดยไม่มีเหตุสมควร ผู้ว่าการจะเสนอคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้
 - มาตรา ๘๘ โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้
 - (๑) ภาคทัณฑ์
 - (๒) ดำเนินโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
 - (๓) ปรับทางปกครอง (ปรับเงินเกินเงินเดือน ๑๒ เดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้)

หากเป็นกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูล ตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๖๑/๒๕๕๓) (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๑๑๑/๒๕๔๕)

- อปท. ชี้แจงทุกท้วง
- สดง. ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง
- อปท. ชี้แจงเหตุผลและรายงาน ผวจ. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับรายงานจาก สดง.
- ผวจ. แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจาก อปท.
- อปท. จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผวจ. ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย

๑. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
- กรณีผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเห็นว่าไม่มีเหตุจะต้องตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
 - รายงานผู้กำกับดูแล
 - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งหรือการไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - หากการนั้นไม่ถูกต้องให้สั่งแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่สมควร ให้ผู้กำกับดูแลมีอำนาจแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง(แทนผู้มีอำนาจ) ตามที่เห็นสมควร
๕. ผู้กำกับดูแลมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อ ๑๒/๑ ในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
๖. มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่
 - กรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน นส.กค. ๐๔๒๖.๒/ว๗๕ ลว ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๐ แต่งตั้งไม่ควรเกิน ๑๕ วัน สอบสวนอย่างช้า ไม่ควรเกิน ๖๐ วัน ขยายต่อผู้แต่งตั้งครั้งละ ๓๐ วัน วินิจฉัยอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน
 - กำหนดวันแล้วเสร็จ
 - กค. ประกาศกำหนดจำนวนความเสียหาย/ผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ

กรณีร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐทำความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่ง
- ข้อ ๑๑ หน่วยงานของรัฐมากกว่า ๑ แห่ง ได้รับความเสียหาย
- ข้อ ๑๑ การละเมิดของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน

หน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

๑. กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด (ข้อ ๑๓)
๒. ประธานไม่อยู่ให้เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
๓. มติที่ประชุมถือเสียงข้างมาก/ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้ (ข้อ ๑๔)
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานพยานบุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ
๕. ตรวจสอบเอกสาร / วัตถุ / สถานที่
๖. ต้องให้โอกาสแก่ผู้เสียหายได้ชี้แจง (ข้อ ๑๕)
๗. เสนอความเห็นให้ผู้แต่งตั้งพิจารณา โดยมีข้อเท็จจริง/กฎหมาย/พยานหลักฐาน (ข้อ ๑๖)
๘. สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ประเภทสำนวนการสอบสวน

๑. ทุจริตทางการเงิน หรือทรัพย์สิน
๒. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
๓. โจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย
๔. อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
๕. อุบัติเหตุ

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

๑. รับเงินไปแล้วนำไปใช้ส่วนตัว
 - ๑.๑ รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก้วไข หรือปลอมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำส่งเงิน
 - ๑.๓ ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบจำนวนตามระเบียบ กลับนำไปใช้ส่วนตัว
๒. เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต
 - ๒.๑ ไม่มีหลักฐานการจ่าย
 - ๒.๒ ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ
 - ๒.๓ แก้วไขเอกสารเบิกจ่าย
 - ๒.๔ แก้วไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค / ใบถอนเงินให้สูงขึ้น

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

๑. การจัดจ้าง / จัดซื้อ ราคาแพง
 - ๑.๑ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง
 - ๑.๒ กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
 - (๑) ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง
 - (๒) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด
 - ๑.๓ ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
๒. การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง
 - ๒.๑ การก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
 - ๒.๒ ส่งของไม่ตรงตามสัญญา
๓. ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า
๔. การใช้เงินผิดระเบียบ
 - ๔.๑ ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ
 - ๔.๒ จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ

กรณีอุบัติเหตุ

๑. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร
๒. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย
๓. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและคู่กรณีมีส่วนประมาทร่วมอยู่ด้วย

การออกคำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดว่า ให้หน่วยงานที่ความเสียหายมีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงิน

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

สิทธิของผู้เสียหาย

๑. ฟ้องคดีต่อศาล
๒. ยื่นคำขอหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่

๑. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. ดำเนินการตามหมวด ๑ โดยอนุโลม นำข้อ ๘ - ๒๐ มาใช้โดยอนุโลม

การทำละเมิดต่อเอกชน/บุคคลภายนอก

๑. ฟ้องเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ
๒. ฟ้องผิด ฟ้องใหม่ได้ภายใน ๖ เดือน
๓. อายุความการใช้สิทธิ ๑ ปี

การร้องขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

- ออกใบรับคำขอเป็นหลักฐาน
- พิจารณาภายใน ๑๘๐ วัน
- ขยายไม่เกิน ๑๘๐ วัน (รายงาน ร.ม.ต.)

การชดใช้ค่าเสียหาย

- ถ้าเป็นเงินชดใช้เป็นเงิน
- ถ้าเป็นสิ่งของชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะอย่างเดียวกัน
- ถ้าซ่อมต้องทำสัญญาตกลง และซ่อมให้เสร็จโดยเร็ว
- ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การผ่อนชำระ

- เจ้าหน้าที่สามารถผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ว๑๑๕
- หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป
- ห้ามฟ้องล้มละลายในกรณีที่ไม่มีเงินผ่อนชำระ เว้นแต่เข้าเงื่อนไขข้อ ๒๗ แห่งระเบียบฯ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในหลักการและการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดข้อมูลข่าวสาร และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การจัดทำแผน / โครงการ และการบริหารโครงการ
ผู้บรรยาย ดร.สรารวุฒิ ทองศรีคำ

การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ

การอบรมนี้มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการแบบองค์รวมของการดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ

๑. การจัดทำแผน/โครงการ (Planning/Project Formulation) เน้นที่การเปลี่ยนแนวคิดให้กลายเป็นแผนงานที่เป็นรูปธรรมและนำไปปฏิบัติได้จริง:

๑.๑ การกำหนดขอบเขต (Scope Definition): การระบุวัตถุประสงค์ (Objectives), ผลลัพธ์ (Deliverables), และขอบเขตงานที่ชัดเจนของโครงการ (Work Breakdown Structure - WBS) เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน (Scope Creep)

๑.๒ การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis): การระบุและทำความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การจัดทำแผนงาน (Scheduling): การกำหนดกิจกรรม ลำดับ และระยะเวลา รวมถึงการใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น Gantt Chart หรือ Critical Path Method (CPM)

๑.๔ การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation): การวางแผนด้านงบประมาณ บุคลากร วัสดุ และอุปกรณ์

๑.๕ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment): การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การวิเคราะห์ผลกระทบ และการวางแผนรับมือ (Contingency Plan)

๒. การบริหารโครงการ (Project Management) เน้นที่การควบคุมและนำพาโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงาน:

๒.๑ การนำโครงการไปปฏิบัติ (Execution): การนำแผนงานไปปฏิบัติ การจัดตั้งทีมงาน การมอบหมายงาน และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

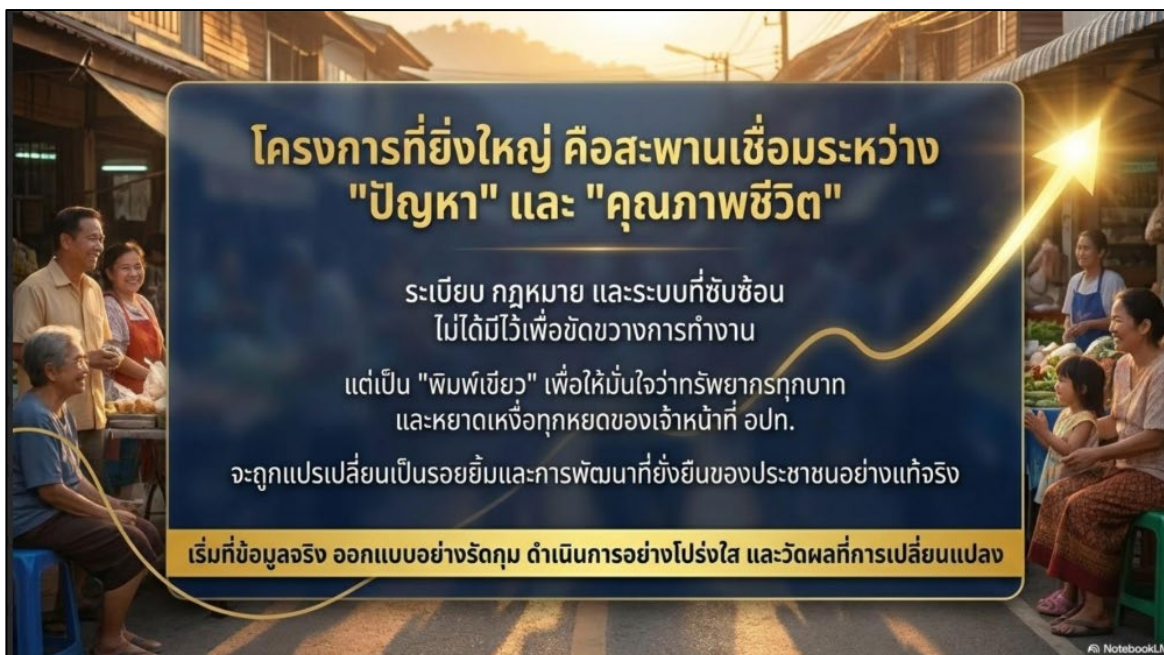
๒.๒ การติดตามและควบคุม (Monitoring & Controlling): การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับแผนที่วางไว้ การวัดผลด้วยตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) และการจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๒.๓ การสื่อสารและการรายงาน (Communication & Reporting): การสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๔ การปิดโครงการ (Closing): การส่งมอบผลผลิตของโครงการอย่างเป็นทางการ การสรุปบทเรียน (Lessons Learned) และการปลดปล่อยทรัพยากร

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน เนื่องจากผู้เข้าอบรมได้รับเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นระบบในการวิเคราะห์ปัญหา ประเมินความเป็นไปได้ วางแผนรับมือความเสี่ยง และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้โครงการมีโอกาสสำเร็จตามเป้าหมาย (On Time, On Budget, On Scope) สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
ผู้บรรยาย	ดร.สรารุณ ทงศรีคำ

การประชุมสัมมนา หมายถึง การประชุมของกลุ่มบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อถ่ายทอดความรู้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ฝึกทักษะ
๒. เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน
๓. เพื่อให้ได้แนวทางของการปฏิบัติที่เหมาะสมตามจุดมุ่งหมายในการจัดประชุมสัมมนา

๑. ความสำคัญของการประชุมสัมมนา มีดังนี้

๑. ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์และได้รับการยอมรับมากขึ้น
๒. เป็นหนึ่งในกรรมวิธีระดมความคิดของคนภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยให้การสื่อสารภายในองค์กรมีความรวดเร็วที่สุด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้จากบุคคลที่มีประสบการณ์ไปยังคนกลุ่มใหญ่ได้ง่ายและรวดเร็ว
๕. เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กร

๒. รูปแบบการจัดประชุม สัมมนา

(๑) การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion) เป็นการประชุม สัมมนา เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในหัวข้อที่สัมมนา จำนวน ๓ - ๘ คน ผู้บรรยายแต่ละคนจะบรรยายในหัวข้อเดียวกัน

(๒) การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) เป็นการประชุม สัมมนา สำหรับการอภิปรายเชิงวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาอย่างน้อย ๒ - ๖ คน ผู้บรรยายแต่ละคนต้องเตรียมการบรรยายของตนเองมาโดยไม่ซ้ำกัน ใช้เวลาในการบรรยายครั้งละประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที

(๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop มีจุดประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา สามารถนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญไปลงมือปฏิบัติได้จริง

(๔) การอภิปรายระดมสมอง (Brainstorming) มีจุดประสงค์เพื่อระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องจนได้บทสรุปที่ชัดเจน

(๕) การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Responses) หรืออภิปรายแบบถาม – ตอบ (Dialogue) มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง

(๖) การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion) มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแสดงความคิดเห็นในเวลาที่กำหนดจึงเหมาะสมกับการประชุมสัมมนาในห้องเรียน

(๗) การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting) มีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานและเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการ

(๘) การอภิปรายแบบพหุวิชา (Colloquy) หรือการสนทนาแลกเปลี่ยน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเกิดความรู้ ความเข้าใจ และได้คำตอบในเรื่องที่สงสัยมากขึ้น

(๙) การสัมมนา อภิปราย โดยการสวมบทบาทสมมติ (Role Playing) มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา สามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่และยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้น

(๑๐) การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention) มีจุดประสงค์เพื่อสรุปประชาติวางแผนทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์กร หรือเพื่อแถลงนโยบาย

(๑๑) การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint – Venture Letting) มีจุดประสงค์เพื่อเสนอโครงการและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ทำร่วมกัน

(๑๒) การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Letting) มีจุดประสงค์เพื่อทราบข้อมูลโครงการย่อยที่รับช่วงต่อ

๓. ขั้นตอนของการจัดประชุม สัมมนา

(๑) กิจกรรมก่อนการจัดประชุมสัมมนา

ด้านหลักสูตร

- ร่างหลักสูตรการจัดโครงการฯ โดยการสำรวจความต้องการการพัฒนาของผู้บริหารองค์กร บุคลากรแล้วนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นที่ต้องการดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อเรื่อง ขอบเขต เนื้อหา

ด้านผู้บรรยาย

- คัดเลือก สรรหา ผู้บรรยายที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย ประสานงาน เชิญผู้บรรยาย อย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย

ด้านสถานที่

- ติดต่อประสานงานในการจองสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ติดต่อห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ควรตรวจสอบสถานที่ก่อนการประชุมสัมมนา

ด้านการจัดทำโครงการ

- กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนหลักสูตร ระยะเวลา กำหนดการ สถานที่ วิธีการจัดประชุมสัมมนา ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ งบประมาณ รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา การประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับและผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้านการขออนุมัติโครงการ

- ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายในการจัดโครงการ

ด้านเอกสาร

- ทำหนังสือประสานขอเชิญผู้บรรยายพร้อมแนบรายละเอียดโครงการกำหนดการ ทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการประชุม สัมมนาพร้อมแนบกำหนดการโครงการแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด – ปิดโครงการ พร้อมแนบคำกล่าวเปิด – ปิด กำหนดผู้รับผิดชอบการกล่าวรายงานและประสานงาน การเข้าศึกษาดูงานและทำหนังสือขออนุญาตนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และทำหนังสือขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมออกคำสั่ง (ทั้งเจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา กรณีไปต่างจังหวัด

ด้านอื่น ๆ

- เตรียมบุคคลเพื่อต้อนรับผู้บรรยายที่พัก การเดินทางรถยนต์สำหรับรับ – ส่ง ผู้บรรยาย จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยาย/Power Point/ประวัติผู้บรรยาย จัดทำป้ายชื่อ ผู้บรรยาย ป้ายชื่อผู้เข้ารับการประชุม สัมมนา เอกสารในการลงทะเบียนประจำวัน จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน ผู้บรรยาย ค่าพาหนะการเดินทาง จัดเอกสารแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการประชุม สัมมนา เช่น ปากกา สมุด กระดาษ เอกสารคำบรรยายกระเป๋ใส่เอกสาร จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการฯ แบบประเมินผู้บรรยายและเตรียมของที่ระลึก, กระเป๋า, ยา เป็นต้น

(๒) กิจกรรมระหว่างประชุม

ด้านผู้บรรยาย

- ติดต่อประสานงาน ผู้บรรยาย เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้า ก่อนวันที่จะมาบรรยายและสอบถามการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารสำหรับผู้บรรยาย และส่งผู้บรรยาย กล่าวแนะนำประวัติผู้บรรยาย ก่อนเริ่มการบรรยายและขอบคุณผู้บรรยายหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย และจัดเตรียมค่าตอบแทนผู้บรรยายใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน

ด้านสถานที่

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าว โสตทัศนูปกรณ์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน แฟ้มคำกล่าวรายงาน จัดเตรียมห้องประชุม สัมมนา ตามรูปแบบที่ผู้บรรยาย กำหนดหรือเหมาะสมกับกิจกรรม ตรวจสอบโต๊ะ – เก้าอี้ ผู้บรรยาย ป้ายชื่อผู้บรรยาย ดอกไม้ตั้งโต๊ะ (ไม่ควรบังหน้าผู้บรรยาย) ตรวจสอบป้ายฯ ที่ติดในห้องประชุม สัมมนาตรวจอุปกรณ์เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์และตรวจอุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนาไม่ให้ร้อนหรือหนาวเกินไป ตรวจแสงสว่างให้เพียงพอ

ด้านเอกสาร

- ใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการบรรยาย เก็บรวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการ และเตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม สัมมนา (กรณีต้องแจกวุฒิบัตร)

ด้านอื่น ๆ

- ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการต่าง ๆ ของการประชุมสัมมนา ในแต่ละวันให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาทราบจัดเตรียมกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคย จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้พอเพียงและเหมาะสมในแต่ละวัน ระหว่างการประชุมสัมมนาควรสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการและสังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของผู้บรรยาย ในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อและวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

(๓) กิจกรรมในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

ประธานในพิธี

- ประสานกับเลขานุการประธานฯ เพื่อแจ้งยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดโครงการฯ ก่อนวันประชุม สัมมนา และในวันประชุมสัมมนา
- จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มกล่าวรายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษ ปากกาที่โต๊ะประธานฯ

- จัดผู้รับผิดชอบดูแลต้อนรับประธานฯ อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ เตรียมเครื่องดื่ม
- ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

ผู้กล่าวรายงาน

- ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานเพื่อแจ้งยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนวันประชุมสัมมนาและในวันประชุมสัมมนา
- จัดแฟ้มคำกล่าวรายงานไว้สำหรับผู้กล่าวรายงาน
- พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน เพื่อกล่าวรายงาน
- ผู้รับผิดชอบ ส่งผู้กล่าวรายงานกลับและขอบคุณ

การบันทึกภาพ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ เพื่อทำการบันทึกภาพ

(๔) กิจกรรมหลังการประชุม สัมมนา

- สรุปค่าใช้จ่าย ส่งใช้เงินคืนพร้อมเอกสาร
- ทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บรรยายหรือหน่วยงาน หรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)
- จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยทำแบบประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผล
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

