

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อัญชลี นามสกุล ทะนันชัย
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักวิชา/ส่วนงาน ฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริม
คุณภาพชีวิต ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
รุ่นที่ ๑๓๑ ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๕ วัน วัน/เดือน/ปี
ณ (ระบุสถานที่จัด) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน จำนวนรวม ๒๕,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓

การปฐมนิเทศ และละลายพฤติกรรม

โดย นายโชติชญาณ์ ม่วงงาม

เป็นการแนะนำตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๘๘ คน และทำการแบ่งกลุ่มย่อยเป็น ๘ กลุ่ม

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ

โดย พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ความสำเร็จของการทำงานให้ประสบความสำเร็จ คือ การทำให้ตนเองมีความสุข โดยไม่ทำให้
ผู้อื่นเดือดร้อน และอยู่ในศีลธรรมอันดี เรียนรู้เรื่องการปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล คือ
การมีปัญญา ศรัทธา สติ กุศลกรรม และการเดินทางสายกลาง

รายวิชา ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย และ แนวคิดจิตอาสาเพื่อ
พัฒนาตามแนวพระราชดำริของในหลวง รัชกาลที่ ๑๐

โดย อ.นิพนธ์ คชกาญจน์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

สถาบันพระมหากษัตริย์ แนวคิดการดำเนินงานโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ ความรักความ
เทิดทูนในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.

ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักแห่งความมั่นคงของชาติ
๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงปัญหาการบ่อนทำลายความศรัทธา และ
ความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทย และ
ความซาบซึ้งในพระราชประวัติพระราชกรณียกิจ และพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์

๔) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงปัญหา การหาประโยชน์ส่วนตนโดยอ้าง ความจงรักภักดีบังหน้า

หลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ ปัจจุบันจิตอาสา มี ๓ ประเภท

๑) จิตอาสาพัฒนา คือ จิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ชุมชน ท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น การปฏิบัติกิจกรรม งานด้านสุขภาพและสาธารณสุข

๒) จิตอาสาภัยพิบัติ คือ จิตอาสาปฏิบัติงานช่วยเหลือ เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้น ภัย อุทกภัย อัคคีภัย การเฝ้าระวังมิให้เกิดภัยพิบัติซ้ำขึ้น

๓) จิตอาสาเฉพาะกิจ คือ จิตอาสาที่มาปฏิบัติภารกิจชัดเจน อาทิ จิตอาสางานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสางานอุ่นไอรักคลายความหนาว งานรับ-ส่ง เสด็จในโอกาสต่าง ๆ

รายวิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และ ความรู้เกี่ยวกับ

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย อ.ธนภฤต รัตนพันธ์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- การกำหนดตัวบุคคลในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง คู่กรณี
- การดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่
- การออกคำสั่งทางปกครอง รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง
- การทบทวนคำสั่งทางปกครอง
- การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- การอุทธรณ์
- การขอให้พิจารณาใหม่
- การบังคับทางปกครอง

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ความผิดทางละเมิดมาตรา ๔๒๐ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

- ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
- กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
- การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน
- การเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชดใช้เงินได้ในคราวเดียว

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน ต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อ หรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๒๔)

๓. ผู้รักษาการตามกฎหมายและวันบังคับใช้ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แต่กฎกระทรวงนั้น จะมีผลให้ใช้บังคับได้ต่อเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว(มาตรา ๕)

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๔ ตอนที่ ๔๖ก หน้า ๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ โดยให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (มาตรา ๒)

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชา หลักการประชาสัมพันธ์และการบริการประชาชน

โดย อ.ไชยยันต์ พงศะบุตร

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ มาจากคำว่า PR (Public) หมายถึง หมู่คน กลุ่มคน ประชาชน หรือสาธารณชน และสัมพันธ์ (Relations) หมายถึง ความสัมพันธ์

เมื่อรวมกันแล้วเป็นคำว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง “การสัมพันธ์กับคนหมู่มาก หรือการประชาสัมพันธ์ หลากหลายรูปแบบ”

“การประชาสัมพันธ์” คือ วิธีการของสถาบันอันมีแผนการและกระทำที่ต่อเนื่อง ในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชนเพื่อให้กลุ่มสถาบันและประชาชนที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และให้ การสนับสนุนร่วมมือกันซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลให้สถาบันนั้น ๆ ดำเนินงานไปได้ผลดีสมตามคำมุ่งหมาย โดยมีประชาคมติเป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลายอันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก

ลักษณะสำคัญของการประชาสัมพันธ์ มี ๕ ประการ คือ

- ๑) เป็นการทำงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับประชาชน
- ๒) เป็นการทำงานที่มีการวางแผน สุขุมรอบคอบ มีการติดตามประเมินผล
- ๓) เป็นการทำงานในรูปของการสื่อสารซึ่งเป็นการสื่อสารสองทางและเป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ
- ๔) เป็นการทำงานที่มีอิทธิพลทางความคิดและทัศนคติของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- ๕) เป็นการทำงานที่ต่อเนื่อง และหวังผลระยะยาว

“สื่อโซเชียลมีเดีย” (Social Media) คือ เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารทางสังคมแบบออนไลน์ เช่น Line Facebook Youtube Instagram Twitter Website ฯลฯ

หลักการประชาสัมพันธ์

เป็นหลักการที่นักประชาสัมพันธ์ของสถาบัน องค์กรทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ มักยึดถือเป็นแนวทางที่ใช้ในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๓ ประการ

๑. การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ผลงาน กิจกรรมต่าง ๆ หรือข่าวความเคลื่อนไหวขององค์กร
๒. การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด คือ นักประชาสัมพันธ์จะต้องพยายามค้นหาถึงสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในตัวสถาบัน เพื่อจะได้หาช่องทางป้องกันไว้ก่อน ก่อนที่จะมีความเข้าใจผิดนั้น ๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเข้าใจผิดในกลุ่มประชาชน ต้องรีบแก้ไขโดยด่วนอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
๓. การสำรวจประชาคมติ เพื่อรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อองค์กร จะสามารถตอบสนองสิ่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชน

รายวิชา การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

เรียนรู้เกี่ยวกับ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงินทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก หรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต้องมีการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เรียนรู้การสร้างตัวชี้วัด การกำหนดค่าเป้าหมาย

- ตัวชี้วัดแบบผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
- ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)

- ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) ๑ ตัว
- ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) มากกว่า ๑ ตัว
- ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

การวัด/การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) เป็นกระบวนการที่ทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราลงมือ ลงแรง ลงเงิน ทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี“ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอกหรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

ทำไมต้องประเมินการปฏิบัติงาน โดยใช้หลัก PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก ๔ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ)และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ เรื่อง

CONTINUAL IMPROVEMENT = ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด (Indicator) คือ รูปธรรมที่เป็นตัวบ่งบอกสิ่งที่เราสนใจ