การจัดที่ประชุมขนาดใหญ่และเป็นพิธีการสิ่งที่จะขาดไม่ได้คือธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การจัดโต๊ะหมู่บูชานิยมจัดเมื่อมีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ดังนั้นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรมจึงควรมีความรู้เรื่องนี้ด้วยโดยหลักที่ถูกต้อง โต๊ะหมู่บูชาจะต้องอยู่ด้านขวามือของประธาน แต่ถ้ามามีครบอาจตั้งอยู่ ณ จุดใดก็ได้ให้เหมาะสมและดูสง่างาม

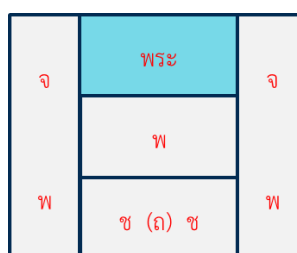
ข้อสังเกตในการจัดโต๊ะหมู่บูชา

๑. เชิงเทียนและแจกันดอกไม้จัดเป็นจำนวนคู่เสมอ
๒. พานดอกไม้จัดเป็นจำนวนคี่เสมอ
๓. เชิงเทียน ๑ คู่ จัดไว้กับกระถางรูปเสมอ

โต๊ะหมู่บูชาที่นิยมจัดกันอยู่เป็นประจำทั่วไปคือ โต๊ะหมู่บูชา ๕ โต๊ะหมู่บูชา ๗ และโต๊ะหมู่บูชา ๙ เครื่องตั้งก็มีจำนวนตามหมู่ของโต๊ะ วิธีจัดมีดังนี้

โต๊ะหมู่บูชา ๕ มีเครื่องประกอบดังนี้

๑. พระพุทธรูป (พระ) ๑ องค์
๒. แจกัน (จ) ๑ คู่
๓. เชิงเทียน (ช) ๑ คู่
๔. พานดอกไม้ (พ) ๓ พาน
๕. กระถางรูป (ถ) ๑ ที่



โต๊ะหมู่บูชา ๗ มีเครื่องประกอบดังนี้

๑. พระพุทธรูป (พระ) ๑ องค์
๒. แจกัน (จ) ๑ คู่
๓. เชิงเทียน (ช) ๑ คู่
๔. พานดอกไม้ (พ) ๓ พาน
๕. กระจ่างรูป (ถ) ๑ ที่

	พระ	
จ	พ	จ
พ	ช (ถ) ช	พ

โต๊ะหมู่บูชา ๙ มีเครื่องประกอบดังนี้

๑. พระพุทธรูป (พระ) ๑ องค์
๒. แจกัน (จ) ๒ คู่
๓. เชิงเทียน (ช) ๑ คู่
๔. พานดอกไม้ (พ) ๓ พาน
๕. กระจ่างรูป (ถ) ๑ ที่

จ	จ	พระ	จ	จ
		พ		
พ	ช (ถ) ช	พ		

๔. การเตรียมการและการจัดสถานที่ การจัดโต๊ะประชุม สัมมนา ควรคำนึงจากปัจจัยดังนี้ รูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา

(๑) การจัดโต๊ะประชุมแบบ Classroom เหมาะสำหรับการประชุมใหญ่/รองรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้จำนวนมาก เหมาะกับการประชุมแบบสื่อสารทางเดียว

(๒) การจัดโต๊ะประชุมสัมมนา แบบ Theater เหมาะกับการประชุมสัมมนาที่ผู้บรรยายใช้ Projector แสดงภาพบนจอระหว่างการสัมมนา

(๓) การจัดโต๊ะประชุมสัมมนา แบบ U – Shape เหมาะสำหรับการประชุม สัมมนา ที่ต้องการการอำนวยความสะดวกให้ผู้บรรยายสามารถเดินไปยังจุดต่าง ๆ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นการประชุม สัมมนาขนาดเล็กกลุ่มเล็ก ๆ ไปถึงขนาดกลาง

(๔) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Chevron – Classroom เป็นการจัดโต๊ะคล้ายกับการจัดโต๊ะแบบ Classroom แต่จะเอียงไปด้านหน้า โต๊ะจึงไม่ได้อยู่ในระนาบเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคนสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกมากขึ้น

(๕) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Circle of Chairs เป็นการจัดโต๊ะแบบวงกลม ที่มีขนาดใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จะนั่งล้อมกันเป็นวงกลม ไม่มีการตั้งประธานใน การสัมมนา

(๖) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Conference หรือ Boardroom เป็นการจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมแบบแนวยาวตัวเดียว โดยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนานั่งล้อมโต๊ะประชุม

(๗) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Clusters เป็นการนำโต๊ะกลมมาวางในห้องที่ต้องการจัดประชุมสัมมนา โดย ๑ โต๊ะควรนั่งได้ประมาณ ๖ – ๑๐ คน

(๘) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Cabaret เหมาะกับการประชุม สัมมนาที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมมองเห็นในระหว่างการนำเสนอมากขึ้น

(๙) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Banquet เหมาะสำหรับการสัมมนาแบบระดมความคิดการสัมมนา Workshop หรือการประชุมสัมมนาที่มีการรับประทานอาหารร่วมด้วย

(๑๐) การจัดโต๊ะประชุม แบบ Banquet Rounds เหมาะสำหรับการสัมมนาแบบระดมความคิดเห็น และการสัมมนาพวก Workshop

การเตรียมวาระการประชุม

๑. ปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไป จะมี ๕ วาระ ดังนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. ประโยชน์ของวาระการประชุม

- ทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว
- ทำให้ประชาชนเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
- ป้องกันการพูดนอกประเด็น
- ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน
- หากสมาชิกมีธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

สิ่งที่ควรระวังในการจัดวาระการประชุม

- การประชุมแต่ละครั้ง ไม่ควรจะมีวาระการประชุมมากเกินไป
- ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง
- การจัดวาระการประชุมในวาระที่จะให้พิจารณา เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง
- เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้า
- การเขียนวาระการประชุม ควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุม

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต

จากการที่ได้รับความรู้ในครั้งนี้ ทำให้ผู้ศึกษาได้เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนาในรูปแบบต่างๆ ทำให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการอำนวยความสะดวกการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ



บริหารเวลา

กำหนดเวลาแต่ละวาระ จับเวลา และแจ้งเตือนเมื่อใกล้หมดเวลา



รักษาประเด็น

ป้องกันการสนทนากลับสู่วาระ หากหลุดออกนอกเรื่อง



กระตุ้นการมีส่วนร่วม

ถามคำถามปลายเปิด เปิดโอกาสทุกคน



สร้างฉันทามติ

หาจุดร่วม สรุปความเห็น และลงมติอย่างโปร่งใส



สรุปความคืบหน้า

สรุปทุกวาระก่อนเปลี่ยนหัวข้อใหม่



มอบหมายงาน

ระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดเส้นตาย และติดตามผล

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
ผู้บรรยาย ดร.สรารวุฒิ ทองศรีคำ

การบรรยายสรุป คือ รูปแบบหนึ่งของการพูด (อธิบาย ชี้แจง ประเด็นสำคัญที่มีความยาว/ซับซ้อนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น แต่คงมีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายให้ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด)

เทคนิคในการบรรยายสรุป ๔ ขั้น

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (ผู้ฟัง ความมุ่งหมาย เวลาที่มี สิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมการ)
๒. การเตรียมการบรรยายสรุป (รวบรวมเอกสาร ทำความเข้าใจเรื่องกำหนดและเรียบเรียงหัวข้อ เอกสารอ้างอิง ข้อมูลสนับสนุนเรื่อง เลือกอุปกรณ์ช่วยในการบรรยาย เตรียมคำบรรยาย ชักข้ออมการบรรยาย)
๓. การดำเนินการบรรยายสรุป (ท่าทาง ความเชื่อมั่น บรรยายตามหัวข้อ กล่าวนำ/สรุปแบบย่อๆ เตรียมตอบข้อซักถาม)
๔. การปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป (บันทึกหลักฐานอย่างย่อ บันทึกข้อเสนอการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ/คำสั่ง)

การบรรยายสรุปที่ดี ลักษณะ ๔ ดี

๑. น้ำเสียงดี
 - เร้าใจ มีชีวิตชีวา
 - ความดังพอเหมาะ
 - มีจังหวะ ไม่เร็ว เร็ว ช้า
 - มีระดับเสียงเน้นคำพูดสำคัญ
๒. เนื้อหาดี
 - มีรูปแบบ
 - คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
 - มีสาระ
 - น่าสนใจ มีประโยชน์
 - ข้อมูลถูกต้อง มีตัวอย่างประกอบ
 - ใช้เวลาเหมาะสม
 - ตอบปัญหาชัดเจน
๓. ภาษาดี
 - ใช้คำเหมาะสมกับผู้ฟัง โอกาส
 - เข้าใจง่าย ไม่ใช้สำนวนโวหาร
 - ออกเสียงชัดเจน
 - ถูกต้องตามอักขระ คำควบกล้ำ
 - ไม่พูดเอ้อ อ้า
๔. ท่าทางดี
 - ท่าทางเหมาะสม มีสง่า
 - สำรวมกิริยา สีหน้าเป็นมิตร
 - ใช้ภาษากายประกอบตามความเหมาะสม
 - มองผู้ฟัง

ประเภทการบรรยายสรุป

๑. เกี่ยวกับองค์กร/หน่วยงาน สรุปประวัติความเป็นมา การดำเนินงาน ผลงานดีเด่น จัดทำไว้ต้อนรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาเยี่ยมเยือน/ดูงาน
๒. งานในหน้าที่ เป็นการบรรยายให้แก่ผู้บริหารหรือคณะบุคคล/หน่วยงานอื่นที่มาดูงาน
๓. ผลการทำงาน สรุปผลการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ประเภทของการบรรยายสรุป ๕ ประเภท

๑. เพื่อใช้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief) ไม่ต้องการการตัดสินใจ เป็นการรายงานเพื่อทราบ
๒. เพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief) ทามติหรือข้อสรุป โดยต้องให้ข้อมูลก่อนหาคำตอบจากปัญหาหาข้อตกลงแนวทางปฏิบัติที่น่าจะเป็นไปได้
๓. เพื่อการดำเนินการของคณะ (Staff Brief) วิธีมาก โดยเฉพาะทหาร เพื่อความรวดเร็วในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร คล้าย Information Brief และ Decision Brief เสนอผู้บริหารตัดสินใจ
๔. เพื่อให้นโยบาย Mission Brief ท่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อปฏิบัติการกิจในระดับต่าง ๆ
๕. การประชุม (Meeting Brief) การดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief) เพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)

การบรรยายสรุปมี ๒ ชนิด (เขียน/พูด)

๑. เขียนมาก่อนพูด
 - ความเป็นมา สั้น
 - การดำเนินการครั้งสำคัญ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และพัฒนา การตัดสินใจ การตกลงใจ
 - ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง เพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต
 ๒. การพูดบรรยายสรุป
- การนำเสนอ (Presentation) สำคัญต่อการประสบความสำเร็จในการทำงานเป็นวิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวคิดไปยังกลุ่มผู้ฟัง

ข้อดี

๑. เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง
๒. สามารถดึงดูดความสนใจดีกว่าการเขียน
๓. ปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วย ๓ ต.

คือ เตรียมกายและใจ เตรียมเนื้อหา เตรียมสื่อ

๑. เตรียมกายและใจ
 - เสียง (Voice) ไม่ราบเรียบเกินไป ความดัง การออกเสียงควรมีการหยุดเว้นช่วง
 - ภาษากาย (Body Language)
 - First impression
 - Eye Contact
 - ภาษากายเพื่อความประทับใจ ต้องยืนอย่างสง่างาม ท่าทางกระตือรือร้นยิ้มอย่างอบอุ่น สบตาผู้ฟังก่อนพูด
 - เตรียมใจด้วยการคิดบวก (Positive Thinking) ช่วยขจัดความเครียดและความวิตกกังวล
๒. เตรียมเนื้อหา
 - เนื้อหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการนำเสนองาน ผู้นำเสนอจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาเป็นอย่างดี มีการศึกษาผู้ฟัง วิเคราะห์ความต้องการของผู้ฟัง (Audiences Need)

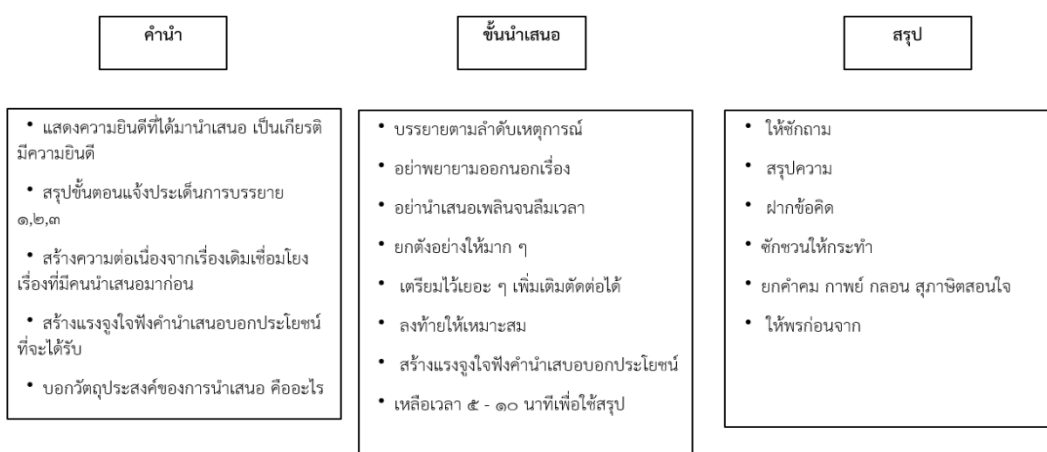
- ผู้นำเสนอควรเขียนโครงร่างเนื้อหา ๓ ส่วน
 - การเปิด (Opening) ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง
 - เนื้อหาหลัก (Body)
 - การปิด (Closing) สร้างความจดจำและประทับใจ

- ผู้นำเสนองานควรเตรียมตัวสำหรับการตอบคำถาม

๓. เตรียมสื่อ

- ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนภาพ คลิปภาพ คลิปเสียง

ขั้นตอน



ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต:

ได้ทราบถึงเทคนิคในการบรรยายสรุป ประเภทของการบรรยายสรุป และการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. เป็นการสื่อสารสองทาง (Two ways communication) ระหว่างผู้นำเสนอกับผู้ฟัง ทำให้ผู้นำเสนอสามารถเห็นปฏิกิริยาของผู้มีอำนาจตัดสินใจได้อย่างทันทีทันใด

๒. สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างผลกระทบต่องผู้ฟัง รวมทั้งสร้างความจดจำได้ดีกว่าการนำเสนอด้วยการเขียน (Written Presentation)

๓. สามารถปรับเนื้อหาหรือเรื่องราวที่กำลังพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้อย่างทันทีทันใด เช่น เมื่อเห็นว่าผู้ฟังแสดงท่าทางไม่เข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอ ผู้นำเสนอก็สามารถปรับปรุงวิธีการนำเสนอเพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น

หัวใจของการนำเสนอ

- ▶ Ask Questions: สร้างการมีส่วนร่วม
- ▶ Storytelling: ยกตัวอย่างเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง
- ▶ Visual Aids: ใช้รูปภาพ แผนภูมิ สถิติ และสื่อต่างๆ เพื่อสนับสนุนเนื้อหา
- ▶ Body Language: พยายามใช้วัจนภาษา เช่น การสบตา ใช้ท่าทางประกอบ และน้ำเสียงให้หลากหลาย



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
ผู้บรรยาย ดร. ชนิษฐา บุรณพั่นศักดิ์

การพัฒนาบุคลิกภาพ ในฐานะที่เป็นพื้นฐานในการสร้างโอกาสแก่ชีวิต “บุคลิกภาพเป็นพลังของการก้าวกระโดดไปสู่ความโดดเด่นในชีวิต” คำว่า บุคลิกภาพ ไม่ใช่แค่เรื่องเสื้อผ้า หน้า ผม แต่หมายถึงสภาพนิสัยจำเพาะบุคคล ทั้งที่แสดงออกผ่านพฤติกรรม วาจา และความรู้สึกนึกคิด นิสัยใจคอ ที่ทำให้แต่ละบุคคลแตกต่างกัน องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ดีของบุคคล จำแนกได้ ดังนี้

๑. บุคลิกภาพด้านกายภาพ ได้แก่ สุขภาพร่างกาย ความสะอาดเรียบร้อย รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย อิริยาบถ
๒. บุคลิกภาพด้านวาจา หมายความว่ารวมถึงเนื้อหาสาระของการสื่อสาร และการเลือกใช้วิธีการในการสื่อสาร
๓. บุคลิกภาพด้านสติปัญญา หมายถึงความเข้าใจต่อสถานการณ์ บุคคล จนสามารถตัดสินใจต่อสิ่งต่างๆ ได้ดีและทันเวลา

๔. บุคลิกภาพด้านอารมณ์ คือความสามารถในการสร้างพื้นฐานสุขภาวะทางจิตใจ ทำให้สามารถควบคุมอารมณ์ต่อสิ่งที่มากระทบไม่ว่าด้านดี หรือไม่ดี ได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ เมื่อต่อการใช้ปัญญาพิจารณาในสถานการณ์นั้นๆ ได้อย่างเต็มที่

๕. บุคลิกภาพด้านความสนใจและเจตคติ คือท่าทีทางความคิดที่มีต่อสิ่งต่างๆ รอบตัว ซึ่งจะส่งผลต่อพฤติกรรมด้านอื่นๆ เช่นการวางตัวในสังคม การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งจะเป็นไปตามความเชื่อ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่บุคคลมีในเรื่องนั้นๆ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อบุคลิกภาพ มีทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก บางปัจจัยแก้ไขได้ง่าย บางปัจจัยเปลี่ยนแปลงได้ยาก

๑. ปัจจัยด้านกายภาพ ได้แก่ พันธุกรรมและการพัฒนาการทางกายที่ส่งผลต่อ รูปร่าง ทรวดทรง หรือความผิดปกติต่างๆ รวมถึงสภาวะเคมีในร่างกายซึ่งสัมพันธ์กับระบบต่อมไร้ท่อโดยตรง เช่น Pituitary glands ที่ผลิตฮอร์โมนที่สร้างความเจริญเติบโตของร่างกาย, Thyroid glands ที่ควบคุมการเปลี่ยนแปลงทางกาย อารมณ์ทางเพศ สติปัญญา ถ้าต่อมไทรอยด์ผลิตฮอร์โมนมากเกินไป จะส่งผลทางกาย เช่น ชีพจรเต้นเร็ว การเผาผลาญผิดปกติ และส่งผลทางระบบประสาท ทำให้มีอาการต่อสิ่งที่มากระทบได้ง่าย อยู่หนึ่งไม่ได้ เป็นต้น Gonad glands เป็นส่วนหนึ่งของระบบสืบพันธุ์ ส่งผลต่อลักษณะความเป็นชายและหญิงโดยตรง