การวัด/การประเมิน (Measurement) คือ การให้/บอกค่า (เชิงปริมาณ) ของสิ่งที่เราสนใจ

ผลการปฏิบัติงาน (Performace) คือ สิ่งที่เราสนใจจะวัด/ประเมิน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

วางแผน (Plan) มอบหมายงาน, จัดทำตัวชี้วัด, กำหนดค่าเป้าหมายแต่ละบุคคล

ติดตาม (Monitor) ติดตามงานที่มอบหมาย

พัฒนา (Develop) ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน

ประเมิน (Appraise) การประเมินผลงานบุคคล

ให้รางวัล (Reward) ตอบแทนการปฏิบัติงาน

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑) เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมินที่จะประเมิน เช่น งานการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ การให้บริการลูกค้าภายใน เช่น การให้บริการงานพัสดุแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเอง

๒) เลือกมิติการบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด เช่น เลือกประเมินความรวดเร็วความถูกต้องและความสุภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดที่จะสะท้อนถึงมิติการให้บริการเหล่านั้น

๓) ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน เช่น ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล โดยเก็บข้อมูลตามแนวทางที่วางไว้ เช่น การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม และนำข้อมูลไปประมวลผล

๕) สรุปผลการประเมิน โดยเปรียบเทียบผลการประมวลผลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงสรุปให้คะแนนออกมาเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

โดย อ.นิรันดร์ อรุณปฎิมากร

เรียนรู้เกี่ยวกับ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของ
สำนักนายกรัฐมนตรี และเทคโนโลยีทันสมัยเพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ – การจัดทำ
– การรับ – การส่ง – การเก็บรักษา – การยืม – การทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
- ๒) ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
- ๓) เอกสารที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำ
- ๔) ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือการทำความตกลง
- ๕) เอกสารที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ๑) ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- ๒) มีความเป็นระเบียบ
- ๓) เกิดความประหยัด
- ๔) สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- ๕) เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคล
ภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น ทะเบียนบ้าน
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว

- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง
รายงานการประชุม และบันทึกที่ไม่มีแบบ
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ
เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้อง
ปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ อย่างให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับ
เจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ
 - ๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือ ส่ง
เก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น
จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้
เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศโดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่
จะต้องใช้ตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่น
ใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย
หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้
เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่
น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ
จะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการ
จังหวัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
คณะกรรมการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีก
อย่างน้อย ๒ คนโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าซึ่งหน้าที่ของ
คณะกรรมการทำลายหนังสือมีดังนี้

๑. พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือ โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
๓. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณา
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลาย

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. หนังสือทั่วไปที่ไม่ใช่เอกสารลับ ทำลายโดยวิธีการเผาหรือโดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้
๒. หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ทำลายโดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือวิธีแปรรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชา การจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ

โดย อ.ณัฐปानी คุณขุนทด

เรียนรู้เกี่ยวกับ

การพัฒนาระบบงานอย่างมืออาชีพ ความหมายของการพัฒนาระบบงาน ประโยชน์, หลัก, แนวทาง, ขั้นตอน, สาเหตุ, วงจรเดมมิ่ง PDCA และ ๕ ส.

๑. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation หรือ OA) เป็นแนวคิดในการนำเอาระบบเครือข่ายมาใช้เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ และผนวกด้วยซอฟต์แวร์สำหรับช่วยงานในสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้เป็นสำนักงานไร้กระดาษ

๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เข้ามาช่วยในงานธุรการ จะทำให้หลายๆ กิจกรรมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาด โปรแกรม Excel ก็มีส่วนสำคัญในการธุรการ ทั้งการออกแบบแบบฟอร์มเอกสารที่มีประสิทธิภาพ การทำฐานข้อมูล การทำระบบแจ้งเตือนต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑ การนำโปรแกรม Excel มาช่วยในการบริหารจัดการงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อบุคลากรและองค์กร

๒.๒ การออกแบบ สร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานธุรการเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย ลดเวลาที่สูญเสียไปจากการจัดทำเอกสารที่ซ้ำซ้อน

รายวิชา การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

โดย ดร.ชนิษฐา บุรณพันธ์ศักดิ์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

การเสริมสร้างความสมานฉันท์ของชุมชนโดยใช้มิติทางวัฒนธรรมในการส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมเกิดความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาและลดเงื่อนไขความแตกแยกในสังคม

อันจะนำมาซึ่งความรัก ความสามัคคี และความปรองดองสมานฉันท์ของคนในแต่ละชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ

การประมวลและวิเคราะห์ปรากฏการณ์ความขัดแย้งในสังคมสาเหตุการจัดการและกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เปรียบเทียบประสบการณ์ในการแก้ปัญหาความขัดแย้งและการสร้างความปรองดองที่สำเร็จของต่างประเทศ ปัจจัยในการสร้างความปรองดองในบริบทต่าง ๆ

ความขัดแย้ง (Conflict) หมายถึง ความไม่ลงรอยกันของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล อันสืบเนื่องมาจากทัศนคติ ค่านิยม ความต้องการ ความเชื่อ การรับรู้ และผลประโยชน์ไม่ตรงกัน ไม่สามารถบรรลุความปรารถนาในแต่ละฝ่ายได้พร้อม ๆ กัน ความขัดแย้งเกิดขึ้นได้เมื่อมีความคิดเห็นไม่ลงรอยกัน ด้วยเรื่องในเชิงเนื้อหา สาระหรือเชิงอารมณ์ ซึ่งก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งกันได้ ระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

ประเภทของความขัดแย้ง มี ๒ ประเภท คือ

๑. Substantive conflict คือ ความขัดแย้งด้านเนื้อหา ความสำเร็จในงานที่ไม่พอใจในกระบวนการหรือไม่ยอมรับ

๒. Emotion conflict คือ ความขัดแย้งด้านอารมณ์

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความขัดแย้ง มี ๓ มุมมอง คือ

๑. มุมมองแบบดั้งเดิม (ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยง)

๒. มุมมองแบบมนุษยสัมพันธ์ (ความขัดแย้งเป็นเรื่องธรรมชาติ ยากที่จะหลีกเลี่ยง และความขัดแย้งไม่ใช่เรื่องเลวร้ายเสมอไป สามารถกำหนดแนวทางในการแสดงออกได้)

๓. มุมมองแบบร่วมสมัย (ความขัดแย้งทำให้เกิดผลดีต่อกลุ่ม เพราะเป็นตัวบังคับให้เกิดประสิทธิภาพ, ความขัดแย้งคล้ายคลึงกับการแข่งขัน, ความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตองค์กร และความขัดแย้งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์)

ลักษณะของความขัดแย้ง มีดังนี้

๑. ความขัดแย้งที่สร้างสรรค์ คือ การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างประโยชน์หรือผลเชิงบวกให้แก่องค์กรหรือคนในองค์กร แต่ต่างวิธีการหรือต่างความคิด

๒. ความขัดแย้งที่ไม่สร้างสรรค์ คือ การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างผลเสียหรือผลกระทบในเชิงลบให้แก่บุคลากรกลุ่ม หรือองค์กรเกิดความเกลียดชังหรือเป็นปรปักษ์

ความขัดแย้งด้านบวก และด้านลบ

๑. ความขัดแย้งด้านบวก (Functional Conflict) เป็นหน้าที่ของผู้นำที่จะต้องสร้างความขัดแย้งในลักษณะที่เป็นบวก เพื่อเป็นการกระตุ้นการตรวจสอบ และเพิ่มมุมมองของการทำงาน เนื่องจากผู้ร่วมงานแต่ละคน เก่งคนละด้านคิดคนละแบบ ทำให้บางท่านจะมองถึงจุดบอด หรืออุปสรรคที่ผู้บริหารมองไม่เห็น

๒. ความขัดแย้งด้านลบ (Dysfunctional Conflict) ความขัดแย้งในเรื่องส่วนตัว หรือการชิงดีชิงเด่นกัน ในเรื่องตำแหน่งหน้าที่การงาน เกิดเป็นความขัดแย้งในเชิงลบ แล้วจะทำความเสียหายให้กับองค์กรมากกว่าผลดี

การบริหารความขัดแย้ง มี ๕ ประการ คือ

๑. การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง โดยผู้บริหารเมืองไทยไม่กล้าเผชิญหน้ากับปัญหา รอให้ปัญหาค่อยๆ หายไปเอง และเลือกเวลา สถานที่ในการเผชิญปัญหาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. เข้าใจสภาพแวดล้อมแต่ละฝ่าย โดยการหาสาเหตุของความขัดแย้งให้ได้ ศึกษาถึงอารมณ์และความรู้สึกแต่ละฝ่าย รวมทั้งชี้แจงความร่วมมือเพื่อความสำเร็จ

๓. ระบุปัญหา โดยสร้างความชัดเจนของปัญหาให้ถูกต้อง ให้อยอมรับหลักมนุษยสัมพันธ์ ทั้งสองฝ่าย และเคารพในความคิดตนและผู้อื่น

๔. แสวงหาและประเมินทางเลือก โดยทั้งสองฝ่ายอภิปรายหาทางเลือกที่หลากหลาย แสวงหาแนวทางขจัดความขัดแย้งแต่ละทาง และประเมินทางเลือกที่ทุกฝ่ายได้ชัยชนะร่วมกัน

๕. สรุปแนวทาง และนำทางเลือกที่เหมาะสมไปใช้
วิธีการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาตนเอง

๑. การตั้งเป้าหมายของตัวเอง
๒. วางแผนสู่ความสำเร็จ
๓. การพัฒนาตนเอง (อย่าอ้างว่า “ไม่มีเวลา”)
๔. การคิดบวกเป็นการสร้างแรงผลักดันที่ดีในการทำงาน
๕. แบ่งขอบเขตระหว่างเรื่องงานกับเรื่องสำคัญ อื่น ๆ
๖. รู้จักรับมือกับความผิดหวัง
๗. สร้างความเป็นมืออาชีพให้กับตัวเอง
๘. การให้รางวัลกับตัวเอง

รายวิชา ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ

โดย ดร.ชนิษฐา บุรณพันธ์ศักดิ์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- เป็นที่ยอมรับของสังคม
- สง่างาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น
- เพิ่มความมั่นใจในตนเอง
- เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อการประสานงาน
- ตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดี
- องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

- รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง
- ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี
- อุปนิสัยดี ความฉลาดทางอารมณ์ : EQ
- มารยาททางสังคม

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน เช่น รูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย กิริยาท่าทาง การพูด การดูแลรักษาสุขภาพให้ดูดี

บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยในคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความรับผิดชอบ ความรู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเองและยอมรับความสามารถของตนเองและผู้อื่น

การแต่งกาย

- ควรคำนึงถึงรูปแบบของงาน และสถานที่ที่จะไป
- เลือกแบบ สี ลายให้เหมาะสมกับรูปร่าง และวัย
- คำนึงถึงความพอดีของเครื่องประดับ
- เอาใจใส่ความสะอาดทั้งร่างกายและเครื่องแต่งกาย เช่น ผม เล็บ เสื้อผ้า
- แต่งกายให้น่ามองด้วยสีสนของเสื้อผ้า แบบ และเครื่องประดับ

การแต่งกายชุดข้าราชการ ควรแต่งกายและใส่เครื่องหมายให้ครบตามระเบียบ สวมรองเท้าคีชูสีดำ และรวบผมให้เรียบร้อย ในขณะที่ใส่เครื่องแบบไม่ควรนำชายเสื้อออกข้างนอก และไม่สวมใส่รองเท้าแตะ

มารยาททางสังคม

มารยาททางสังคม หมายถึง กรอบหรือระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติ หรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับผู้อื่น หรือคนหมู่มาก ต้องเรียนรู้มารยาทต่าง ๆ ทางสังคมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เพราะนอกจากจะได้รับการยอมรับจากคนทั่วไปแล้วยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเองและองค์กรที่สังกัดอยู่อีกด้วย เช่น มารยาท บนโต๊ะอาหาร การยืนในที่ชุมชน การขึ้นบันไดเลื่อน การถ่ายรูปร่วมกับผู้ใหญ่ การเดิน มารยาทในการพูด มารยาทในการแต่งกาย มารยาทในการรักษาเวลา มารยาทในห้องประชุม

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคก

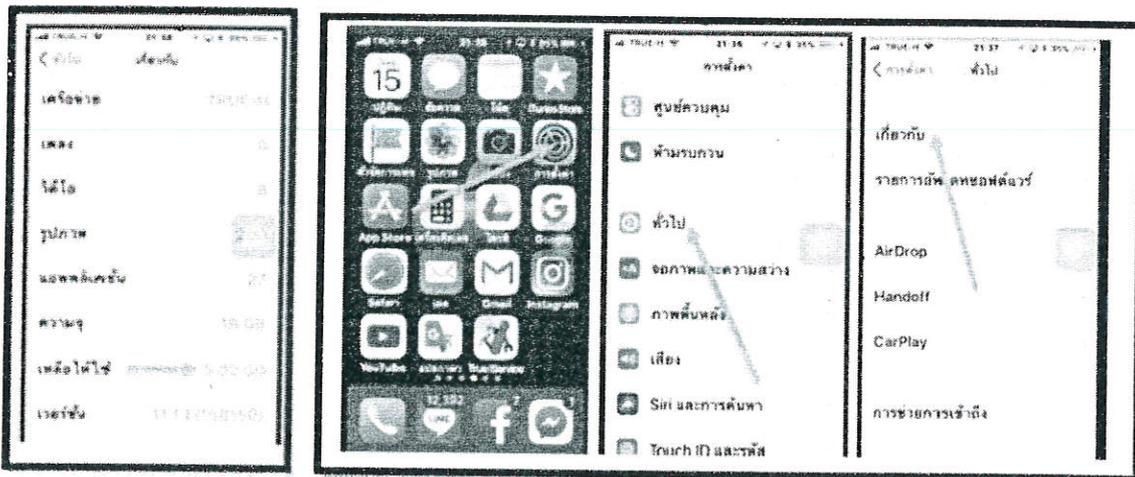
เรียนรู้เกี่ยวกับ

เทคนิคการใช้สมาร์ทโฟนทั้งระบบ iOS และ Android เทคนิคการใช้ แอปพลิเคชัน LINE อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการใช้ Browser Google และการใช้งานแอปพลิเคชัน LING (การคำนวณพื้นที่ตามแผนที่ดาวเทียม)