๒. ปัจจัยด้านสุขภาพ ส่งผลโดยตรงต่อตัวบุคคล ทั้งทางด้านพฤติกรรม จิตใจ และศักยภาพในการใช้ชีวิต

๓. ปัจจัยด้านสังคม ได้แก่ประสบการณ์ในครอบครัว เพื่อน ไปจนถึง ชนบทประเพณีในสังคม ตั้งแต่เกิดจนตาย ความสำคัญของบุคลิกภาพ ที่มีต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ในสังคม มีหลายด้าน ทั้งในฐานะที่เป็นการสร้างอัตลักษณ์ของ บุคคล ทำให้คนแตกต่างกัน และทำให้เกิดการยอมรับหรือเลือกสรรคนที่จะรวมกลุ่มกันในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เมื่อจะทำงานกลุ่ม หรือจะไปเที่ยว คนก็จะเลือกสรรเพื่อนรวมกลุ่มที่มีบุคลิกเหมาะสมในกิจกรรมนั้นๆ นอกจากนี้บุคลิกภาพยังส่งผลต่อการคาดหมายพฤติกรรม ว่าบุคคลที่มีบุคลิกมั่นใจ ฉุนเฉียว รุนแรง ก็น่าจะตอบโต้ต่อสถานการณ์ต่างๆ ต่างไปจากคนที่มีบุคลิกขี้กลัว เก๋ตัว

บุคลิกภาพที่ดี ส่งผลโดยตรงต่อการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น การยอมรับของกลุ่ม และเป็นปัจจัยเอื้อให้เกิดโอกาสที่จะประสบความสำเร็จ เพราะการมีบุคลิกภาพที่ดี ทำให้ได้รับความเชื่อมั่น และศรัทธา อันเป็นประตูไปสู่โอกาสอื่นๆ ทั้งนี้ ก็ได้หมายความว่า บุคลิกภาพจะเป็นตัวตัดสินความสำเร็จโดยส่วนเดียว ฉะนั้น จึงควรพัฒนาบุคลิกภาพ ควบคู่ไปกับทักษะชีวิตด้านอื่นๆ อย่างสมดุล

การพัฒนาบุคลิกภาพจึงเริ่มตั้งแต่การดูแลสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิตใจ ไปจนถึงการฝึกกิริยาท่าทางต่างๆ การแต่งกาย ให้สง่า มีเสน่ห์ เรียบร้อย มีมารยาท สมวัย เหมาะกับกาลเทศะ นอกจากนั้นยังต้องฝึกด้านอารมณ์และความคิด ให้เป็นคนสุขุม รอบคอบ มีเหตุผล ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความมั่นใจในตนเองอย่างพอเหมาะ มีอารมณ์มั่นคง อดทน กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าเผชิญกับ ความจริง ด้วยความรู้เท่าทัน ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและสังคมได้ดี สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลต่างๆ ได้ง่าย และรักษาไว้ได้ดีซึ่งคุณลักษณะทั้งหมดนี้จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน ไม่เฉพาะจากการอบรมอย่างเป็นรูปแบบ แต่ต้องฝึกในชีวิตประจำวันจึงจะได้ผลดี



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ธีรรัตน์

การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งและสามารถส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและในการทำงานเป็นทีม การสื่อสารและการประสานงานยังเป็นเครื่องมือที่ส่งเสริมและสร้างสรรค์สัมพันธภาพ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๑. ศิลปะการพูดและการนำเสนอ

๑. บทบาทของการเป็นผู้ให้และผู้รับ
๒. การเคารพและศรัทธาในตัวเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๓. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม การเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๔. การพูดคำพูดเชิงบวก

สิ่งสำคัญในการแนะนำตัวในที่ประชุม คือ การแนะนำบุคคลไม่ควรเกิน ๔ ลำดับ

๒. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสาร

๑. การใช้ภาษาหรือความชัดเจนทางภาษา
๒. บุคลิกภาพ

๓. วิธีการแนะนำบุคคลต่างวัย

๑. ควรแนะนำผู้อายุน้อยให้รู้จักกับผู้ที่มีอายุมากกว่า
๒. เมื่อแนะนำแล้ว ผู้อาวุโสจำเป็นต้องทำความเคารพก่อน
๓. ผู้อาวุโสมากกว่าต้องรับการเคารพ ยิ้มแย้ม ทักทายปราศรัยด้วยไมตรีจิต

๔. วิธีการแนะนำบุคคลที่มีฐานะทางสังคมแตกต่างกัน

๑. ตำแหน่งงานต่างกัน หรือ ยศต่างกันควรแนะนำผู้มีฐานะสังคมต่ำกว่ารู้จักผู้มีฐานะทางสังคมสูงกว่า
๒. ตำแหน่งงานต่างกัน หรือยศต่างกัน ควรแนะนำผู้มีฐานะสังคมต่ำกว่ารู้จักผู้มีฐานะทางสังคมสูงกว่า
๓. การแนะนำบุคคลที่มีเพศและวัยเดียวกันและมีฐานะทางสังคมไม่แตกต่างกัน สามารถแนะนำใครคนใดคนหนึ่งก่อนก็ได้
๔. ถ้าทั้งสองคนสนิทสนมกับเราไม่เท่ากันควรแนะนำบุคคลที่สนิทน้อยกว่าให้บุคคลที่สนิทมากกว่ารู้จัก
๕. ถ้าเป็นสุภาพบุรุษทั้งคู่ให้ก้มศีรษะหรือโค้งคำนับ
๖. กรณีเป็นเพื่อนสนิททั้งสองฝ่าย อาจใช้การจับมือได้
๗. ถ้าเป็นสุภาพสตรีทั้งสองฝ่ายควรยืนต่อกันเพื่อแสดงความยินดีที่รู้จักกันหรือเป็นการยกมือไหว้ก็ได้

๕. ขั้นตอนการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- | | |
|----------------|--|
| ๑. เข้าที่ คือ | ๑. การเตรียมข้อมูลที่สำคัญ |
| | ๒. ศึกษารูปแบบการนำเสนอและการตัดสินใจเลือก |
| ๒. ระวัง คือ | ๑. รวบรวม/เรียบเรียงเนื้อหาด้วยการเขียน |
| | ๒. เขียนบท (Script) ด้วยตนเอง |
| | ๓. เพิ่มกลยุทธ์ความน่าสนใจและฝึกซ้อม |
| ๓. ไป คือ | ๑. ก้าวขึ้นเวทีด้วยความมั่นใจ |

๖. มารยาทและจรรยาบรรณในการพูดที่ดี

๑. ควรจะคิดให้รอบคอบก่อนจะพูด
๒. ควรใช้อารมณ์ให้ถูกกาลเทศะ
๓. ไม่ควรพูดกระทบกระเทียบหรือเสียดสีผู้ฟัง
๔. ควรตั้งใจพูดให้ดีในทุกโอกาส
๕. ควรที่จะเตรียมเรื่องที่จะพูดให้พร้อม
๖. ยินยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๗. ไม่ควรพูดอวดตน
๘. ควรพูดให้เหมาะกับเวลา
๙. ควรพยายามแสดงออกถึงบุคลิกภาพ ลักษณะท่าทางที่ดี และสุภาพ

๗. หลักการเสนอเรื่องที่ดี

๑. ให้คำจำกัดความหรืออธิบาย
๒. ยกตัวอย่างประกอบ
๓. เปรียบเทียบ
๔. ชี้ให้เห็นสิ่งแตกต่างหรือตรงข้ามกัน
๕. แสดงเหตุผล
๖. อ้างถึงตัวบุคคลหรือสถานที่จริง
๗. ยกคำกล่าวขึ้นอ่านให้ฟัง
๘. เล่าเรื่องให้ผู้ฟังคิดเปรียบเทียบเอาเอง
๙. ใช้คำถามแบบถามตอบ

๘. บันได ๑๓ ขั้นในการเป็นผู้พูดที่ดี

๑. เตรียมให้พร้อม
๒. ชักข้อมให้ดี
๓. ท่าทีให้สง่า
๔. หน้าตาให้สุขุม
๕. พูดที่ประชุมไม่วกวน
๖. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
๗. เรื่องราวให้กระชับ
๘. ตาจับกับผู้ฟัง
๙. เสียงดังให้พอดี
๑๐. อย่าให้มีเอ้ออ้า
๑๑. ดูเวลาให้พอครบ
๑๒. สรุปจบให้จับใจ
๑๓. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและสามารถส่งเสริมให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้หลักการสื่อสารและหลักการประสานงานที่ถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถรู้หลักในการพูดในที่ประชุมอย่างมืออาชีพได้

“การพูดดีนั้นควรเป็นคำพูดที่สร้างสรรค์ มีประโยชน์ และ
เป็นการเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
คำพูดที่ดีสามารถแก้ไขปัญหาและสร้างความสามัคคีได้.”

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น
วิชา การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ตีรัตน์

ความหมายการบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ

การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ หมายถึง การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รวดเร็ว ทัวถึง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยมุ่งเน้นคุณภาพการบริการ ความคุ้มค่า และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงบริการของภาครัฐได้ง่ายขึ้น
๒. เพิ่มความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของประชาชน
ส่งผลให้ประชาชนมีความไว้วางใจต่อหน่วยงานภาครัฐมากยิ่งขึ้น
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร
ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๔. ส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาล
ทำให้การดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้ ลดโอกาสการทุจริต
๕. สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมภาครัฐ
ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการประชาชน
๖. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง
๗. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรภาครัฐ
ทำให้หน่วยงานเป็นที่ยอมรับและได้รับความเชื่อถือจากสังคม

สรุป

การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อประชาชน องค์กร และการพัฒนาประเทศโดยรวม

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร
ผู้บรรยาย ดร.จินตนา ดิยะรังสินกุล
การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร

การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรเป็นกระบวนการที่ช่วยให้พนักงานเข้าใจเป้าหมาย วัฒนธรรม และกระบวนการขององค์กรอย่างถ่องแท้ มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เนื่องจากช่วยให้พนักงาน

๑. ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ตัดสินใจได้ดีขึ้น
๓. ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. ปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงได้ดีขึ้น

ระบบงานและการจัดการองค์กร

ระบบงานและการจัดการองค์กรเป็นโครงสร้างและกระบวนการที่ใช้ในการจัดการองค์กรและบรรลุเป้าหมาย มีองค์ประกอบสำคัญหลายประการ ได้แก่

๑. โครงสร้างองค์กร: กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและแผนกต่างๆ
๒. กระบวนการทางธุรกิจ: กำหนดขั้นตอนและกิจกรรมที่จำเป็นในการดำเนินงานขององค์กร
๓. ระบบการจัดการ: เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการวางแผน จัดระเบียบ และควบคุมกิจกรรมขององค์กร

การสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานและการจัดการองค์กร

การสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานและการจัดการองค์กรเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานทุกระดับ มีหลายวิธีในการบรรลุเป้าหมายนี้ ได้แก่

๑. การฝึกอบรมและการพัฒนา : การจัดให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนาอย่างเป็นทางการเพื่อให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็น
๒. การสื่อสาร : การสื่อสารอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอเกี่ยวกับระบบงานและการจัดการองค์กร
๓. การให้คำปรึกษา : การให้คำปรึกษาแก่พนักงานเพื่อช่วยให้พวกเขาเข้าใจและนำระบบงานและการจัดการองค์กรไปใช้
๔. การเรียนรู้จากประสบการณ์ : การสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้จากประสบการณ์และแบ่งปันความรู้กับผู้อื่น

ประโยชน์ของการสร้างความรู้ความเข้าใจ

๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กรมีประโยชน์มากมาย ได้แก่
 - ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น: พนักงานที่เข้าใจองค์กรของตนจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - การตัดสินใจที่ดีขึ้น: พนักงานที่มีความรู้ความเข้าใจจะสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น
 - ความร่วมมือที่เพิ่มขึ้น: พนักงานที่เข้าใจระบบงานและการจัดการองค์กรจะสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - การปรับตัวที่ดีขึ้น: พนักงานที่มีความรู้ความเข้าใจจะสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงได้ดีขึ้น
 - ความพึงพอใจในงานที่เพิ่มขึ้น: พนักงานที่เข้าใจองค์กรของตนจะมีแนวโน้มที่จะมีความพึงพอใจในงานมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

สำหรับพนักงาน :

๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น
๒. การตัดสินใจที่ดีขึ้น
๓. ความร่วมมือที่มากขึ้น

๔. การปรับตัวที่ดียิ่งขึ้น
๕. ความพึงพอใจในงานที่เพิ่มขึ้น

สำหรับองค์กร :

๑. ประสิทธิภาพโดยรวมที่เพิ่มขึ้น
๒. การสื่อสารที่ดียิ่งขึ้น
๓. การทำงานร่วมกันที่ราบรื่นยิ่งขึ้น
๔. การลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยง
๕. ความได้เปรียบในการแข่งขันที่เพิ่มขึ้น

ประโยชน์โดยรวม :

๑. สภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นบวกและมีส่วนร่วม
๒. การเติบโตและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว
๓. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งและยั่งยืน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	เทคนิคการสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)
ผู้บรรยาย	ดร. จินตนา ดิยะรังสินกุล

การสร้างทีมและการบริหารทีม Team building

องค์กรเป็นที่ที่คนหลากหลายรูปแบบมารวมกลุ่มกันเพื่อทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ หากคนหลากหลายรูปแบบเหล่านั้นไม่มีการทำงานที่มีระบบร่วมกัน ไปในทิศทางเดียวกัน หรือ แม้แต่ไม่ร่วมแรงร่วมใจกันก็ทำให้องค์กรต่าง ๆ ย่ำแย่ได้เช่นกัน ดังนั้นกระบวนการการสร้างทีมและการบริหารทีมจึงเป็นสิ่งที่หลายองค์กรให้ความสนใจในการนำมาใช้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนในองค์กรให้ไปในทิศทางเดียวกัน ร่วมมือกัน สร้างเป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้ทุกคนร่วมกันทำให้เกิดความสำเร็จ และทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปด้วยประสิทธิภาพนั่นเอง การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building) คือ กระบวนการในการทำให้คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งในระดับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสัมพันธ์ร่วมกันทั้งกลุ่ม พัฒนาความสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้นจนเกิดการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถมีเป้าหมายร่วมกัน มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ตลอดจนสร้างความสามัคคีกันได้เป็นอย่างดีที่สุด กระบวนการสร้างความสัมพันธ์นั้นมีหลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ลักษณะของการทำกระบวนการการสร้างทีมและการบริหารทีมที่ดีนั้นมีมากมายหลากหลายรูปแบบ แต่การสร้างทีมสัมพันธ์ที่ดีควรมีลักษณะตลอดจนวัตถุประสงค์เหล่านี้ในการทำกิจกรรมด้วย

๑. ละลายพฤติกรรม การละลายพฤติกรรมระหว่างกันมักเป็นวัตถุประสงค์แรก ๆ ของการทำกิจกรรมทีมสัมพันธ์เลยก็ว่าได้ และมักจะเป็นกระบวนการเริ่มต้นแรกสุดของการสร้างทีมสัมพันธ์และการบริหารทีมเลยก็ว่าได้ เพราะองค์กรต่างๆ นั้นประกอบไปด้วยคนหลากหลายรูปแบบมารวมตัวกัน ทุกคนล้วนแล้วแต่มีหลากหลายความชอบ หลากหลายพฤติกรรม ดังนั้นการละลายพฤติกรรมระหว่างกันเพื่อให้ทุกคนเริ่มคุ้นเคย และไว้วางใจคนอื่นจึงเป็นความสำคัญหนึ่งอย่างยิ่ง กิจกรรมละลายพฤติกรรมนั้นมักจะเป็นกิจกรรมเชิงสนทนา การง่ายๆ หรือบางทีก็เป็นกิจกรรมที่จริงจังขึ้นมา แต่ต้องไม่สร้างความเครียด และต้องกระชับความสัมพันธ์ให้ได้

๒. สร้างเป้าหมายร่วมกัน หนึ่งในเนื้อหาสำคัญที่มักตั้งเป็นวัตถุประสงค์หนึ่งของการสร้างทีมและการบริหารทีม คือ การต้องสามารถมองเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถสร้างเป้าหมายร่วมกันได้ การมีเป้าหมายที่เป็นจุดเดียวกันนี้ก็เพื่อให้ทุกคนเห็นทิศทางของตนและขององค์กรที่ชัดเจน รวมถึงขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันกิจกรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการสร้างทีมสัมพันธ์นี้ควรฝึกให้ทุกคนรู้จักการตั้งเป้าหมาย ตลอดจนช่วยกันทำภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้ด้วย

๓. ฝึกทักษะในการแก้ไขปัญหา การทำงานใดก็ตามมักเกิดปัญหาขึ้นตลอดเวลา ทักษะหนึ่งที่จำเป็นอย่างมากต่อพนักงานในองค์กรนั้นก็คือทักษะในการแก้ปัญหานั้นเอง การทำกิจกรรมการสร้างทีมและการบริหารทีม นั้นจึงมักแทรกการฝึกการแก้ปัญหาไว้ในขั้นตอนต่างๆ เสมอ ทั้งทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การแก้ปัญหาส่วนบุคคล และการแก้ปัญหาระบบทีม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะในด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ และเตรียมพร้อมกับการเจอสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๔. ฝึกทักษะในการสื่อสารและแสดงความคิดเห็น เรื่องของการสื่อสารเป็นเรื่องที่ดูเหมือนง่ายแต่ มักกลายเป็นต้นตอของปัญหาไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่ก็คือการสื่อสารที่ไม่ตรงกัน หรือสื่อสารผิดพลาด มีส่วนทำให้เกิดความเสียหายได้มาก ดังนั้นกิจกรรมสร้างทีมและการบริหารทีมที่ดีมักจะฝึกทักษะในการสื่อสาร ตั้งแต่เนื้อหาที่สื่อสารตลอดจนวิธีสื่อสารระหว่างกัน การสื่อสารนี้อาจรวมถึงการแสดงความคิดเห็นด้วย เพราะการทำงานร่วมกันควรมีการแชร์ข้อมูลหรือการแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน การฝึกยอมรับความคิดเห็นต่างก็เป็นสิ่งจำเป็น เพราะไม่มีใครที่จะคิดเหมือนกันทุกคนได้ หรือการที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นเลย อยู่เฉยๆ เอาตัวรอดก็อาจสร้างปัญหาได้เช่นกัน ฉะนั้นจึงควรฝึกการสื่อสารให้ดี ความคิดเห็นมักเป็นต้นตอของการเกิดไอเดียใหม่ๆ ได้ หากเรารู้จักแสดงความคิดเห็นในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วก็อาจทำให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้เช่นกัน

๕. ฝึกการสร้างความสัมพันธ์ จุดประสงค์สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการสร้างทีมและการบริหารทีมสัมพันธ์นั้นก็คือการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน การทำกิจกรรมควรฝึกฝนการทำงานในระบบทีมและเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจกัน และเมื่อเกิดความสัมพันธ์ขึ้นก็ย่อมทำให้การทำงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรได้ไม่ยาก

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต

๑. ทำให้ทุกคนในองค์กรรู้จักและปฏิสัมพันธ์กัน
๒. ทำให้ทุกคนรู้จักการทำงานร่วมกันตลอดจนแก้ปัญหาร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น
๓. ทำให้ทุกคนสามารถสร้างเป้าหมายในการทำงานร่วมกันได้ ตลอดจนวิธีร่วมมือกันเดินทางไปพิชิตเป้าหมายให้สำเร็จ
๔. ทำให้ทุกคนเกิดความสัมพันธ์ในการขับเคลื่อนองค์กร
๕. สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานตลอดจนการเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมจิตอาสาและการแข่งขันกีฬา
ประโยชน์ที่ได้รับ

สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาความสะอาด สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ได้เรียนรู้วิธีประสานงานกับเพื่อนได้ฝึกทักษะการวางแผน การเล่นเกมกีฬา สร้างความสนิทสนมในหมู่เพื่อน และการช่วยเหลือผู้อื่น



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ : ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชื่อรายวิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

ผู้บรรยาย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน

หลักการและศิลปะที่สำคัญในการเขียนหนังสือราชการ ได้แก่

๑. ใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสม ไม่ใช้ภาษาพูดหรือสำนวนการเขียนที่ไม่เป็นทางการ
๒. มีโครงสร้างการเขียนที่เป็นระเบียบ เริ่มต้นด้วยคำขึ้นต้น ตามด้วยเนื้อเรื่องที่กระชับ ชัดเจน และลงท้ายด้วยคำลงท้าย

๓. ระบุส่วนประกอบต่างๆ อย่างครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อหน่วยงาน วันที่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ฯลฯ

๔. อ้างถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย

๕. ใช้คำลงท้ายที่เหมาะสมกับฐานะของผู้เขียนและผู้รับ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา สำนวน ประโยค การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

ก่อนส่งออก

หลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการมีดังนี้

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ กระชับ ชัดเจน ไม่เขียนเกินความจำเป็น
๒. อ้างถึงหนังสือที่มีมาก่อนอย่างถูกต้อง ระบุ ที่ วันที่ เรื่อง ของหนังสือนั้น
๓. เรียงลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ ตรงประเด็นที่ต้องการสื่อสาร
๔. ระบุจุดประสงค์ของการโต้ตอบให้ชัดเจน เช่น ทราบ พิจารณา ดำเนินการ เป็นต้น
๕. ใช้สำนวนปิดท้ายที่เหมาะสม เช่น ขอแสดงความนับถือ ขอขอบคุณมากครับ เป็นต้น

การเขียนโต้ตอบหนังสือราชการมีศิลปะสำคัญ คือการใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน และสุภาพ ดังนี้

๑. ใช้ภาษาราชการมาตรฐาน ไม่ใช้ภาษาพูด ไม่ตัดคำ หรือใช้ศัพท์ที่ไม่เหมาะสม
๒. เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระเบียบ ตรงประเด็น ไม่ซ้ำซาก
๓. ระบุเหตุผล ข้อเท็จจริงประกอบ อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ใช้สำนวนภาษาสุภาพ กระชับ มีคำขึ้นต้นและลงท้ายตามรูปแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา และการพิมพ์อีกครั้งก่อนส่งออก

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต

๑. ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภาครัฐมีมาตรฐาน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกในการติดตามเรื่อง เนื่องจากมีระบบสารบรรณ ทะเบียนหนังสือที่เป็นมาตรฐาน
๓. ช่วยย่นระยะเวลาในการดำเนินงาน เพราะการติดต่อทางเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว
๔. ช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างหน่วยงาน เพราะการเขียนหนังสือมีหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีการที่ชัดเจน

ดังนั้น การฝึกฝนทักษะการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ
ผู้บรรยาย	นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน

หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ความหมายของหนังสือราชการ ไว้ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งได้เป็น ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงานเพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งขึ้น เพื่อแจ้งข่าวสารหรือข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช่กระดาดตราครุฑ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาดตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึก ข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือทางราชการแล้ว

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑมี ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓ เซนติเมตร และ ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาด ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของ เอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย อีกทั้งการประทับตราชั้นความลับบนเอกสาร หรือสิ่ง ที่ส่งไปด้วยทุกหน้ากระดาด

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

๑) ลับที่สุด (Top Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือ บุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิด ความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก (Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรง

๓) ลับ (Confidential) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญ เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือพันธมิตร

ชั้นความเร็ว ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและ ดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุชั้น ความเร็วของหนังสือราชการไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว จะใช้ตัวอักษรสีแดง และหากต้องการให้ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุ คำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ

หลักการเขียนที่ดี ประกอบด้วย

๑. Correct ความถูกต้อง

๑.๑ ความถูกต้องในรูปแบบ หมายถึง รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒ ความถูกต้องในเนื้อหา หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ได้ค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

๑.๓ ความถูกต้องในหลักภาษา หมายถึง การใช้ภาษาพูดในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงการสะกดคำให้ถูกต้อง

๒. Clear ความชัดเจน หมายถึง เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความให้ยุ่งยาก ทั้งนี้ อาจหมายถึง การแบ่งย่อหน้าให้เหมาะสม

๓. Complete ความสมบูรณ์ หมายถึง สมบูรณ์ในเนื้อหา คือ ตอบคำถามเรื่อง ใคร ทำอะไร ทำเมื่อไหร่ ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไรได้ครบถ้วน

๔. Concise ความกะทัดรัด หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย วกวน ซ้ำซาก ควรเลือกใช้วิธีสรุปความมากกว่าการขยายความ

๕. Courteous ความสุภาพ หมายถึง เลือกสรรใช้แต่ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะแก่ระดับบุคคลและกาลเทศะ ในขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึงหลัก “ง่ายแต่งาม”

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและได้พัฒนาการใช้ภาษาที่ประกอบการร่างหนังสือราชการที่ดี ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
ผู้บรรยาย	ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี

การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน ได้แก่ ระบบสารสนเทศสำหรับ

๑) ระบบสารสนเทศสำหรับ การประชุมออนไลน์ เช่น Google Meet, Microsoft Teams, ZOOM, Line Meeting เป็นต้น

๒) ระบบสารสนเทศสำหรับ การมีส่วนร่วม เช่น Mentimeter, Mural, Jamboard, Kahoot เป็นต้น

๓) ระบบสารสนเทศสำหรับ การบริหารจัดการ เช่น Google, Google Calendar, OneDrive, Slack, Jira เป็นต้น

๔) ระบบสารสนเทศสำหรับ การออกแบบ เช่น Canva, Freepik, Slidesgo เป็นต้น

การทำอินโฟกราฟิก (Infographic)

๑) อินโฟกราฟิก (Infographic) คือ

- การแสดงข้อมูลหรือความรู้ต่างๆ
- วิเคราะห์เนื้อหาที่มีจำนวนมาก

- สรุปออกมาให้อยู่ในรูปแบบ ภาพ
- สามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว
- ไม่ต้องมีคำอธิบายเพิ่มเติม

๒) รูปแบบของอินโฟกราฟิก

- แบบอธิบาย ต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละชนิด
- แบบแจกแจงข้อมูล มีข้อจำกัด คือ เนื้อหาไม่ควรยาวมาก ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรวมหัวข้อ

จดจำยากถ้าข้อมูลมีจำนวนมาก

- แบบเปรียบเทียบข้อมูล
- แบบแสดงสถิติหรือผลสำรวจ
- แบบแสดงลำดับขั้นตอน
- แบบแสดงความเชื่อมโยงข้อมูล
- แบบแสดงข้อมูลตามลำดับเวลา
- แบบแสดงข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์
- แบบผสมผสาน

๓) การเตรียมเนื้อหาที่ใช้ในอินโฟกราฟิก

- ๓.๑) ข้อมูลต้องถูกต้อง ทันสมัย มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
- ๓.๒) ข้อมูลตรงประเด็น สื่อสารอย่างตรงไปตรงมา สั้นและกระชับที่สุด
- ๓.๓) เลือกใช้คำศัพท์ทั่วไป ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ๓.๔) มีความกลมกลืนเหมาะสมกับบริบท ตรงต่อรสนิยมของกลุ่มเป้าหมายที่เราต้องการ

ขั้นตอนการเตรียมเนื้อหางานอินโฟกราฟิก

- การรวบรวมข้อมูล
- การอ่านและตรวจสอบข้อมูล
- การปรับปรุงข้อมูลและคัดสิ่งที่ไม่ต้องการออก
- การจัดลำดับและออกแบบโครงสร้างของข้อมูล

๔) การออกแบบงานอินโฟกราฟิก

ภาพประกอบที่มักใช้ในงานอินโฟกราฟิก ได้แก่

- ๔.๑) ภาพไอคอน
- ๔.๒) ภาพการ์ตูน
- ๔.๓) ภาพสัญลักษณ์
- ๔.๔) ภาพกราฟิกทั่วไป
- ๔.๕) ภาพถ่าย
- ๔.๖) รูปทรงเรขาคณิต
- ๔.๗) เส้นและลูกศร
- ๔.๘) ชาร์ตและไดอะแกรม
- ๔.๙) แผนที่
- ๔.๑๐) แบ็กกราวด์ ซึ่งมีกฎ ๓ กฎ ได้แก่ กฎ ๓ สี กฎการ Focus, กฎตัว Z และกฎการหายใจ

๕) การสร้างงานอินโฟกราฟิก

๕.๑) โปรแกรมที่ต้องติดตั้งคอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, microsoft powerpoint เป็นต้น

๕.๒) โปรแกรมที่ใช้งานบนอินเทอร์เน็ต เช่น Canva, Infograpia, Pikochart, Easely เป็นต้น

๕.๓) เว็บไซต์ดาวน์โหลด Template หรือ Icon เช่น Free powerpoint Template, Sidesgo, Flaticon เป็นต้น

๕.๔) ดาวน์โหลดตัวอักษร (Font) เช่น <https://www.font.com> เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

จากการฝึกอบรม ทำให้ผู้เรียนสามารถใช้งานระบบสารสนเทศและสามารถสื่อสารข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศได้อย่างหลากหลายวิธี

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น
วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
ผู้บรรยาย นางสาวผกามาศ งามสิทธิรุ่งเรือง (กบค.)

๑. การเลื่อนระดับตำแหน่ง

การเลื่อนระดับต้องพิจารณาจาก ๕ องค์ประกอบหลัก ได้แก่

๑. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน
๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง
๓. ประวัติทางวินัย
๔. การผ่านหลักสูตรอบรมที่กำหนด
๕. การประเมินผลงาน

ตัวอย่างคุณสมบัติสำคัญ

- * ระดับชำนาญการ : ป.ตรี ๖ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.เอก ๒ ปี
- * ระดับชำนาญการพิเศษ : ดำรงตำแหน่งชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- * ระดับเชี่ยวชาญ : ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- * ต้องมีผลประเมินย้อนหลังอย่างน้อยระดับ “ดี”
- * ไม่มีโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๒. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

ชำนาญงาน / ชำนาญการ

- * ใช้ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
- * ต้องเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง
- * เกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน

เกณฑ์คะแนน

- * คุณภาพผลงาน ๔๐ คะแนน
- * ความรู้และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง ๓๐ คะแนน
- * ประโยชน์ของผลงาน ๓๐ คะแนน
- * รวม ๑๐๐ คะแนน
- * ผ่านเมื่อกรรมการอย่างน้อย ๒ ใน ๓ คน ให้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น

เช่น อาวุโส → ชำนาญการพิเศษ → เชี่ยวชาญ ต้องพิจารณา

- * ปริมาณงาน
- * คุณภาพงาน
- * ความรับผิดชอบ
- * ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- * การวิเคราะห์ค่างาน

มีคณะกรรมการประเมิน ๕ คน และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ

ใช้สำหรับระดับ

- * อาวุโส
- * ชำนาญการพิเศษ
- * เชี่ยวชาญ

ประเมินจาก

- * วิสัยทัศน์และแนวคิดพัฒนาองค์กร
- * ความรู้เฉพาะด้าน
- * ความรู้กฎหมาย
- * การบริหารทรัพยากรบุคคล
- * งานสารบรรณ
- * การจัดซื้อจัดจ้าง
- * ทักษะคอมพิวเตอร์
- * การประสานงาน
- * การบริหารโครงการ
- * การเขียนรายงานและหนังสือราชการ

ผลการประเมินทักษะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. การโอน ย้าย และรับโอน

รูปแบบสำคัญ

- * โอนในตำแหน่งเดียวกัน
- * โอนสับเปลี่ยนระหว่าง อปท.
- * โอนลดตำแหน่งโดยสมัครใจ
- * โอนกลับสู่ตำแหน่งเดิม
- * ย้ายภายใน อปท.

หลักการ

- * ต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองหน่วยงาน
- * ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
- * คำสั่งโอนและรับโอนมีผลวันเดียวกัน

๖. สิทธิและสวัสดิการ ประกอบด้วย

- * เงินเดือนและค่าตอบแทน
- * ค่ารักษาพยาบาล
- * ค่าเช่าบ้าน
- * ค่าเล่าเรียนบุตร

- * บำเหน็จบำนาญ
- * เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- * ค่าเดินทางไปราชการ
- * เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ

๗. สิทธิการลา

- * ลาป่วย ๖๐ วัน
- * ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
- * ลากิจส่วนตัว ๓๐ วัน
- * ลาพักผ่อนประจำปี
- * ลาอุปสมบท/ฮัจย์ ๑๒๐ วัน
- * ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย (ไม่เกิน ๔ ปี)
- * ลาติดตามคู่สมรส
- * ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ๑๕ วัน
- * ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เงื่อนไขสำคัญ

- * รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- * เริ่มขอตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือน
- * ต้องมีระยะเวลาครองเครื่องราชฯ ตามที่กำหนดก่อนขอเลื่อนขั้น

๙. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงาน → ชำนาญงาน → อาวุโส

ประเภทวิชาการ

ปฏิบัติการ → ชำนาญการ → ชำนาญการพิเศษ →เชี่ยวชาญ

ประเภทอำนวยการ

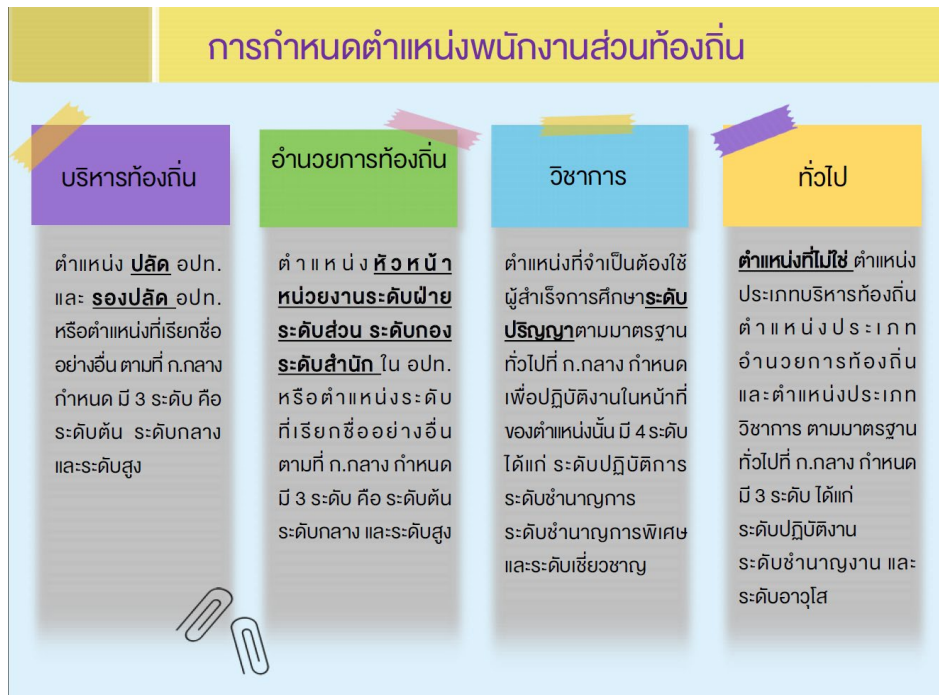
หัวหน้าฝ่าย → ผู้อำนวยการกอง → ผู้อำนวยการสำนัก

ประเภทบริหาร

รองปลัด → ปลัดระดับต้น → ปลัดระดับกลาง → ปลัดระดับสูง

การก้าวสู่ระดับที่สูงขึ้นต้องอาศัย

- * ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
- * ผลงาน
- * สมรรถนะ
- * การประเมินความรู้ความสามารถ
- * คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น
วิชา	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
ผู้บรรยาย	นายสมชาย อาชีพ

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นรายวิชาที่มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ควบคู่กับการใช้กิจกรรมนันทนาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย การพักผ่อน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับวัยและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

- ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ
- หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
- ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ
- การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม
- คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา
- การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

๑. ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ

สุขภาพ หมายถึง ภาวะที่บุคคลมีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ไม่ใช่เพียงแค่การไม่มีโรคภัยไข้เจ็บเท่านั้น การมีสุขภาพที่ดีช่วยให้สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีพลังในการเรียนและทำงาน รวมถึงมีความสุขในการใช้ชีวิต สุขภาพจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของแต่ละบุคคลและสังคมโดยรวม

๒. หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

การดูแลสุขภาพกาย คือ การปฏิบัติตนเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เช่น การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การพักผ่อนให้เพียงพอ และการรักษาความสะอาดของร่างกาย ส่วนการดูแลสุขภาพจิต คือ การรู้จักควบคุมอารมณ์ คิดในแง่บวก จัดการความเครียด และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น เมื่อสุขภาพกายและจิตดี จะช่วยเกิดความสุขในการดำเนินชีวิต

๓. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

การส่งเสริมสุขภาพเป็นการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารครบ ๕ หมู่ และการหลีกเลี่ยงสิ่งเสพติด ส่วนการป้องกันโรคเป็นการลดโอกาสการเกิดโรค เช่น การฉีดวัคซีน การล้างมืออย่างถูกวิธี และการตรวจสุขภาพประจำปี การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคช่วยให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และลดการแพร่กระจายของโรคในสังคม