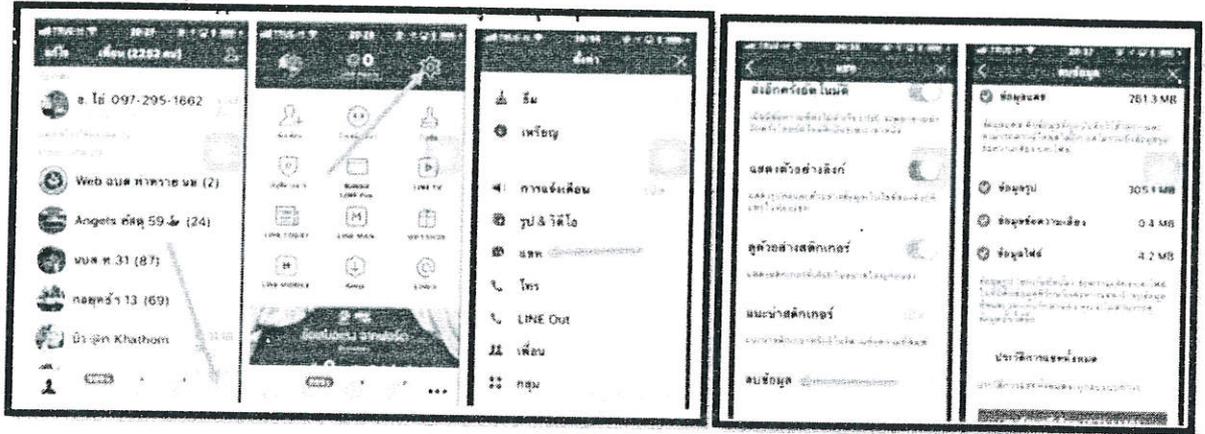
ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เช่น

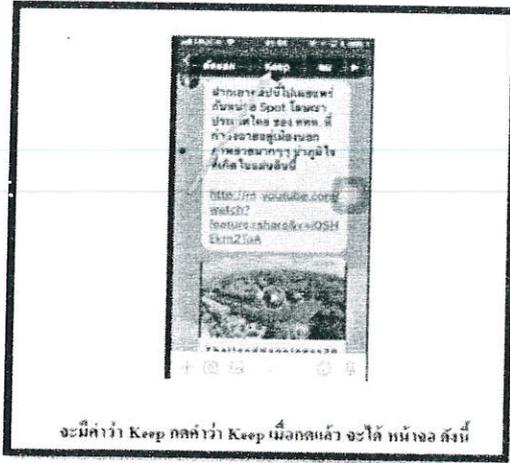
วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่างของหน่วยความจำ



วิธีการขอเนื้อที่จาก App LINE คืบมาให้กับหน่วยความจำบนมือถือ



การเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ใน Keep ของ LINE เปรียบเสมือนเรามี Flash drive ๑ GB



เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูปไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่ต้องการค้นหา หรือถ้าต้องการหาข้อมูลบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล อยู่ภายใต้เครื่องหมายคำพูด

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

การค้นหารูปภาพ และบันทึกลงเครื่อง

เข้าเว็บ Google.co.th แล้ว บนขวา กด คำว่า "ค้นรูป" ลองพิมพ์ คำว่า น้ำตก จะแสดงรูป เกี่ยวกับ น้ำตก ถ้าอยากรู้ความละเอียด เม้าส์ วาง

ถ้าอยากรจะ Save รูป

ให้ คลิก ซ้าย ที่รูป ก่อน (ขยาย)

คลิกขวา ที่ รูป → เปิดรูปภาพในแท็บใหม่

ด้านบน คลิก ที่ แท็บ ที่มาใหม่ จึงจะได้รูป

แล้ว ค่อย คลิกขวา → บันทึก รูปภาพเป็น (Save As)

รายวิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร

โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคค

เรียนรู้เกี่ยวกับ

อินโฟกราฟิกส์ ศึกษาการออกแบบและการสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

Infographics (อินโฟกราฟิก) คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นภาพเพื่อให้สามารถสื่อสารกันเข้าใจง่าย

Pictogram ภาพแทนคำพูด Pictogram ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. มีพื้นที่อธิบายด้วยตัวอักษรไม่พอ
๒. ไม่มีเวลาในการอธิบายอย่างละเอียด
๓. ใช้คำพูดสื่อสารไม่เข้าใจ

Pictogram ช่วยประหยัดพื้นที่ รุนระยะเวลาให้สั้นลง ใช้แทนสิ่งที่ใช้คำพูดสื่อสารไม่ได้ โดยจับเอาใจความสำคัญของสิ่งที่อยากจะสื่อมา แปลงเป็นภาพ

Emoji ภาพสื่ออารมณ์

วิชาทักษะที่จำเป็นในการทำอินโฟกราฟิก

ทักษะพื้นฐาน ๓ อย่างคือ

- ทักษะการวิเคราะห์
- ทักษะการเรียบเรียง
- ทักษะการดีไซน์

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชา การบริหารงานบุคคลของ อปท.

โดย อ.เมธา รุ่งฤทัยรัตน์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำแนกประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ กค. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ กค. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ กค. กำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

รายวิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

โดย อ.บุญช่วย แสงตะวัน

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถแยกแยะความแตกต่างได้

โครงสร้างของหนังสือ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ, เหตุที่มีหนังสือไป, จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและ ทำหนังสือ โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

๑.๑ การเขียน “เรื่อง” จะเขียนเฉพาะหนังสือภายนอกและภายในเท่านั้น ส่วนหนังสือประทับตราไม่ต้องเขียน ส่วนลักษณะในการเขียน “เรื่อง” ที่ดี คือ...

- ๑) ย่อสั้นที่สุด
- ๒) เป็นประโยคหรือวลี
- ๓) พอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
- ๔) เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย (หนังสือต่อเนื่อง ใช้ชื่อเรื่องเดิม)
- ๕) แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ๖) กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อการเก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย ยกเว้นที่ตอบการ “ให้” หรือ “การปฏิเสธ”

๑.๒ การเขียน “คำขึ้นต้น” ผู้รับเป็นใครใช้ให้ถูกต้อง เช่น

- ๑) สมเด็จพระสังฆราชเจ้า ใช้ว่า “ขอประทานกราบทูล”
- ๒) สมเด็จพระสังฆราช ใช้ว่า “กราบทูล”
- ๓) สมเด็จพระราชาคณะ/พระภิกษุสงฆ์ ใช้ว่า “นมัสการ”
- ๔) ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ใช้ว่า “กราบเรียน”
- ๕) นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ใช้ว่า “เรียน”

๑.๓ การเขียน “อ้างอิง” ในการเขียนส่วนอ้างอิง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการให้ความเดิม หรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ ข้อพกพร่องโดยมากที่สุดคือ มักไม่ใส่ชื่อหน่วยงาน ไม่ใส่ชั้นความลับ / ความเร็ว และใช้ ลว ซึ่งเป็นอักษรย่อ แทนคำเต็ม “ลงวันที่”

๑.๔ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก) มีวิธีการดังนี้

- ๑) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด
- ๒) หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด
- ๓) ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสาร งดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ

๔) ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป เป็นโครงสร้างส่วนสาเหตุที่มีหนังสือไป ในข้อความของหนังสือจะมีคำว่า “ตามที่ ตามหนังสืออ้างอิง อนุสนธิ (ด้านกฎหมายเป็นเรื่องสืบเนื่อง/ต่อเนื่องกันมา) ด้วย เนื่องจาก”

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป มีหลักการเขียน คือ เขียนให้ตรงลักษณะและความ มุ่งหมาย เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน และเขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามสมควรแก่กรณี เช่น

- ๓.๑ คำถาม ใช้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ...”
- ๓.๒ คำขอ ใช้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วยจักขอบคุณยิ่ง”
- ๓.๓ คำแจ้ง ใช้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”
- ๓.๔ คำชี้แจง ใช้ว่า “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ”

๓.๕ คำสั่ง ใ้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป”

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ สำหรับหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มี “คำลงท้าย” และคำลงท้ายของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น

๔.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า ใ้ว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม”

๔.๒ สมเด็จพระสังฆราช ใ้ว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด”

๔.๓ พระทั่วไป ใ้ว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”

๔.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ใ้ว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

๔.๕ บุคคลทั่วไป ใ้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

การเขียนหนังสือติดต่อบุคคลใ้ใช้หลัก ๕c เพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)

๒. ชัดเจน (Clear)

๓. รัดกุม (Confirm)

๔. กะทัดรัด (Concise)

๕. การโน้มนาสู่จุดประสงค์ (Convince)

หลักในการพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) ให้เรียบร้อย มีดังนี้

๑. พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวเอง

๒. ตัวการันต์ตัวย่อ

๓. มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าถัดไปไม่ต้องใช้ครุฑ

๔. ปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด

๕. ระยะกั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

๖. ไม่ควรแยกคำ หรือฉีกคำ

๗. ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๓ ซม.

๘. ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกไหวพริบตามการสร้างจังหวะของผู้ฝึกสอน

รายวิชา สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ

โดย อ.กิตติกานต์ รุ้รอบดี

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘, และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙, และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ บังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ บังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘

๒. คำนินยามของระเบียบฯ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น คือ นักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้ที่อพท. สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อพท.

๒.๒ บุคคลในครอบครัว คือ คู่สมรส บุตร พ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส และผู้ติดตาม

๒.๓ ยานพาหนะประจำทาง (ฉบับที่ ๒ ข้อ ๔) คือ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเครื่องบิน

๒.๔ ยานพาหนะส่วนตัว (ฉบับที่ ๒ ข้อ ๔) คือ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ

๒.๕ ภูมิลำเนาเดิม คือ ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก และท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ประเภทการไปราชการ

๓.๑ ไปราชการชั่วคราว สามารถเอาบุคคลในครอบครัวไปได้ แต่เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้

๓.๒ ไปราชการประจำ สามารถเอาบุคคลในครอบครัวไปได้ แล้วเบิกค่าใช้จ่ายได้

๓.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม สามารถเอาบุคคลในครอบครัวไปได้ แล้วเบิกค่าใช้จ่ายได้

๓.๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถเอาบุคคลในครอบครัวไปได้ แต่เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้

๔. การเดินทางไปราชการชั่วคราว (ข้อ ๑๔) คือ การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก (กรณีไปสอบเปลี่ยนสายงาน/เลื่อนระดับ) และการไปช่วยราชการ/ ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาการแทน โดย

๔.๑ การไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ ๑๕) คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย (จะเบิกค่าทางด่วนได้ต้องเป็นรถของทางราชการ)

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ข้อ ๑๖) สามารถเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑

๔.๓ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง โดยระดับ ๑-๘/เทียบเท่า เบิกได้ ๒๔๐ บาท/คน/วัน และระดับ ๙ ขึ้นไป/เทียบเท่า เบิกได้ ๒๗๐ บาท/คน/วัน

๔.๔ การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ข้อ ๑๗) ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ มีวิธีนับดังนี้

๑) กรณีมีการพักร้อน นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒) กรณีไม่มีการพักร้อน นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๔.๕ ค่าเช่าที่พัก (ข้อ ๑๘ ฉบับที่ ๒) ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ และในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์

๑) อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

- ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ (พักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท / วัน / คน ส่วนพักคู่ ๘๕๐ บาท / วัน / คน)

- ระดับ ๙ หรือเทียบเท่า

(พักคนเดียว ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน ส่วนพักคู่ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน)

- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

(พักคนเดียว ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน ส่วนพักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน)

๒) อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย

- ระดับ ๑-๘ หรือเทียบเท่า อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน
- ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

.๔.๖ ค่าพาหนะ (ข้อ ๒๒)

๑) ใช้นานพาหนะประจำทาง

๒) เบิกได้โดยประหยัด

๓) ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

๕. การเดินทางไปราชการประจำ

๕.๑ ไปประจำต่างสำนักงาน (การโอน, ย้าย)

๕.๒ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕

๕.๓ เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (สท.กำหนด) บัญชีหมายเลข ๓ (ข้อ ๓๓ ฉบับที่ ๒)

๕.๔ อัตราค่าขนย้าย ดังนี้

๑) ระยะทาง ๑ - ๕๐ กิโลเมตร อัตรา ๒,๐๐๐ บาท

๒) ระยะทาง ๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐ กิโลเมตร อัตรา ๒๐,๕๐๐ บาท

๓) ระยะทาง ๑,๕๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป อัตราขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร

ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑)

๒. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน คือ ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ (อำเภอ/กิ่งอำเภอ) และ อปท. ไม่ได้จัดที่พักให้อยู่ หรือตนเอง/คู่สมรสไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์อยู่ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่

๓. เมื่อมีสิทธิจะใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเช่าซื้อ และนำค่าผ่อนชำระเงินกู้มา เบิกค่าเช่าบ้าน