๔. ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

กิจกรรมนันทนาการ คือ กิจกรรมที่ทำในเวลาว่างเพื่อความสนุกสนาน ผ่อนคลาย และพัฒนาตนเอง โดยแบ่งได้หลายประเภท เช่น

- กิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย
- กิจกรรมศิลปะและดนตรี
- กิจกรรมการท่องเที่ยวและค่ายพักแรม

- กิจกรรมเกมและการละเล่น
- กิจกรรมอาสาสมัครและบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมเหล่านี้ช่วยส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

๕. การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ

การวางแผนกิจกรรมนันทนาการเป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ให้เหมาะสม รวมถึงต้องมีการประเมินผลหลังจบกิจกรรม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมมีความสนุก ปลอดภัย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมกลุ่มช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักแบ่งหน้าที่ รับฟังความคิดเห็น และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมยังช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการใช้ชีวิตและการทำงานในอนาคต

๗. คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ช่วยปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการเคารพกติกา นอกจากนี้ยังส่งเสริมการมีน้ำใจนักกีฬา คือ การรู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และยอมรับผลการแข่งขันอย่างเหมาะสม คุณลักษณะเหล่านี้ช่วยให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างสงบสุข

๘. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

การใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์ คือ การเลือกทำกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น อ่านหนังสือ ออกกำลังกาย เล่นดนตรี ทำงานอดิเรก หรือทำกิจกรรมจิตอาสา การใช้เวลาว่างอย่างเหมาะสมช่วยพัฒนาความสามารถ ลดความเครียด และป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือสิ่งเสพติด ทำให้เกิดคุณค่าแก่ตนเองและสังคมโดยรวม

ประโยชน์ที่จะได้รับ ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านสุขภาพและทักษะการใช้ชีวิต ดังนี้

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

ได้เรียนรู้วิธีดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และการป้องกันโรคอย่างถูกต้อง

- ส่งเสริมสุขภาพจิตและอารมณ์

กิจกรรมนันทนาการช่วยลดความเครียด สร้างความผ่อนคลาย และทำให้มีอารมณ์แจ่มใส

- พัฒนาทักษะทางสังคม

ได้ฝึกการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- ใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์

สามารถเลือกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม หลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยง

- เกิดความมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ

ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติตามกติกา และการเคารพสิทธิของผู้อื่น

- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ทั้งในการดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และการจัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นวิชาที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งส่งเสริมทักษะการเข้าสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและสมดุล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑ์ สถานแห่งชาติบ้านเก่า จังหวัดกาญจนบุรี

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า จังหวัดกาญจนบุรี เป็นแหล่งเรียนรู้ทางโบราณคดีที่มีความสำคัญระดับประเทศ จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมและจัดแสดงโบราณวัตถุที่ค้นพบจากแหล่งโบราณคดีบ้านเก่า ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการค้นพบหลักฐานการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ในสมัยก่อนประวัติศาสตร์ที่มีอายุหลายพันปี หลักฐานสำคัญที่พบ ได้แก่ โครงกระดูกมนุษย์ เครื่องมือหินขัด เครื่องมือโลหะ ภาชนะดินเผาหลายชนิดต่าง ๆ เครื่องประดับจากหินและเปลือกหอย ตลอดจนวัตถุที่ใช้ในพิธีกรรมและการฝังศพ

จากการจัดแสดงเหล่านี้ ผู้เข้าชมจะได้เรียนรู้ถึงวิถีชีวิตของมนุษย์ยุคก่อนประวัติศาสตร์ ทั้งด้านการอยู่อาศัย การล่าสัตว์ การเพาะปลูก การทำเครื่องมือเครื่องใช้ การผลิตเครื่องปั้นดินเผา การแลกเปลี่ยนสิ่งของ รวมถึงความเชื่อเกี่ยวกับชีวิตหลังความตาย ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามนุษย์ในอดีตมีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง

การศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงพัฒนาการของมนุษยชาติและรากฐานทางวัฒนธรรมของประเทศไทย ตระหนักถึงคุณค่าของหลักฐานทางโบราณคดีซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการศึกษาประวัติศาสตร์ อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาของบรรพชนและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมให้คงอยู่สืบไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับโบราณคดีและประวัติศาสตร์สมัยก่อนประวัติศาสตร์ ผู้เข้าร่วมจะได้เข้าใจถึงการดำรงชีวิตของมนุษย์ในยุคโบราณ และพัฒนาการของสังคมมนุษย์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
๒. เข้าใจพัฒนาการของมนุษย์และอารยธรรมไทย ได้เห็นว่ามนุษย์มีการคิดค้นเครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบความเชื่อที่เป็นพื้นฐานของอารยธรรมในเวลาต่อมา
๓. ตระหนักถึงคุณค่าของหลักฐานทางโบราณคดี เข้าใจว่าซากโบราณวัตถุและโครงกระดูกเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยบอกเล่าเรื่องราวในอดีต
๔. เกิดความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาของบรรพชน เห็นถึงความสามารถของมนุษย์ในอดีตในการปรับตัวและสร้างสรรค์วิถีชีวิตที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
๕. ส่งเสริมจิตสำนึกในการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาโบราณสถานและโบราณวัตถุให้คงอยู่แก่คนรุ่นหลัง
๖. พัฒนาทักษะการสังเกตและการเรียนรู้จากของจริง การได้เห็นวัตถุโบราณจริงช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนและเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาและการดำเนินชีวิต ใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม รวมถึงปลูกฝังความเคารพต่ออดีตและการเรียนรู้จากบรรพชน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน เทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

รับฟังการบรรยาย สรุปเรื่อง “การจัดการบริหารองค์กรสมัยใหม่ของเทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี”

โดย : น.ส.จันทร์คณา มั่นคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ

- การบริหารจัดการที่ดี

เทศบาลเมืองปากแพรกมีแนวคิดในการพัฒนาองค์กรให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การบริหารจัดการที่โปร่งใส และการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้วิสัยทัศน์ “ปากแพรกเป็นเมืองน่าอยู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง”

๑. การบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management)

- * กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงานที่ชัดเจน
- * ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- * มุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๒. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

- * โปร่งใส ตรวจสอบได้
- * มีส่วนร่วมจากประชาชนและทุกภาคส่วน
- * รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน
- * ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและนโยบาย No Gift Policy

๓. การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- * ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- * แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในองค์กร
- * นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๔. การบริหารงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

- * ใช้ระบบ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- * พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มความเร็วและความถูกต้องในการบริการ
- * สนับสนุนการสื่อสารออนไลน์และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน

๕. การทำงานแบบบูรณาการ

- * ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- * ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- * เน้นการทำงานเป็นทีมและการแก้ปัญหาร่วมกัน

๖. การพัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน

- * ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric)
- * ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มความสะดวกในการรับบริการ
- * รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงงาน

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารองค์กรสมัยใหม่ของเทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอมือกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน วิชาสหกิจชุมชนเข้มชาติ หนองบัว อำเภอมือกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

รับฟังการบรรยาย "การผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่นการรวมกลุ่มอาชีพและการบริหารจัดการตลาดชุมชน"

โดย : คุณสายฝน เลี่ยมทอง ตำแหน่ง รองประธานวิชาสหกิจชุมชนเข้มชาติ

วิชาสหกิจชุมชนเข้มชาติเป็นศูนย์เรียนรู้ที่เน้นการแปรรูปสมุนไพรและภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยมีการบริหารจัดการในรูปแบบกลุ่มที่เข้มแข็ง เน้นการเรียนรู้เกี่ยวกับสมุนไพรพื้นบ้าน การคัดเลือก การเก็บเกี่ยวและการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นแบบดั้งเดิม

๑.การบริหารจัดการกลุ่มและการสร้างรายได้ : เรียนรู้รูปแบบการดำเนินงานวิชาสหกิจชุมชน สร้างความสามัคคี การแบ่งปันผลประโยชน์ และการสร้างอาชีพที่ยั่งยืนให้แก่สมาชิกกลุ่มวิชาสหกิจฯ

๒. วิสัยทัศน์และเป้าหมาย

๒.๑.อนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาการใช้สมุนไพร

๒.๒.พัฒนาผลิตภัณฑ์สมุนไพรให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๒.๓.สร้างอาชีพ สร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก

๒.๔.เป็นแหล่งเรียนรู้การแปรรูปสมุนไพรของกลุ่มชุมชน

๓.กระบวนการดำเนินงาน

๓.๑.คัดเลือกวัตถุดิบคุณภาพ : คัดเลือกสมุนไพรที่ปลูกในท้องถิ่นที่ปลอดสารพิษเป็นวัตถุดิบหลัก

๓.๒.การแปรรูปอย่างพิถีพิถัน : ใช้กระบวนการแปรรูปที่สะอาด ปลอดภัย และได้มาตรฐานเพื่อคงคุณค่าของสมุนไพร

๓.๓.การพัฒนาผลิตภัณฑ์ : คิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องให้หลากหลาย ตอบโจทย์ความต้องการของตลาด

๓.๔.การตลาดและการจัดจำหน่าย : จำหน่ายผ่านช่องทางต่างๆ ร่วมงานแสดงสินค้า otop จัดบูธในงานต่างๆ และช่องทางออนไลน์

๔. ผลิตภัณฑ์เด่น

๔.๑.ผลิตภัณฑ์แปรรูปสมุนไพร

- ยาสมุนไพร
- น้ำมันนวด/ยาหม่อง
- สเปรย์สมุนไพร
- บาล์มสมุนไพร

๔.๒.ผลิตภัณฑ์ดูแลสุขภาพ

- สบู่สมุนไพร
- แชมพูสมุนไพร
- ครีมสมุนไพร

๔.๓.ผลิตภัณฑ์เสริมสุขภาพ

- สมุนไพรอบแห้ง
- ชาสมุนไพร
- ลูกประคบสมุนไพร

๕.จุดเด่นของวิสาหกิจชุมชนฯ

- ๕.๑. ใช้สมุนไพรท้องถิ่นที่มีคุณภาพดี ปลอดภัย
- ๕.๒. ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นบ้านผสมผสานกับนวัตกรรมที่ทันสมัย
- ๕.๓. ผลิตภัณฑ์หลากหลายตอบโจทย์ผู้บริโภค
- ๕.๔. ได้รับการรับรองและสนับสนุนจากภาครัฐ
- ๕.๕. เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้จากการดำเนินงานในรูปแบบวิสาหกิจชุมชนสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน ให้เข้มแข็ง และยั่งยืนต่อไป



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ศึกษาดูงาน โครงสร้างการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ชุมชนสะพานข้ามแม่น้ำแคว อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี

ร่วมขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ส่งเสริมธุรกิจท้องถิ่นและดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม และ ลงพื้นที่
รับฟังการบรรยายการให้ความรู้ด้านการจัดการโครงสร้างการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ชุมชนสะพาน
ข้ามแม่น้ำแคว จังหวัดกาญจนบุรี

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้ด้านการจัดการโครงสร้างการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ชุมชนสะพานข้ามแม่น้ำแคว อำเภอ
เมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี



สรุปลาระสำคัญรายวิชา
วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา e-learning /ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา นวัตกรรมกับการบริหารงานท้องถิ่น
ผู้บรรยาย รศ.ดร.วชิรวิทย์ วิชาสวัสดิ์

ความหมายของนวัตกรรม (Innovation)

- สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์
- เริ่มตั้งแต่การคิดค้น (Invention) พัฒนาการ (Development) ซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของโครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project) แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง
- มีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา ไม่เคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น
- เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ประหยัดเวลาและทรัพยากรได้อีกด้วย

นวัตกรรมในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๑. นวัตกรรมเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ (Policy and Strategy Innovation) เป็นการคิดค้น หรือกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ใหม่ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์หรือวางทิศทางใหม่ในการนำพาองค์กรในอนาคต
๒. นวัตกรรมด้านสินค้าและบริการ (Service and product Innovation) เป็นการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะและการออกแบบของสินค้าและบริการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card แอปพลิเคชัน ThaiID
๓. นวัตกรรมการให้บริการ/การส่งมอบงาน (Delivery Innovation) ได้แก่ การสร้าง หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง/รูปแบบในการบริการหรือการติดต่อกับประชาชน เช่น การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต

นวัตกรรมด้านกระบวนการและการบริหารองค์กร (Process and Organization Administration Innovation) ได้แก่ การออกแบบโครงสร้างองค์กร และกระบวนการภายในใหม่ เช่น การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาแนวทางการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

นวัตกรรมด้านการปฏิสัมพันธ์เชิงกระบวนการ (Process interaction Innovation) ได้แก่ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบความสัมพันธ์หรือการปฏิสัมพันธ์เชิงอำนาจ หน้าที่กับภาคส่วนอื่นๆ ขึ้นใหม่ เช่น การพัฒนากระบวนการให้บริการในงานที่สัมพันธ์กันอย่างครบวงจร

ลักษณะของนวัตกรรม มี ๓ ประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. ความใหม่ (Newness) หมายถึง เป็นสิ่งใหม่ที่ถูกพัฒนาขึ้นหรือการปรับปรุงจากของเดิมหรือพัฒนาขึ้นใหม่ก็ได้
๒. การใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ (Knowledge and creativity idea) หมายถึง การใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์เป็นฐานของการพัฒนาให้เกิดขึ้นใหม่ ไม่ได้เกิดจากการลอกแบบทำซ้ำ
๓. เป็นประโยชน์ (Benefits) หมายถึง การให้ประโยชน์ในเชิงการทำงานหรือการจัดบริการสาธารณะ

แนวคิดระบบราชการ ๔.๐

ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

- การคิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic thinking)
- การเปิดเผยข้อมูลโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ (Public Data accessibility)
- การแบ่งปันข้อมูลของส่วนราชการ (Public shared service)
- การลดต้นทุนในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (Cost competitiveness)

- การออกแบบกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ (End to end process driven)
- ความรับผิดชอบต่อสาธารณะและความโปร่งใส (Public accountability & transparency)

ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

- การตอบสนองความต้องการอย่างทันท่วงที (Responsiveness)
- การใช้ความต้องการของประชาชนเป็นตัวขับเคลื่อนการทำงาน (Demand driven)
- การเข้าถึงบริการสาธารณะ (Public accessibility)
- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชน (Result oriented)
- การยกระดับพัฒนางานบริการให้ดีขึ้น (Service Improvement)
- การออกแบบงานบริการระดับบุคคล (Service personalization)
- การสร้างความพอใจให้กับภาคประชาชน (Happy citizen)

ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

- การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน (Digitalization)
- การคิดค้น/นำนวัตกรรมมาใช้ในการยกระดับการทำงาน/งานบริการ (Innovation)
- การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (Workforce capability)
- กระบวนการแก้ปัญหาที่ต้องใช้องค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ (Problem solving)
- ความคล่องตัวในการทำงาน (Agility)

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในด้านสิ่งแวดล้อมได้
๒. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้
๓. สามารถนำไปใช้ในการด้านการศึกษาได้
๔. สามารถนำไปใช้พัฒนาระบบงานในหน่วยงานได้



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
ผู้บรรยาย	รศ.ดร.วชิรวิทย์ วิชาสวัสดิ์

เทคนิคการประสานงาน

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
 - กำหนดเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุได้ และมีกรอบเวลา (SMART)
 - แบ่งเป้าหมายใหญ่เป็นเป้าหมายย่อยที่จัดการได้ง่ายขึ้น
๒. สื่อสารอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอ
 - ใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์นั้นๆ
 - สื่อสารอย่างชัดเจนและกระชับ เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด
 - ให้ข้อเสนอแนะและอัปเดตเป็นประจำ เพื่อให้ทุกคนอยู่ในหน้าเดียวกัน
๓. สร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่ง
 - สร้างความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกัน
 - สนับสนุนและช่วยเหลือผู้อื่น
 - เคารพในความสำเร็จร่วมกัน
๔. จัดการความคาดหวัง
 - กำหนดความคาดหวังที่สมจริงและชัดเจน
 - สื่อสารความคาดหวังเหล่านี้ให้ชัดเจนกับทุกฝ่าย
 - ปรับความคาดหวังเมื่อจำเป็น
๕. จัดการความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
 - รับฟังมุมมองที่แตกต่างอย่างเคารพ
 - ระบุประเด็นของความขัดแย้งอย่างชัดเจน
 - หาทางออกที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน
๖. ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
 - ใช้เครื่องมือการประสานงาน เช่น ซอฟต์แวร์การจัดการโครงการและระบบการสื่อสาร
 - ใช้เทคโนโลยีเพื่ออัตโนมัติงานและกระบวนการ
๗. ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ประเมินความคืบหน้าเป็นประจำและระบุพื้นที่สำหรับการปรับปรุง
 - ขอข้อเสนอแนะจากสมาชิกในทีมและปรับปรุงกระบวนการประสานงานตามความจำเป็น

เทคนิคการทำงานเป็นทีม

๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - สื่อสารอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา
 - ฟังอย่างตั้งใจและแสดงความเข้าใจ
 - ให้และรับข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์

๒. การสร้างความไว้วางใจ

- รักษาคำพูดและสัญญา
- เคารพความคิดเห็นและความแตกต่าง
- แบ่งปันความสำเร็จและความล้มเหลว

๓. การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ

- แบ่งงานอย่างชัดเจนและยุติธรรม
- กำหนดความคาดหวังและเส้นตาย
- ให้การสนับสนุนและทรัพยากรที่จำเป็น

๔. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

- ระบุปัญหาและสาเหตุอย่างชัดเจน
- ระดมความคิดและพิจารณาตัวเลือกต่างๆ
- ตัดสินใจร่วมกันโดยพิจารณาผลกระทบต่อทีม

๕. การจัดการความขัดแย้ง

- รับรู้ความขัดแย้งอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา
- มุ่งเน้นที่การแก้ปัญหา ไม่ใช่การตำหนิ
- หาจุดร่วมและประนีประนอมเมื่อเป็นไปได้

๖. การสร้างความสัมพันธ์

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและให้การสนับสนุน
- จัดกิจกรรมสร้างทีมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์
- เฉลิมฉลองความสำเร็จและเรียนรู้จากความผิดพลาดร่วมกัน

๗. การประเมินและการปรับปรุง

- ประเมินความคืบหน้าเป็นประจำและระบุพื้นที่สำหรับการปรับปรุง
- ขอและให้ข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ
- ปรับกลยุทธ์และกระบวนการตามความจำเป็น

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

๑. เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต
๒. ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด
๓. สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นบวกและสนับสนุน
๔. ส่งเสริมนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์
๕. เพิ่มความพึงพอใจในงานและการรักษาพนักงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ผู้บรรยาย นางสาววิรัตน์ บุญมา และนางสาวทัศนาวดี จรรย์านุกุล (กคท.)