๔. การเช่าบ้าน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า

๔.๒ จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

๔.๓ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง

๔.๔ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

๔.๕ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

๕. การเช่าซื้อ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน

๕.๒ เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน

๕.๓ คู่สมรสกันไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็นำหลักฐาน ไปเบิกได้

๖. หลักในการจัดคนเช่าอยู่ในบ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๖.๑ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจจัดที่พัก

๖.๒ เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๖.๓ เรียงลำดับจาก ระดับซีมากลงไป

๖.๔ คนที่บรรจุครั้งแรกหรือคนที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๖.๕ ถ้าเช่าบ้านอยู่แล้วเบิกค่าเช่าบ้าน ถ้ามีบ้านพักว่างสามารถจัดให้อยู่ได้ จะอยู่หรือไม่อยู่ก็หมดสิทธิเบิก

๖.๖ ถ้านำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนแล้ว ถ้าบ้านพักว่าง ไม่ต้องจัดให้อยู่หรือถ้าจัดให้อยู่ก็ปฏิเสธได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป

๗. การยื่นขอเบิกเงิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗.๒ ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ

๗.๓ พร้อมด้วย สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐาน

อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายวิชา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดย อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเนลียว

เรียนรู้เกี่ยวกับ

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผู้เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เป็นทั้งคณะผู้บริหาร อปท. และผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือตัวเจ้าหน้าที่เองนั้น แนวทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานของทุกหน่วยต้องจัดทำบันทึกการทำมอบหมายภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตั้งแต่การจัดทำ tor/spec/แบบรูปรายการเสนอซื้อ/จ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมดูแลพัสดุ ให้ชัดเจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้เลย

การจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธีคือ

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ามายื่นข้อเสนอได้

๒. วิธีการคัดเลือก โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอได้

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว) ได้ทำการเชิญชวนและคัดเลือกหรือคัดเลือก พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ มีรายเดียว+ไม่มีพัสดุทดแทน

ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธีข้างต้น ก็สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ามายื่นข้อเสนอได้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E Market

- พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานที่ใน E-catalog เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding จัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาทและสินค้าบริการไม่ได้กำหนดไว้ใน E-catalog

๒.วิธีการคัดเลือก โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอได้

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว) ได้ทำการเชิญชวนและคัดเลือกหรือคัดเลือก พัสตุทั่วไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ มีรายเดียว+ไม่มีพัสตุทดแทน

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกโยคะ

รายวิชา รัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐

โดย ดร.ปวิช เกลิมวัฒน์

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของ “ไทยแลนด์ ๔.๐” ความสอดคล้อง วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

Government Integration การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการเนินการ เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์

Smart Operations การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์มาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดิจิทัลที่เหมาะสม

Citizen Centric Services การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยภาครัฐต้องรักษาสมดุลความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน ข้อมูลของประชาชน และการอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ

Driven Transformation การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้าน ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

E-Government : การให้บริการเฉพาะด้านหรือบางส่วน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Open Government : เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี เผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สู่สาธารณะ

Data-Centric Government : เน้นการสร้างเว็บไซต์หรือระบบที่ให้บริการและตอบสนองผู้ใช้ทุกกลุ่ม นำเทคโนโลยีมาปรับใช้มากยิ่งขึ้น

Fully Digital Government : บูรณาการเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานกลางและการแบ่งปันข้อมูล

Smart Government : นำเทคโนโลยี Smart machine มาปรับใช้กับการดำเนินงานและการบริการต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

การยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาครัฐกิจ

การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน

การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ

การบูรณาการและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล ปัจจัยแห่งความสำเร็จของรัฐบาลดิจิทัล

- ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น
- ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- แหล่งทุน
- การเตรียมความพร้อม
- การติดตามและประเมินผล
- การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- การเข้าถึง
- แผนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนได้จริง
- กฎหมาย
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การปรับตัว

การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานตามมติคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ อนุมัติแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๒๐ ปี สำหรับประกาศเป็นแผนนโยบายแห่งชาติเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี ให้ยกเลิกมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๙ เฉพาะส่วนที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓ ปี

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ประกอบด้วย ๔ ลักษณะคือ

- ครบถ้วน
- ถูกต้อง
- ตรงประเด็น
- ทันสมัย

รายวิชา การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ แนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
โดย อ.ณัฐพันธ์ ปฏิเสน

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. ศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ ทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบจากข้อมูลเบื้องต้น ทั้งเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการและราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างถูกต้องรวดเร็วและตรงตามเป้าหมาย

๒. ระเบิดจากภายใน จะทำการใด ๆ ต้องเริ่มจากคนที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ต้องสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจและอยากทำ ไม่ใช่การสั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจก็อาจจะไม่ทำก็เป็นได้ ในการทำงานนั้นอาจจะต้องคุยหรือประชุมกับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือคนในทีมเสียก่อนเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวิธีการต่อไป

๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก ควรมองปัญหาภาพรวมก่อนเสมอ แต่เมื่อจะลงมือแก้ปัญหาที่ควรมองในสิ่งที่คนมักจะมองข้าม แล้วเริ่มแก้ปัญหาจากจุดเล็ก ๆ เสียก่อน เมื่อสำเร็จแล้วจึงค่อยๆ ขยับขยายแก้ไขเรื่อย ๆ ทีละจุด เราสามารถเอามาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ โดยมองไปที่เป้าหมายใหญ่ของงานแต่ละขั้น แล้วเริ่มลงมือทำจากจุดเล็ก ๆ ก่อน ค่อยๆ ทำ ค่อยๆ แก้ไปที่ละจุด งานแต่ละขั้นก็จะรู้ล่องไปได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. ทำตามลำดับขั้น เริ่มต้นจากการลงมือทำในสิ่งที่จำเป็นก่อน เมื่อสำเร็จแล้วก็เริ่มลงมือทำสิ่ง
ที่จำเป็นลำดับต่อไปด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง ถ้าทำตามหลักนี้ได้ งานทุกสิ่งก็จะสำเร็จได้โดยง่าย

๕. ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์ การพัฒนาใด ๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณ
นั้นว่าเป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยใจคอคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
ที่มีความแตกต่างกัน “การพัฒนาจะต้องเป็นไปตามภูมิประเทศทางภูมิศาสตร์และภูมิประเทศทางสังคมศาสตร์
ในสังคมวิทยา คือนิสัยใจคอของคนเรา จะไปบังคับให้คนอื่นคิดอย่างอื่นไม่ได้ เราต้องแนะนำไปว่าเขาต้องการ
อะไรจริง ๆ แล้วก็อธิบายให้เขาเข้าใจหลักการทำงานของการพัฒนานี้ ก็จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง”

๖. ทำงานแบบองค์รวม วิธีคิดเพื่อการทำงานโดยวิธีคิดอย่างองค์รวม คือการมองสิ่งต่าง ๆ ที่เกิด
อย่างเป็นระบบครบวงจร ทุกสิ่งทุกอย่างมีมิติเชื่อมต่อกัน มองสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. ไม่ติดตำรา เมื่อเราจะทำการใดนั้น ควรทำงานอย่างยืดหยุ่น ปรับสภาพและสถานการณ์นั้น ๆ
ไม่ใช่การยึดติดอยู่กับแค่นิยามวิชาการ เพราะบางทีความรู้ท่วมหัวเอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดติดทฤษฎี
มากจนเกินไปจนทำอะไรไม่ได้เลย สิ่งที่เราทำบางครั้งต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม
และจิตวิทยาด้วย

๘. รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร ในหลวง
รัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักในการแก้ปัญหาด้วยความเรียบง่ายและประหยัด ราษฎรสามารถทำได้เอง หาได้
ในท้องถิ่นและประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิภาคนั้นมาแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องลงทุนสูงหรือใช้เทคโนโลยี
ที่ยุ่ยยากมากนัก ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ให้ปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูกโดยปล่อยให้ขึ้นเองตามธรรมชาติ
จะได้ประหยัดงบประมาณ...”