การควบคุมภายใน

เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้า หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และบุคลากรขององค์กร จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐต้องระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๒) หน่วยงานของรัฐต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุมัตถุประสงค์

(๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุมัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไประดับเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุมัตถุประสงค์

(๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ควบคุมกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๕ และ ๖

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๗ และ ๘

๓. ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๕.๑ การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

๕.๒.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๕.๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๕ (๕.๒.๑)

๕.๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๕.๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญในผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๕.๒.๕ กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๕ (๕.๒.๔)

๕.๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๕ (๕.๒.๕)

๖. ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๕ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

๗. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๗.๑ การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรม การติดตามผล

/๗.๓ การประเมิน...

๗.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๗.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๘. ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๗ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน

การประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๗ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๙. ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณและสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัดใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๑ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

๒. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมของจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง (แบบ ปค. ๒)

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๓)

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

การบริหารจัดการความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานรัฐ

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ว่า เหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยความเสี่ยง พิจารณาได้จากปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี ฯลฯ ปัจจัยภายใน เช่น ภาวะเบี้ยบบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ฯลฯ

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสี่ยงจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี คือ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) และการเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักของผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลข่าวสาร
๘. การพัฒนาอย่างยั่งยืน

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์องค์กร

ในการวิเคราะห์องค์กรหน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงและผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว

๓. การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทั้งในด้านบวกและด้านลบ

๔. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๔.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ

๔.๒ การให้คะแนนความเสี่ยง เป็นวิธีการให้คะแนน เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ

๔.๓ การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม

๔.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ในการตัดสินใจ เลือกรูปวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖. การติดตามและทบทวน

เป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพเนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีการทบทวนสม่ำเสมอเพราะสิ่งสำคัญ คือ ปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามและทบทวนเป็นระยะ อาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. การสื่อสารและการรายงาน

๑. การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. การสื่อสารเป็นการให้และการรับข้อมูล (Two-way Communication)

๓. หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ได้รับ ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและทันต่อเวลา

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ผู้ศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการและหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา
ผู้บรรยาย อาจารย์ฉัตรสุมาลย์ บุญคง

“นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ” ลักษณะทั่วไปของนิติกรรมนั้นมี ๕ ประการ คือ

๑. การกระทำใดๆ ของบุคคล
๒. การกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. การกระทำด้วยใจสมัคร
๔. มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล
๕. กระทำเพื่อก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

นิติกรรมบางประเภทต้องทำตามแบบที่กำหนด ถ้าไม่ทำตามแบบอาจตกเป็นโมฆะเสียเปล่า ไม่มีผลในทางกฎหมาย เช่น การขายฝาก หรือจำนองอสังหาริมทรัพย์ซึ่งต้องทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อประโยชน์ของรัฐในการควบคุมมิให้เกิดการทุจริต หลอกลวงหรือน้อยโกงกันขึ้นแบบของนิติกรรม แบ่งได้เป็น ๕ แบบ ดังนี้

๑. ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงาน เช่น การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ (มาตรา ๔๕๖) ขายฝาก (มาตรา ๔๙๑) ให้ (มาตรา ๕๒๕) และจำนอง (มาตรา ๗๑๔) เป็นต้น
๒. ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด (มาตรา ๑๐๖๔) การจดทะเบียนบริษัทจำกัด (มาตรา ๑๑๑๑) การจดทะเบียนสมรส (มาตรา ๑๔๕๗) การจดทะเบียนหย่า (มาตรา ๑๕๑๕) เป็นต้น
๓. ต้องทำหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น พินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง (มาตรา ๑๖๕๘) พินัยกรรมเอกสารลับ (มาตรา ๑๖๖๐) การคัดค้านตัวแลกเงิน (มาตรา ๙๖๑)
๔. ทำหนังสือระหว่างกันเอง เช่น หนังสือรับสภาพหนี้ (มาตรา ๑๙๓/๑๔) การโอนหนี้ (มาตรา ๓๐๖) เช่าซื้อ (มาตรา ๕๗๒)
๕. แบบอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตัวแลกเงิน (มาตรา ๙๐๙) เช็ก (มาตรา ๙๘๘) ซึ่งเป็นกรณีต้องมีรายการระบุไว้ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

นิติกรรม มีเงื่อนไขและเงื่อนไข

- ลักษณะของเงื่อนไข มีเงื่อนไขบังคับก่อนกับเงื่อนไขบังคับหลัง
- ลักษณะของเงื่อนไข มีเวลาเริ่มต้นกับเวลาสิ้นสุด

โมฆะกรรม. แม้ว่ากฎหมายจะรับรองหลักในความคิดดีลลิตี้แห่งเจตนาของบุคคล แต่ก็มีบางกรณีที่กฎหมายต้องเข้ามาควบคุมเพราะเป็นเรื่องซึ่งขัดต่อกฎหมายหรือกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนโดยรวม การซึ่งกฎหมายบัญญัติห้ามไว้นี้หากบุคคลใดฝ่าฝืนกระทำไปก็มีผลทำให้นิติกรรมนั้นตกเป็นโมฆะดังจะกล่าว ต่อไปนี้

๑. นิติกรรมที่มีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัยหรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้นเป็นโมฆะตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในมาตรา ๑๕๐

โมฆียกรรม คือ นิติกรรมประเภทที่กระทำลงโดยบุคคลผู้หย่อนความสามารถ และกระทำลงโดยการแสดงเจตนาวิปริต

๒. นิติกรรมซึ่งได้กระทำโดยบุคคลผู้หย่อนความสามารถ คือ ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ

๓. นิติกรรมซึ่งกระทำลงโดยการแสดงเจตนาวิปริต

“สัญญา หมายถึง นิติกรรมสองฝ่ายหรือหลายฝ่ายที่เกิดจาก การแสดงเจตนาเสนอสนองต้องตรงกันของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแปลงหรือระงับนิติสัมพันธ์”

องค์ประกอบของสัญญา

๑. คู่สัญญา

๒. ต้องมีการแสดงเจตนาตรงกัน

๓. ต้องมีวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา

๔. แบบ หากกฎหมายกำหนดแบบไว้ ต้องทำตามแบบ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ได้รับความรู้เกี่ยวกับทำนิติกรรมสัญญา สามารถนำไปปรับใช้ได้ทั้งในการปฏิบัติงานหากได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษาประชาชนได้ตลอดจนนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตโดยสามารถถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ไม่ถูกเอารัด เอาเปรียบ จากการทำนิติกรรมสัญญา

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ชื่อรายวิชา ระเบียบการฝึกอบรม และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นางสาวสุธารัตน์ เอี่ยมชุกุล

การฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น

การเขียนโครงการ สิ่งที่ “ควรมี” ในการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ / หลักสูตร : ชัดเจน / ภาพกว้าง

๒. หลักการและเหตุผล : ที่มาของการจัดฝึกอบรมครั้งนี้

๓. วัตถุประสงค์ : ทำเพื่ออะไร เช่น เพิ่มประสิทธิภาพ / พัฒนาศักยภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย : ใครที่จะเข้าร่วมโครงการ เกี่ยวข้องยังไร

๕. วิธีการ : บอกว่าจะทำอะไร เช่น หัวข้ออะไร กลุ่มเป้าหมายคือใคร ใครมาให้ความรู้ ทำที่ไหน ระยะเวลาเท่าไร

๖. งบประมาณ : ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ทำแล้วได้อะไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น คือ

๑. ข้าราชการ อบท. / พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล
๒. นายก อบท. / รองนายก อบท. / เลขานุการ / ที่ปรึกษา
๓. ประธานสภา/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. การอบรม ๒. การฝึกศึกษา ๓. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ๔. การดูงาน ๕. การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ๖. การฝึกงาน การบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ช่วงเวลาการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึง เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

การเบิกจ่ายและหลักฐาน

๑. การเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท.

๒. การจ่ายเงินของ อบท. ให้ใช้ (๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือ (๒) ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือ (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ (๔) หลักฐานอื่นใดที่ มท. กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

การอนุมัติเดินทางไปจัดอบรม/เข้าร่วมอบรม

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็น ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ กรณี อบท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงานอัตราไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามบัญชีหมายเลข ๑

(๑๒) ค่าสมนาคุณผู้บรรยาย ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗

(๑๓) ค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ - ๓

(๑๕) ค่ายานพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

*** เท่าที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสม ประหยัด

บุคคลที่จะเบิกจ่ายได้

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการฝึกอบรม

(๓) ผู้บรรยาย

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

ประเภทการไปราชการ ๑.การไปราชการชั่วคราว ๒.การไปราชการประจำ ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา ๔.การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปราชการมี ๒ กรณี คือ ๑. ขออนุมัติไป ๒. สั่งให้ไป สิทธิเกิดเมื่อตั้งแต่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือให้ออกจากราชการ

การอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

- การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้พิจารณาตามความจำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย

- ในกรณีที่มิมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น

- ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานได้อย่างถูกต้อง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ **ช่วงเวลา** ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

ชื่อรายวิชา การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

ผู้บรรยาย นายสมชาย อาชีพ

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นรายวิชาที่มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ควบคู่กับการใช้กิจกรรมนันทนาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย การพักผ่อน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมกับวัยและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

- ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ
- หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
- ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

- การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม
- คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา
- การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

๑. ความหมายและความสำคัญของสุขภาพ

สุขภาพ หมายถึง ภาวะที่บุคคลมีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ไม่ใช่เพียงแค่การไม่มีโรคภัยไข้เจ็บเท่านั้น การมีสุขภาพที่ดีช่วยให้สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีพลังในการเรียนและทำงาน รวมถึงมีความสุขในการใช้ชีวิต สุขภาพจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของแต่ละบุคคลและสังคมโดยรวม

๒. หลักการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

การดูแลสุขภาพกาย คือ การปฏิบัติตนเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เช่น การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การพักผ่อนให้เพียงพอ และการรักษาความสะอาดของร่างกาย ส่วนการดูแลสุขภาพจิต คือ การรู้จักควบคุมอารมณ์ คิดในแง่บวก จัดการความเครียด และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น เมื่อสุขภาพกายและจิตดี จะช่วยให้เกิดความสมดุลในการดำเนินชีวิต

๓. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

การส่งเสริมสุขภาพเป็นการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารครบ ๕ หมู่ และการหลีกเลี่ยงสิ่งเสพติด ส่วนการป้องกันโรคเป็นการลดโอกาสการเกิดโรค เช่น การฉีดวัคซีน การล้างมืออย่างถูกวิธี และการตรวจสุขภาพประจำปี การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคช่วยให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และลดการแพร่กระจายของโรคในสังคม

๔. ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ

กิจกรรมนันทนาการ คือ กิจกรรมที่ทำในเวลาว่างเพื่อความสนุกสนาน ผ่อนคลาย และพัฒนาตนเอง โดยแบ่งได้หลายประเภท เช่น

- กิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย
- กิจกรรมศิลปะและดนตรี
- กิจกรรมการท่องเที่ยวและค่ายพักแรม
- กิจกรรมเกมและการละเล่น
- กิจกรรมอาสาสมัครและบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมเหล่านี้ช่วยส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

๕. การวางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ

การวางแผนกิจกรรมนันทนาการเป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ให้เหมาะสม รวมถึงต้องมีการประเมินผลหลังจบกิจกรรม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมมีความสนุกปลอดภัย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านกิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมกลุ่มช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักแบ่งหน้าที่ รับฟังความคิดเห็น และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมยังช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการใช้ชีวิตและการทำงานในอนาคต

๗. คุณธรรม จริยธรรม และการมีน้ำใจนักกีฬา

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ช่วยปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการเคารพกติกา นอกจากนี้ยังส่งเสริมการมีน้ำใจนักกีฬา คือ การรู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย และยอมรับผลการแข่งขันอย่างเหมาะสม คุณลักษณะเหล่านี้ช่วยให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างสงบสุข

๘. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์

การใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์ คือ การเลือกทำกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น อ่านหนังสือ ออกกำลังกาย เล่นดนตรี ทำงานอดิเรก หรือทำกิจกรรมจิตอาสา การใช้เวลาว่างอย่างเหมาะสมช่วยพัฒนาความสามารถ ลดความเครียด และป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือสิ่งเสพติด ทำให้เกิดคุณค่าแก่ตนเองและสังคมโดยรวม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านสุขภาพและทักษะการใช้ชีวิต ดังนี้

- **มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง**
ได้เรียนรู้วิธีดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และการป้องกันโรคอย่างถูกต้อง
- **ส่งเสริมสุขภาพจิตและอารมณ์**
กิจกรรมนันทนาการช่วยลดความเครียด สร้างความผ่อนคลาย และทำให้มีอารมณ์แจ่มใส
- **พัฒนาทักษะทางสังคม**
ได้ฝึกการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- **ใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์**
สามารถเลือกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม หลีกเลียงพฤติกรรมเสี่ยง
- **เกิดความมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ**
ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติตามกติกา และการเคารพสิทธิของผู้อื่น
- **สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน**
ทั้งในการดูแลสุขภาพตนเอง ครอบครัว และการจัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ เป็นวิชาที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งส่งเสริมทักษะการเข้าสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและสมดุล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
ผู้บรรยาย นางสาวอมลศิริ แหม่มเพชร (กบถ.)

ลักษณะแห่งความผิดไม่ร้ายแรง ได้แก่ ฐานความผิดดังต่อไปนี้

๑. ฐานความผิด “ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม” เช่น

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำหลักฐานการเบิกเกินกว่าจำนวนวันที่ลูกจ้างมาปฏิบัติงานแล้วนำเงินส่วนที่เกินไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้ในราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑.๒ ไม่ปฏิบัติงานตามลำดับที่ลงรับไว้ในทะเบียนรับเรื่องโดยลัดคิวให้แก่บุคคลอื่น (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑.๓ เลื่อนการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกออกไป ๑ เดือน แล้วนำเงินจำนวนดังกล่าวไปซื้อวัสดุสำนักงานของราชการ ภายหลังได้นำเงินมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ครบถ้วนแล้ว (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑.๔ ไม่ชี้แจงข้อขัดข้องแก่ผู้มาติดต่อราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้โดยได้คืนหลักฐานและเงินที่รับไว้แก่ผู้มาติดต่อราชการ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๒. ฐานความผิด “อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น” เช่น

๒.๑ นำนารถยนต์ของทางราชการไปทำธุรกิจส่วนตัวในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ กับไม่ควบคุมกำกับการนำรถยนต์เก็บเข้าที่ เป็นเหตุให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์นำรถคันดังกล่าวไปทำธุรกิจส่วนตัว และประสบอุบัติเหตุแต่เจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้ขดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการและบุคคลภายนอกแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๒ นำเงินส่วนตัวของตนเอง และพรรคพวกให้เข้าราชการ และลูกจ้างกู้ยืมโดยคิดดอกเบี้ยและอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนหักเงินกู้จากเงินเดือนของผู้กู้ในแต่ละเดือนทั้งที่ได้มีการมอบฉันทะให้รับเงินแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๓ นำนารถยนต์บรรทุกทุกเล็กรของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยขับไปเยี่ยมครอบครัวในวันศุกร์แล้วขับกลับในวันอาทิตย์เป็นประจำ (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๔ ใช้โทรสารของทางราชการเวียนจดหมายของบริษัทโฆษณาประชาสัมพันธ์ด้วยสิ่งพิมพ์ อันมีลักษณะเป็นธุรกิจส่วนตัว (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๒.๕ ละทิ้งหน้าที่ราชการไป ๑ วัน อาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่ควบคุมดูแลสมุดบัญชีการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ ทำการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๖ ได้ใช้หรือมีส่วนรู้เห็นให้ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งคนงานโปรดนํ้าพรวนดินที่บ้านพักของตน เป็นครั้งคราว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๒.๗ สั่งซื้อสินค้าในนามของทางราชการ เพื่อใช้เป็นการส่วนตัวเมื่อไม่ชำระหนี้ทำให้เจ้าหน้าที่ทางหนี้มายังส่วนราชการ ภายหลังเจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้ยินยอมรับสภาพหนี้และขดใช้หนี้บางส่วนให้แก่บริษัทดังกล่าวแล้ว (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๒.๘ นำนารถยนต์ของทางราชการไปเยี่ยมญาตินอกเวลาราชการ แต่ขับโดยประมาทเกิดอุบัติเหตุ ได้รับความเสียหาย ภายหลังได้ซ่อมรถยนต์จนใช้งานได้ดีดังเดิมแล้ว (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๓. ฐานความผิด “ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ” เช่น