๙. ทำให้ง่าย ทรงคิดค้น ดัดแปลง ปรับปรุงและแก้ไขงาน การพัฒนาประเทศตามแนว
พระราชดำริไปได้โดยง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและที่สำคัญอย่างยิ่งคือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่
ของประชาชนและระบบนิเวศโดยรวม “ทำให้ง่าย”

๑๐. การมีส่วนร่วม ทรงเป็นนักประชาธิปไตยทรงเปิดโอกาสให้สาธารณะชน ประชาชน
หรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้มาร่วมแสดงความคิดเห็น “สำคัญที่สุดจะต้องหัดทำให้กว้างขวาง หนักแน่น รู้จัก
รับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาดนั้น แท้จริงคือ การระดมสติปัญญา
รับประสบการณ์อันหลากหลายมาอำนวยความสะดวกปฏิบัติบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง”

๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงระลึกถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็น
สำคัญ ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ใครต่อใครบอกว่า ขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่อ
อาจารย์ถามด้วยซ้ำว่า ใครต่อใครก็บอกว่าขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่าให้อยู่เรื่อยแล้ว
ส่วนตัวจะได้อะไร

๑๒. บริการที่จุดเดียว ทรงมีพระราชดำริมากกว่า ๒๐ ปีแล้ว ให้บริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนา
หลายแห่งทั่วประเทศโดยใช้หลักการ “การบริการรวมที่จุดเดียว One Stop Service” โดยทรงเน้นเรื่อง
รู้จักสามัคคี และการร่วมมือร่วมใจกันด้วยการปรับลดช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติ
ว่าต้องการให้มนุษย์ใกล้ชิดกับทรัพยากรธรรมชาติ จงมองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด โดยหากเราต้องการ
แก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือเราด้วย

๑๔. ใช้ธรรมปราบอธรรม ทรงนำความจริงในเรื่องธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของธรรมชาติ
มาเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสถานะที่ไม่ปกติเข้าสู่ระบบที่ปกติ เช่น
การบำบัดน้ำเน่าเสียโดยใช้ผักตบชวา ซึ่งมีตามธรรมชาติให้ดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๕. ปลุกป่าในใจคน การจะทำการใดสำเร็จต้องปลุกจิตสำนึกของคนเสียก่อน ต้องให้เห็นคุณค่า เห็นประโยชน์กับสิ่งที่จะทำ “เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรปลุกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากัน ปลุกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและรักษาต้นไม้ด้วยตัวเอง”

๑๖. ขาดทุนคือกำไร หลักการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อพสกนิกรไทย “การให้” และ “การเสียสละ” เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๗. การพึ่งพาตนเอง การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ด้วยการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้มีความเข้มแข็งพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป แล้วขั้นตอนต่อไปก็คือ การพัฒนา ให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมได้ตามสภาพแวดล้อมและสามารถ พึ่งตนเองได้ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน ให้ประชาชนสามารถอยู่อย่าง “พออยู่พอกิน” ให้ได้เสียก่อน แล้วจึงค่อย ขยับขยายให้มีสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่อยู่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัสชี้แนะ แนวทางการดำเนินชีวิต ให้ดำเนินไปบน “ทางสายกลาง” เพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่อย่างมั่นคง และยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริใจต่อกันผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้เล็กน้อยก็ยอม ทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานต้องมีความสุขด้วย ถ้าเราทำอย่างไม่มีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึง ความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ “...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้นอกจาก การมีความสุขรวมกันในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น...”

๒๒. ความเพียร การเริ่มต้นทำงานหรือทำสิ่งใดนั้นอาจจะไม่ได้มีความพร้อม ต้องอาศัยความ อดทนและความมุ่งมั่นดังเช่นพระราชนิพนธ์ “พระมหาชนก” กษัตริย์ที่เพียรพยายาม แม้จะไม่เห็นฝั่ง ที่จะว่ายน้ำต่อไปเพราะถ้าไม่เรียนว่ายน้ำก็จะตกเป็นอาหารปูปลา และไม่ได้พบกับเทวดาที่ช่วยเหลือให้จมน้ำ

๒๓. รู้รัก สามัคคี

รู้ คือ รู้ปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหานั้น

รัก คือ เมื่อเรารู้ถึงปัญหาและวิธีแก้แล้วเราต้องมีความรักที่จะลงมือทาลงมือแก้ไขปัญหานั้น

สามัคคี คือ การแก้ไขปัญหิต่าง ๆ ไม่สามารถลงมือทำผู้เดียวได้ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย

โดย อ.สายฝน บุญจันทร์

บริหารร่างกาย และฝึกเดินแอโรบิคตามจังหวะเพลง

รายวิชา การประกอบพิธีและรัฐพิธี

โดย อ.สัญญา เจริญพร

เรียนรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี การแต่งกายในพิธี การใช้ราชาศัพท์ แนวทางปฏิบัติในการ จัดพิธีในวันสำคัญที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑. งานรัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน ในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน ซึ่งเห็นได้ว่าแตกต่าง

จากพระราชพิธีที่ว่าแทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นว่ารัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนด แล้วขอพระราชทาน อัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญจะไปเฝ้าฯ

๒. ผู้ที่เข้าร่วมในพิธีต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมแก่ฐานะตามสถานการณ ขนบธรรมเนียม ประเพณีไทยได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ไว้มากเช่นเดียวกับสังคมประเทศที่มีความเจริญทางด้านจิตใจโดยได้ถือปฏิบัติ กันเป็นแบบแผนการวางตัวในการเข้าสังคมไว้ อันเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดมาตั้งแต่โบราณ จนถึงปัจจุบัน บุคคลในแต่ละ ฐานะของสังคมก็จะมีวิธีปฏิบัติในแต่ละเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการ เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทในพระราชพิธี รัฐพิธี และในโอกาสต่าง ๆ โดยกำหนดไว้เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งผู้มี ฐานะเป็นข้าราชการวางตัวและประพฤติตนตามแบบแผน เพื่อให้เป็นที่ยอมรับและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

รายวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

โดย ดร.ไพฑูรย์ โปธิสุวรรณ

เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการ อปท.