๓.๑ ไม่ควบคุมดูแลตรวจสอบแบบพิมพ์ว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เป็นเหตุให้แบบพิมพ์สูญหายไป ๑ ฉบับ โดยไม่ทราบสาเหตุ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๒ เจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุไม่ควบคุมดูแลการจัดทำและจัดส่งหนังสือแจ้งความประกวดราคาการจัดซื้อไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ส่งหนังสือแจ้งความไปยังสถานีวิทยุหลังจากได้มีการยื่นซองประกวดราคาแล้ว ทำให้ไม่มีการประกาศทางสถานีวิทยุ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาของลูกจ้างไม่ถูกต้อง โดยดำเนินการเกี่ยวกับใบลาเพียง ๒ ฉบับ จากใบลาที่ยื่น ๗ ฉบับ ของลูกจ้างดังกล่าว และปล่อยปละละเลยให้รับเงินค่าจ้างในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานตามปกติอีกทั้งอนุมัติให้ลาออกโดยไม่ได้นำมาพิจารณาทางวินัยกรณีไม่มาปฏิบัติราชการแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๔ ไม่ระมัดระวังทำให้แบบพิมพ์สูญหายไป จำนวน ๙๐ ฉบับ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๕ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหากผู้รับผิดทางแพ่งได้นำสำนวน ซึ่งทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๓๒ เก็บไว้ในตู้เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแต่หลงลืม จนเวลาล่วงเลยถึงเดือนมีนาคม ๒๕๓๓ จึงนำออกมาเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๖ ได้ส่งราชการทางโทรศัพท์เพื่อให้ผู้มาติดต่อกลับบ้านได้ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๗ ทำต้นข้าวใบเสร็จรับเงินสูญหาย แต่ปรากฏว่าไม่มีการนำเอกสารที่สูญหายไปใช้ในทาง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๓.๘ ไม่ส่งรถเข้าซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและเสียค่าซ่อมน้อยแต่ฝืนนำรถออกไปใช้งานจนกระทั่งรถอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถจะใช้งานได้ต่อไป จึงนำมาซ่อมทำให้ค่าซ่อมสูงขึ้น (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๓.๙ ไม่ทำรายงานอัตรากำลังของข้าราชการส่วนต่างๆ ให้กรมทราบ เมื่อผู้บังคับบัญชาเร่งรัดก็บอกว่าได้จัดส่งไปแล้ว แต่มากรมา เดือน ก็เก็บหนังสือเตือนไว้ไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จนกระทั่งจัดทำรายงาน งวดที่ ๒ เสร็จ ได้แก้ไขตัวเลขเป็นรายงานงวดที่ ๑ ก่อนส่งกรมมา เพื่อดำเนินการต่อไป (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๐ ไม่ตรวจนับจำนวนและหมายเลขแบบพิมพ์อีกทั้งไม่นำเก็บในตู้เอกสารทันทีที่ได้รับทำให้แบบพิมพ์สูญหาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๑ มอบให้ลูกจ้างชั่วคราวไปถอนเงิน เพื่อใช้ในราชการเพียงลำพังคนเดียว เป็นเหตุให้ลูกจ้างชั่วคราวทุจริตยกยอกเงินไปจำนวนหนึ่ง นอกจากนี้ยังไม่ได้ทำบันทึกการรับจ่ายเงิน ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าการทุจริตเกิดขึ้นจนกระทั่ง สตง.ตรวจพบ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๒ ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติหน้าที่มักจะให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเสมอ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานใช้เวลาราชการ และสถานที่ราชการประกอบธุรกิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชากล่าวตักเตือนหลายครั้ง แล้วแต่ไม่เชื่อฟัง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๓.๑๓ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับหน้าที่ใหม่หลีกเลี่ยงไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาอันสมควร (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๓.๑๔ มีงานค้างอยู่ในความรับผิดชอบจำนวน ๓๕ เรื่องผู้บังคับบัญชาให้ส่งงานค้างภายใน ๒ เดือน ระยะเวลาล่วงเลยไป ๔ เดือนยังมีงานค้างอยู่อีก ๒๓ เรื่อง นอกจากนี้ในการขอลาป่วยไม่เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๔. ฐานความผิด “ไม่อุทิศหะและไม่เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ” เช่น

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่จ่ายน้ำมันโดยไม่ได้จดเลขมิเตอร์ไว้เป็นหลักฐาน เป็นเหตุให้น้ำมันสูญหายไปวันเดียว ๔๗๐.๘ ลิตร โดยไม่ปรากฏมีผู้นำน้ำมันไปหรือจ่ายน้ำมันเกินบัญชี (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๒ ปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ จำนวนที่ตรวจสอบภาษีอากรให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี นับแต่วันออกหมายเรียก โดยไม่แสดงเหตุผล เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขยายเวลาตามระเบียบ (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๓ มีหน้าที่ในการเก็บเงินแต่ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เป็นเหตุให้ยกยอกเงินค่าสาธารณูปโภคไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว จำนวน ๔๗,๗๕๔ บาท (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๔ ได้รับเอกสารสัญญารับสภาพหนี้ของผู้ต้องรับผิดชอบทางแพ่งมาดำเนินการต่อแต่ไม่รับดำเนินการกลับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปดำเนินการแทนจนกระทั่งบุคคลทั้งสองพ้นจากตำแหน่งไปก็ยังไม่มีการบังคับผู้ต้องรับผิดชอบ ตามสัญญารับสภาพหนี้ชำระหนี้แต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๕ ร่วมกันลงลายมือชื่อในวันตรวจการจ้างซ่อมแซมบ้านพักสองหลังว่าผู้รับจ้างทำการซ่อมถูกต้องแล้ว แต่ปรากฏว่าการซ่อมแซมไม่ถูกต้องตามสัญญา ๒๑ รายการ เป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๔.๖ ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ประกอบการทุจริตแล้วเบียดบังเอาเงินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๔.๗ ได้ร่วมกันตรวจรับงานจ้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ระบุไว้ในสัญญา และราชการได้รับความเสียหายภายหลังผู้รับเหมาได้ชดใช้เงินค่าเสียหายคืนให้แก่ทางราชการแล้ว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๔.๘ ได้นำแบบพิมพ์บางส่วนไปเก็บรักษาไว้ที่บ้านพักโดยพลการ และปล่อยปละละเลยให้ ถูกปลวกกัดกินเสียหายและไม่รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบพิมพ์เพื่อทำลาย เอกสารกลับใช้ให้ผู้อื่นเผาแบบพิมพ์ที่ชำรุดดังกล่าวเมื่อเผาแล้วก็ไม่มีรายงานผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๔.๙ รับผิดชอบในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าก่อสร้างแต่ได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณไม่ทันกำหนดเวลาเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างได้ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๕. ฐานความผิด “กระทำการทุจริตในหน้าที่ราชการ” โดย

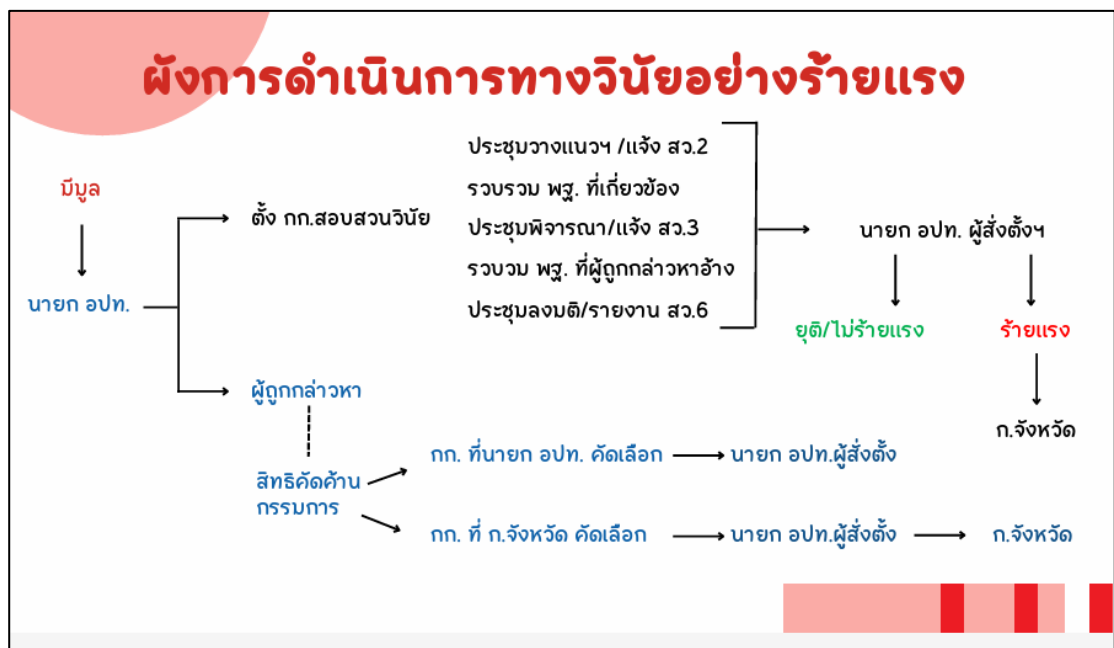
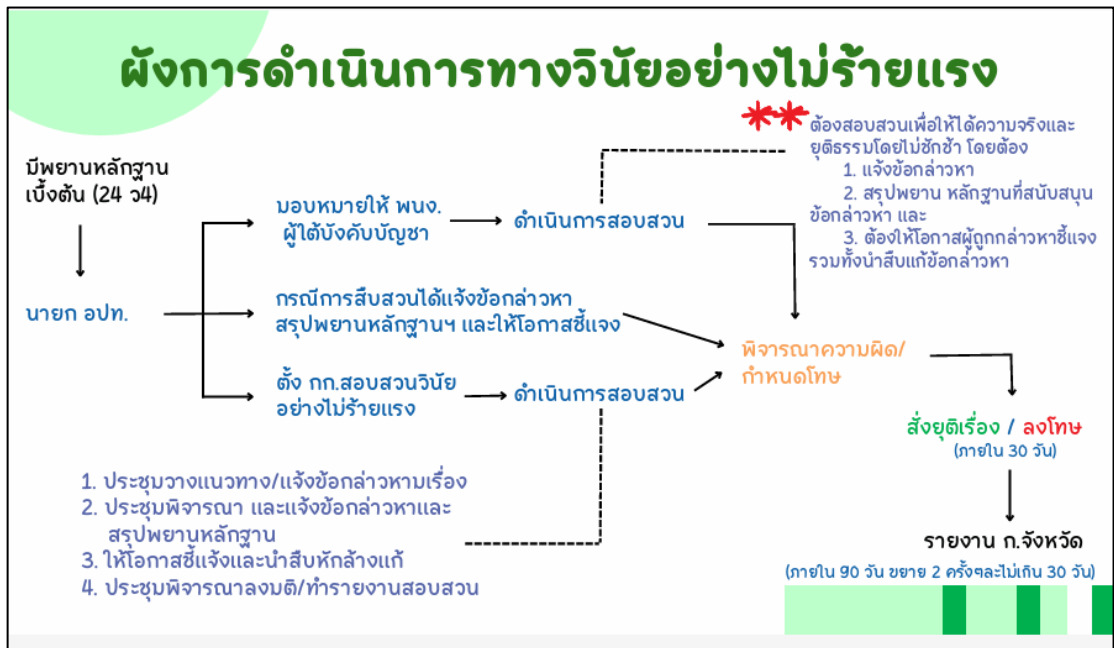
๕.๑ มีหน้าที่ราชการนั้น

๕.๒ ได้ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติอันเป็นการละเมิดหน้าที่นั้น

๕.๓ กระทำไปเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

๕.๔ กระทำไปโดยเจตนา

หากครบองค์ประกอบดังกล่าว โทษคือ **ไล่ออก** สถานเดียวในทุกกรณี ไม่สามารถลดโทษได้ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ นร ๐๒๐๕/ว๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อาจารย์ศิวพร ขาวผ่อง

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

๑. วัตถุประสงค์และหลักการสำคัญของงบประมาณ

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดให้ อปท. ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ สร้างลำดับความสำคัญ ในการดำเนินงานและการจัดสรรทรัพยากร

๑.๓ เป็นเครื่องมือในการบริหาร ควบคุม กำกับดูแลการใช้จ่าย และกำหนดทิศทางการทำงาน

๑.๔ ยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางหลัก ในการจัดทำงบประมาณ (สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.)

๒. ปีงบประมาณและลักษณะของงบประมาณ

๒.๑ ปีงบประมาณ: เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๒.๒ ลักษณะงบประมาณ:

* งบประมาณรายจ่ายประจำปี: ต้องจัดทำและมีประมาณการรายรับประกอบ

* จำแนกเป็น: งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ต้องได้รับความเห็นชอบ)

* เงินนอกงบประมาณ: เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

๓. ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณ

กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามวงจรที่กำหนดในระเบียบฯ ซึ่งมีขั้นตอนหลัก ดังนี้: ลำดับที่ ขั้นตอนหลัก ผู้รับผิดชอบหลัก ระยะเวลาโดยประมาณ

๓.๑ จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของส่วนงานตนเอง โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทาง | หัวหน้าหน่วยงานคลัง/หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ | เมษายน - กรกฎาคม |

๓.๒ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น | เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด อปท.) | พฤษภาคม - กรกฎาคม |

๓.๓ อนุมัติยอดตั้งงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติยอดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ผู้บริหารท้องถิ่น | กรกฎาคม |

๓.๔ จัดทำร่างงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็น ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น | เจ้าหน้าที่งบประมาณ | กรกฎาคม - สิงหาคม |

๓.๕ นำเสนอสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อ สภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ผู้บริหารท้องถิ่น | ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม |

๓.๖ พิจารณาของสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | สภาท้องถิ่น | ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม |

๓.๗ ประกาศใช้ หากผ่านการพิจารณาและอนุมัติ (ตามกฎหมายกำหนด) จะมีการประกาศใช้บังคับเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม)

๔. องค์ประกอบของประมาณการรายรับ

ประมาณการรายรับของ อบท. จะต้องจัดทำโดยจำแนกออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้:

๔.๑ หมวดภาษีอากร: เช่น ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ตามกฎหมายเดิมที่ยังใช้), ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๒ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

๔.๓ หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

๔.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและกิจกรรมพาณิชย์

๔.๕ หมวดเงินอุดหนุน: เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔.๖ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๕. การบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน: อบท. ควรมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของ อบท. เป็นรายไตรมาส เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และป้องกันไม่ให้งานกระจุกตัว

๕.๒ การประเมินผล: ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส

๕.๓ การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง: การโอนงบประมาณหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณต้องพิจารณาตามอำนาจของสภาท้องถิ่น หรืออำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นที่ระเบียบกำหนด

๖. ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๖.๑ โครงการ/กิจกรรมที่ตั้งงบประมาณ ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท.

๖.๒ ต้องเป็นไปตาม รูปแบบการจำแนกงบประมาณ ที่กำหนด

๖.๓ ต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๖.๔ การบริหารงบประมาณควรใช้ แผนการจัดหาพัสดุ เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

ผู้ได้รับการฝึกอบรมสามารถนำหนด "งบประมาณเวลา" ของข้าพเจ้า: มองตารางเวลาหรือภาระงานของคุณเป็นงบประมาณที่จำกัด โดยจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Setting): นำหลักการที่ว่างานใดที่สอดคล้องกับเป้าหมายหลัก ขององค์กรและเป็นงานที่ เร่งด่วนที่สุด มาไว้ในอันดับแรก (เทียบเท่ากับโครงการที่จำเป็นต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อน) และ ตัดหรือลดงบประมาณงานที่ไม่สำคัญ: จำกัดเวลาหรือทรัพยากรสำหรับงานที่ไม่ได้สร้างผลลัพธ์สูง (High Impact) หรือเป็นงานที่ไม่เร่งด่วน เพื่อให้สามารถทุ่มเททรัพยากร (เวลา/สมาธิ) ให้กับงานสำคัญได้อย่างเต็มที่

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
ผู้บรรยาย	นางสาวณัฏฐารัตน์ กาเย็นทรีย์ นางสาวพรพรรณ นิรินธนาชาติ นางสาวดวงกมล ประดิษฐ์ด้วง

การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

การอบรมนี้มุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลอย่างเป็นระบบ และการออกแบบตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถวัดความสำเร็จและนำไปสู่การปรับปรุงงานได้อย่างแท้จริง

๑. การประเมินผล (Evaluation)

๑.๑ ความหมาย: คือ กระบวนการตัดสินคุณค่าของกิจกรรม โครงการ หรือการทำงาน โดยการเปรียบเทียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

๑.๒ ประเภทของการประเมิน (ในบริบทการทำงาน/การอบรม):

๑.๑.๒ ประเมินปฏิกิริยา (Reaction): ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม/ผู้ปฏิบัติงานต่อกิจกรรม/โครงการ

๑.๑.๓ ประเมินการเรียนรู้ (Learning): ระดับความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๑.๔ ประเมินพฤติกรรม (Behavior): การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

๑.๑.๕ ประเมินผลลัพธ์ (Results): ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กร เช่น ประสิทธิภาพ Productivity หรือผลกำไร

๒. การสร้างตัวชี้วัด (KPIs)

๒.๑ ตัวชี้วัดที่ดี (SMART Indicators): ตัวชี้วัดที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณสมบัติตามหลักการ

S.M.A.R.T.

- * S - Specific: เจาะจง ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- * M - Measurable: วัดผลได้ สามารถเก็บข้อมูลและระบุค่าได้
- * A - Attainable/Achievable: เป็นไปได้ ที่จะบรรลุผล
- * R - Relevant: เกี่ยวข้อง กับเป้าหมายหลักของงานหรือองค์กร
- * T - Time-bound: มีกรอบเวลา ที่ชัดเจนในการวัดผล

๒.๒ กระบวนการสร้างตัวชี้วัด:

๒.๒.๑ กำหนดเป้าหมาย (Goal Setting): ต้องรู้ว่ากำลังจะทำอะไรให้สำเร็จ

๒.๒.๒ ระบุปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors: CSFs): สิ่งที่ต้องทำให้ได้เพื่อบรรลุเป้าหมาย

๒.๒.๓ ออกแบบตัวชี้วัด (KPIs): สร้างตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับ CSFs (เช่น ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome))

๒.๒.๔ กำหนดค่าเป้าหมายและเกณฑ์ (Target & Criteria): ตั้งเป้าหมายที่ท้าทายแต่เป็นไปได้ และเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต :

การมีความเข้าใจในการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดที่ชัดเจน ทำให้เราสามารถ โฟกัส ไปที่สิ่งที่สำคัญจริง ๆ วัดผล ความก้าวหน้าได้อย่างเป็นกลาง และ ปรับปรุง ตัวเองได้อย่างเป็นระบบและมีทิศทาง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย อาจารย์ธีรวัฒน์ ทองแก้ว

บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง) มีดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

๔. พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๓) (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ. ๒๕๐๐)

๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ ว่าด้วยผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

* ม.๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ตามกม. ว่าด้วยการ นั้น พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกม. ว่าด้วยการทำงาน และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิมีกม. จัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นขึ้น แต่ไม่รวมถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตาม กม.บำเหน็จบำนาญ

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า อบจ. เทศบาล เมืองพัทยา อบต. ตามกม.ว่าด้วยการทำงาน และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิมี กม.จัดตั้งขึ้น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

• เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.นี้

• เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการปรามปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอื่นๆ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะมีสิทธิให้เลือกลูกจ้างสองอย่างว่าจะรับ “บำเหน็จ (เงินก้อน)” หรือ “บำนาญ (รายเดือน)” หลักการคิดยอดเงิน คือ กรณีรับบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x อายุราชการ (รวมอายุราชการทวีคูณ) เมื่อคิดตามข้างต้นแล้ว ก็จะได้ยอดเงินที่จะได้รับ “ก้อนเดียว” จบสิทธิ / สวัสดิการต่าง ๆ ก็จะระบุไป ยกเว้นการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีรับบำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x อายุราชการ (รวมอายุราชการทวีคูณ เกิน ๖ เดือนนับเป็น ๑ ปี) หาดด้วย ๕๐

กรณีนี้จะได้รับเงินทุกเดือนจนกว่าจะเสียชีวิต และยังมีสิทธิได้รับ

- ก. ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรสและบิดามารดา บุตรที่ไร้ความสามารถ ยกเว้นบุตรปกติ ที่อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์

- ข. ค่าเล่าเรียนบุตร เบิกได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์

- ค. บำเหน็จดำรงชีพ = เงินบำนาญ $\times$ ๑๕ เท่าเมื่อเกษียณได้รับเลย ๒๐๐,๐๐๐.- บาท เมื่ออายุครบ ๖๕ ปี ขอรับได้อีก ๒๐๐,๐๐๐.- บาท รวม ๒ ครั้งไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ทั้งหมดนี้ไม่เกิน ๑๕ เท่า ของเงินบำนาญ

- ง. เงินช่วยเหลือ (ถึงแก่กรรม) = เงินบำนาญ $\times$ ๓ เท่ามอบให้กับผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมาย

- จ. เงินบำเหน็จตกทอด (ถึงแก่กรรม) = เงินบำนาญ $\times$ ๓๐ เท่า - เงินบำเหน็จดำรงชีพที่เบิกไปแล้วมอบให้กับทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนา (กรณีที่ไม่มีทายาท)

- ฉ. บำเหน็จบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพและถึงแก่ความตายทำให้ทายาท ดังนี้

(๑) บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามเษหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา มารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วนประเด็นสำคัญ "กำหนดอายุราชการที่จะมีสิทธิในกรณีรับบำนาญ "โดยข้าราชการจะต้องมีอายุราชการ ดังนี้

(๑) มีอายุราชการ ๑๐ ปี (แต่อายุตัวต้องไม่ต่ำกว่า ๕๐ ปี) หรือ

(๒) มีอายุราชการ ๒๕ ปี (อายุตัวไม่ถึง ๕๐ ก็ได้) และในการรับบำเหน็จนั้น กำหนดเฉพาะอายุราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ต้องดูเหตุในการออกจากราชการด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต:

๑. ทำให้เข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการคำนวณและจัดสรรบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

๓. ช่วยให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับเรื่องบำเหน็จบำนาญมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญอย่างเต็มที่และเป็นธรรม

๕. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และการพัฒนาอย่างมีอาชีพ
ผู้บรรยาย จำสืบเอกสถิตย์ จันทร์โพธิ์

ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่- การแก้ไขปัญหา/การพัฒนางานอย่างมีอาชีพ



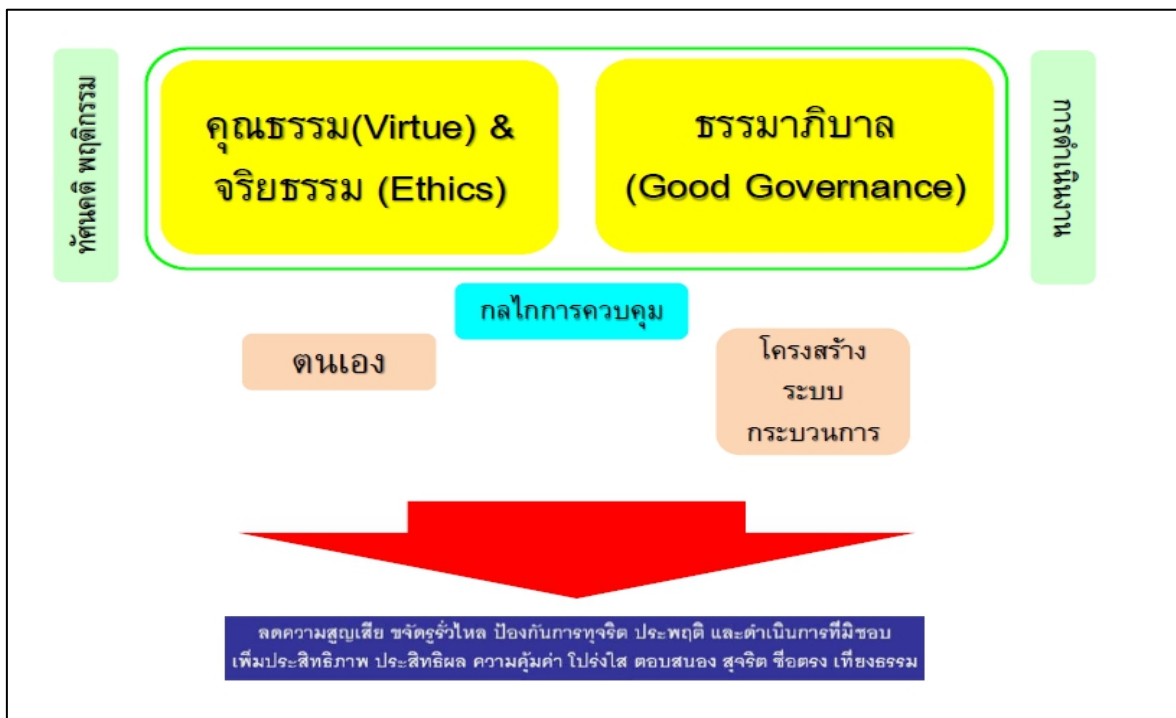
การบริหารจัดการเชิงรุก(Proactive Management)

การผสมผสานแนวความคิดการทำงานเชิงรุก กับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ผ่านแนวคิดของผู้บริหาร ที่ให้ความสำคัญกับเป้าหมาย (Goal) ขององค์กรมากกว่าปัญหา/อุปสรรค ทำให้สามารถเผชิญเหตุการณ์ และเลือกทางออกเชิงกลยุทธ์เพื่อดำเนินงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบคุณธรรม (Merit System)

- (๑) สมรรถนะ (Competency)
- (๒) ความเสมอภาคในโอกาส (Equality of Opportunity)
- (๓) ความมั่นคงในอาชีพการงาน (Security of Tenure)
- (๔) ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการทางจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลดปัญหาการทุจริตและการประพฤติมิชอบในวงราชการส่วนท้องถิ่น อันเป็นการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย และขัดต่อศีลธรรมและคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรท้องถิ่น



ธรรมาภิบาล (Good Governance)

- (๑) หลักนิติธรรม (The Rule of Law)
- (๒) หลักคุณธรรม (Morality)
- (๓) หลักความโปร่งใส (Accountability)
- (๔) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
- (๕) หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
- (๖) หลักความคุ้มค่า (Cost – effectiveness or Economy)



► การพัฒนาระบบ

E-Learning (Electronic learning) หมายถึง การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

E-learning คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การสอนบนเว็บไซต์ การเรียนออนไลน์ การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม ห้างไกล ตลอดชีวิต สนใจ โอกาสในการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ๆ

► หัวใจสำคัญ “แนวคิดการพัฒนา” ๑๐-๓๐-๖๐

- การฝึกอบรมจากผู้บรรยายภายนอก ๑๐%
- การสอนงานจากพี่เลี้ยงหรือหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง ๖๐%
- การสอนงานจากหัวหน้างานและผู้บริหารในองค์กร ๓๐%

► การพัฒนาระบบขีดความสามารถและสมรรถนะ

* ขีดความสามารถหลัก (EMPLOYEE CORE COMPETENCY)

* ขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการ (MANAGERIAL COMPETENCY)

สมรรถนะ (COMPETENCY) คือ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการทำงานของ

บุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูง

► องค์ประกอบพื้นฐานขององค์การ

๑. เป้าหมาย (Goal)

- เป็นจุดเริ่มต้น
- สะท้อนคุณค่าองค์การจัดการ
- เป็นสิ่งสำคัญที่สุด

๒. คน (People)

- ปัจจัย/ทรัพยากรในการที่สำคัญที่สุด
- ต้องเป็นคนที่มีความรู้

๓. สารสนเทศ (Technology and Information)

- เทคนิค/กลไก/วิธีการปฏิบัติงาน
- ความรู้/ข้อมูลข่าวสาร

๔. โครงสร้าง (Structure)

- แนวตั้ง/แนวนอน
- ลำดับชั้นการทำงาน
- แบ่งงานกันทำตามความถนัด

หลักการ POSDCoRB ของ Luther Gulick

๑. Planning การวางแผน ตลอดจนการจัดวางโครงสร้างของการทำงาน รวมไปถึงการวางแผนการวางแผนทำงานร่วมกันฝ่ายต่างๆ เป็นการวางแผนโครงการกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. Organizing การจัดองค์กร ตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนการกำหนดส่งงาน แบ่งงานทำอย่างเป็นระบบระเบียบ เช่น การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงานคุณภาพงาน หรือจัดตาม

ลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization)

๓. Staffing การจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัด แบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ตั้งแต่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การจัดตำแหน่ง การพัฒนา เป็นต้น

๔. Directing การอำนวยการ ตั้งแต่หน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ออกคำสั่ง ไปจนถึงการมอบหมายภารกิจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนภาวะผู้นำ

๕. Coordinating การประสานงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ให้การทำงานบรรลุเป้าหมายด้วยดีรวมไปถึงการประสานงานในแต่ละส่วนให้สอดคล้องกันด้วย เพื่อให้การทำงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. Reporting การรายงานการปฏิบัติงานตั้งแต่งานส่วนบุคคลไปจนถึงองค์กร เพื่อให้รู้การทำงานของแต่ละฝ่ายต่างๆ และควบคุมให้ดำเนินไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และสามารถ ตรวจสอบตลอดจนประเมินผลได้

๗. Budgeting การบริหารงบประมาณ ตั้งแต่การประเมินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การตรวจสอบด้านการเงิน ไปจนถึงการนำงบประมาณมาใช้อย่างคุ้มค่าที่สุด

PDCA คืออะไร

ประโยชน์ของ PDCA

ขั้นตอนสู่ความสำเร็จของ PDCA

P - Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา

D - DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน

C - Check ประเมินและสรุปผล

A - Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

องค์ประกอบอย่างน้อย ๕ ประการ ขององค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษของบุคคล (Personal Mastery) องค์ประกอบแรกที่สำคัญในองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก็คือ ตัวบุคคล (Individual) ซึ่งหมายถึง ความเชี่ยวชาญ (Proficiency) ของบุคคล

๒. มีโลกทัศน์ (Mental Models) ที่มองโลกตามความเป็นจริงเป้าหมายของการพัฒนา Mental Models มิใช่ให้ทุกคนนั้นมีความเห็นเพียงแนวเดียวกันทั้งองค์กร แต่ต้องการนำไปสู่ขั้นตอนการมีวิสัยทัศน์ร่วมกันนั่นเอง

๓. การสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Building Shared Vision) การทำให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อให้เกิดความผูกพันกับองค์กร และสะท้อนวิสัยทัศน์ส่วนบุคคลของพนักงานอีกด้วย

๔. การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning) หมายถึง มีการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันเป็นการสร้างบทเรียนแห่งความสำเร็จเพื่อขยายผลต่อไปในหน่วยงานโดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) การสร้างความสัมพันธ์ความรู้จากความเชี่ยวชาญพิเศษบุคคล (Personal Mastery) ให้ต่อเนื่องการมีแนวคิดแบบองค์รวมทำให้สามารถมองกรอบงานได้อย่างเป็นระบบแนวความคิดของ Senge (๑๙๙๐) ถือว่าบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งที่เป็นเอกบุคคล (Individual) และที่เป็นทีม (Team) ทั้งในระดับผู้นำและสมาชิกทั่วไปขององค์กร

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพเชิงรุกสำหรับส่วนราชการ โดยใช้ กลไก P-R-I-D-E

๑. แผนกำลังคนคุณภาพ Planning

๒. การสรรหาและคัดเลือกกำลังคนคุณภาพ Recruiting & Selecting

๓. การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมให้แก่ส่วนราชการ Institutionalizing

๔. การพัฒนากำลังคนคุณภาพ Developing

๕. การติดตามการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ Evaluating & Monitoring

หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๑. การรับผิดชอบต่อผล (Accountability)
๒. การให้มีส่วนร่วม (Participation)
๓. การมีความโปร่งใส (Transparency)
๔. การยึดหลักความคุ้มค่า (Cost Effectiveness)
๕. การยึดหลักนิติธรรม (Legality)
๖. การยึดหลักคุณธรรม (Ethics)
๗. การให้ตรวจสอบได้และรายงานผล (Audit And Evaluation)

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต:

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และการแก้ไขปัญหาและพัฒนาอย่างมีอาชีพ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พัฒนาคุณภาพการให้บริการ ยกระดับศักยภาพของบุคลากร และส่งเสริมความก้าวหน้าขององค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

วันที่	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชื่อรายวิชา	ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อาจารย์ประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล

การบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับสำคัญ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่แตกต่างกัน แต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารประเทศมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ได้แก่ รัฐบาลส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

๑. ราชการส่วนกลาง คือหน่วยงานของรัฐบาลที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ออกกฎหมาย และจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาประเทศ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรมต่าง ๆ โดยมีบทบาทในการกำหนดทิศทางการบริหารประเทศในภาพรวม สำนักนายกรัฐมนตรี
๒. ราชการส่วนภูมิภาค คือหน่วยงานของรัฐที่เป็นตัวแทนของรัฐบาลในระดับจังหวัดและอำเภอ ทำหน้าที่นำนโยบายจากส่วนกลางไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยมี ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบหลัก
๓. ราชการส่วนท้องถิ่น คือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นอิสระในการบริหารงานภายในพื้นที่ของตนเอง เพื่อจัดบริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเชื่อมโยงของทั้ง ๓ ส่วน

ทั้งสามระดับทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยมีลักษณะความเชื่อมโยงดังนี้

- ส่วนกลางกำหนดนโยบาย แผนงาน กฎหมาย และงบประมาณ
- ส่วนภูมิภาคทำหน้าที่ถ่ายทอดนโยบาย กำกับติดตาม และประสานงานในระดับจังหวัดและอำเภอ
- ส่วนท้องถิ่นนำแผนงานไปปฏิบัติจริงในพื้นที่ โดยให้บริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาตามความต้องการของประชาชน

ความเชื่อมโยงดังกล่าวทำให้การพัฒนาประเทศเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่ยังเปิดโอกาสให้แต่ละพื้นที่สามารถปรับการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง

๑. โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย

ประเทศไทยมีระบบการบริหารราชการแผ่นดินที่แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งแต่ละระดับมีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกัน แต่ทำงานเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ราชการส่วนกลาง ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานระดับประเทศ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ออกกฎหมาย วางแผนพัฒนาประเทศ และจัดสรรงบประมาณ
- ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัดและอำเภอ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของรัฐบาลในการนำนโยบายจากส่วนกลางไปปฏิบัติและกำกับติดตามในพื้นที่
- ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่จัดบริการสาธารณะและพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒. บทบาทหน้าที่และอำนาจของแต่ละระดับ

แต่ละระดับมีหน้าที่เฉพาะที่แตกต่างกันแต่สนับสนุนซึ่งกันและกัน

- ส่วนกลาง มีหน้าที่กำหนดนโยบายระดับชาติ จัดทำกฎหมาย และกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน
- ส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานในจังหวัดและอำเภอ
- ส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ให้บริการประชาชนโดยตรง เช่น การพัฒนาถนน ระบบประปา การจัดการขยะ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการดูแลสุขภาพจิตชุมชน

๓. ความสัมพันธ์ในการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติงาน

การบริหารราชการมีลักษณะการทำงานที่เชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง

๑. ส่วนกลางกำหนดนโยบายและแผนงาน
๒. ส่วนภูมิภาครับนโยบายไปถ่ายทอดและกำกับการดำเนินงาน
๓. ส่วนท้องถิ่นนำไปปฏิบัติให้เกิดผลจริงในพื้นที่

กระบวนการนี้ทำให้การบริหารประเทศมีทิศทางเดียวกัน และสามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

การกระจายอำนาจเป็นการมอบอำนาจ หน้าที่ และงบประมาณจากรัฐบาลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้ด้วยตนเองอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และตรงกับสภาพปัญหาที่แท้จริงของประชาชน

๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

ประชาชนมีบทบาทสำคัญในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินงาน และร่วมตรวจสอบการบริหารงานของท้องถิ่น เช่น การเข้าร่วมประชาคมหมู่บ้าน การเสนอความคิดเห็น และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งช่วยให้การพัฒนาท้องถิ่นมีความโปร่งใสและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๖. การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การพัฒนาประเทศและท้องถิ่นให้เกิดผลสำเร็จ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐทุกระดับ รวมถึงภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชนในพื้นที่ การประสานงานที่ดีช่วยลดความซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างครบถ้วนและยั่งยืน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. เข้าใจโครงสร้างการบริหารประเทศ ทำให้ทราบว่าประเทศไทยมีการแบ่งหน้าที่ในการบริหารอย่างไร และแต่ละหน่วยงานมีบทบาทแตกต่างกันอย่างไร
๒. เข้าใจบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รู้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่
๓. เห็นความสำคัญของการกระจายอำนาจ เข้าใจว่าการให้อำนาจแก่ท้องถิ่นช่วยให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการของประชาชน
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาชนสามารถติดตาม ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานและการพัฒนาชุมชน นำความรู้ไปใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และวางแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕”

- ๘.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ๘.๒ ยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชน ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นมิตร ลดความผิดพลาดในการให้บริการ
- ๘.๓ ส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และตรวจสอบได้ ช่วยลดโอกาสการทุจริต
- ๘.๔ พัฒนาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้การวางแผน การประสานงาน และการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ
- ๘.๕ สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของประชาชน เมื่อประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพจะเกิดความไว้วางใจต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

- ๙.๑ นำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาด
- ๙.๒ พัฒนาการให้บริการประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางพร้อมนำระบบอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยเพิ่มความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการ
- ๙.๓ ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลได้แก่ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน
- ๙.๔ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และร่วมกันพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙.๕ พัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง โดยติดตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและยกระดับคุณภาพการบริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๑๐. รูปภาพประกอบ



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕



กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระ และกล่าวคำปฏิญาณตน



กิจกรรมการเรียนรู้ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ



กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์



ลงชื่อ

(นายวุฒิไกร อุนาศรี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ประกาศนียบัตร อบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕” พร้อม เกียรติบัตร “ผู้มีผลการเรียนดีเด่น”



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายวุฒิไกร อุณาศรี

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

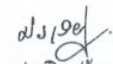
นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๙


(นายวิชาญ ศรีบุญส่ง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น


(นายประเสริฐ สุวัชรพงษ์กุล)
ผู้อำนวยการสูง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้เกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

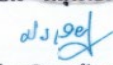
นายวุฒิไกร อุณาศรี

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๕

ได้รับรางวัล “ผู้มีผลการเรียนดีเด่น”

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๙


(นายประเสริฐ สุวัชรพงษ์กุล)
ผู้อำนวยการสูง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