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื้อหาโดยสรุป บรรยายเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง การวางแผนและประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นให้ตรงเป้าหมายโดยคำนึงถึงสภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อปท. “แผนพัฒนาหรือแผนพัฒนาท้องถิ่น” คือการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และ หรือ แผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้น สำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ส่วนคณะกรรมการส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมเป็นองค์ประกอบ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมไปถึงหนังสือสั่งการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และ สิ่งที่สำคัญ ที่สุดในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคือประชาชนในพื้นที่ ตำบลนั้น ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำประชาคมจัดทำแผนฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยระเบียบ เดิม มี ๓๒ ข้อ หัวใจสำคัญของแผนพัฒนาฯ คือ ข้อ ๒๔ และ ข้อ ๒๕ สิ่งที่ต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๑. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีลักษณะของโครงการที่เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม กรอบแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. โครงการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะของการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๓. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗

๔. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะของโครงการที่เป็นงบประมาณหรือรายจ่าย เพื่อการลงทุน

๕. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายในหมวด ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์

๖. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะของโครงการที่เป็นการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๗. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะของโครงการที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนดไว้

รายวิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะ

โดย อ.อวยชัย พิศุทธิक्षा

เรียนรู้เกี่ยวกับ

บริการสาธารณะของท้องถิ่น, ธรรมนูญหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน, การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐, ความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐาน ๔๘ มาตรฐาน

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

รายวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.

โดย อ.ศิตาภา พรธวานนท์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.), การตรวจสอบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการท้องถิ่นได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน / ทหาร ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖ ระบบบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น จำแนกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. บำนาญพิเศษเป็นเงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ (กรณีมีชีวิต) หรือ ทายาท (กรณีตาย) เป็นรายเดือน ในกรณีที่ข้าราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่นั้น ได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพหรือเสียชีวิต (เช่น ทหารทำศึกสงคราม ตำรวจจับผู้ร้ายฯ ครูเข้าห้ามปราบนักเรียนตีกัน) หรือ ข้าราชการถูกประทุษร้าย จนได้รับอันตรายจนพิการ

๒. บำเหน็จตกทอดเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทผู้มีสิทธิ กรณีที่ข้าราชการ ถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการอยู่ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมโดยทายาทจะได้รับ ๓๐ เท่าของเงินเดือน หรือ บำนาญรายเดือน

๓. บำเหน็จดำรงชีพเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญ จำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งรับเป็น ๒ ช่วง คือ ก่อนอายุ ๖๕ ปี ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และหลังอายุ ๖๕ ปี ขอรับส่วนที่เหลือได้อีก แต่เมื่อรวมสองครั้งจะได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท เงินจำนวนนี้แบ่งจากบำเหน็จตกทอด หากผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ไม่เต็มจำนวนเพราะต้องหักยอดเงินบำเหน็จดำรงชีพนี้ออก

๔. บำเหน็จบำนาญปกติเป็นเงินที่รัฐจ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา หากรับเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” และหากเลือกที่จะรับเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือจนหมดสิทธิ เรียกว่า “บำนาญ”

ผู้จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีผิด

๒. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ได้ตรวจแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

๓.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

๓.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกราชการ ถึงอนุญาตให้ลาออกราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔.บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

๔.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

๔.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุรับราชการนานได้

เงินบำเหน็จ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายครั้งเดียว

โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้...

$$\text{เงินบำเหน็จ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

เงินบำนาญ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายเป็นรายเดือน

โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{เงินบำนาญ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

๕๐

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓

รายวิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

โดย อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ความหมาย ความสำคัญ ประเภท วิธีการ องค์ประกอบ ของการบรรยายสรุป และเทคนิคการเขียนคำบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งมีความยาว หรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้น กระชับ โดยยังคงเนื้อหาสาระที่สำคัญ ครบถ้วน ความสำคัญของการบรรยายสรุป คือ

๑. ช่วยให้ผู้รับสารได้รับความรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในระยะเวลาอันสั้น และรวดเร็ว

๒. นำไปปรับใช้กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมการมากนัก เช่น การรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินแก่ผู้บังคับบัญชา การรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจเยี่ยม การบรรยายให้แก่ผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงาน

๓. ช่วยสร้างความคิดรวบยอดให้แก่ผู้รับสารได้ดี ซึ่งจะนำไปสู่เจตคติที่ดีต่อไปได้

ประโยชน์ของการบรรยายสรุป คือ

๑. การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร

๒. การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ

๓. การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย

๔. การบรรยายสรุปในการประชุม

๕. การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน

วิธีการบรรยายสรุป มีดังนี้

๑. การบรรยายสรุปด้วยการเขียน อาจเป็นเอกสารแผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก หรือแม้กระทั่งการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่าง ๆ ก็ได้

๒. การบรรยายสรุปด้วยวาจา เป็นการนำเสนอโดยมีอุปกรณ์ประกอบ เช่น สไลด์ เครื่องขยายเสียง หรือบรรยายโดยใช้โปรแกรม Power Point แต่ปัจจุบันมักใช้การบรรยายสรุปแบบสำเร็จรูป คือ ใช้วีซีดี ดีวีดี ในการแนะนำหน่วยงานหรือสรุปผลงาน

องค์ประกอบของการบรรยายสรุป มีดังนี้

๑. ระยะเวลา ควรระลึกเสมอว่า ผู้รับสารไม่ประสงค์จะรับข้อมูลที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจหรือตีความมากนัก

๒. ผู้รับสาร ควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และปรับเปลี่ยนรายละเอียดการนำเสนอตามธรรมชาติของผู้รับสาร

๓. เนื้อหา ควรเลือกสรรเฉพาะเนื้อหาที่มีสาระและสำคัญเท่านั้น

๔. ภาษาที่ใช้ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ง่าย กระชับ สมบูรณ์ หลีกเลี่ยงคำศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก

๕. อุปกรณ์ประกอบ (ถ้าเกี่ยวข้องกับกาพูด) ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓

รายวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

โดย อ.วรรณ สุวรรณรักษ์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงาน ทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๓.วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๒.การประเมินความเสี่ยง
- ๓.กิจกรรมการควบคุม
- ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.กิจกรรมการติดตามผล

รายวิชา ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

โดย ดร.ปวิข เฉลิวัฒน์

เรียนรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลยุคดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็น ภาพฝันของแผนการพัฒนาประเทศ ที่จะกำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ "ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" หรือตามคติพจน์ "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" โดยมีระยะเวลาบังคับนานถึง ๒๐ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐-๒๕๗๙

ตามร่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ฉบับสรุปย่อ ที่เผยแพร่ต่อประชาชน มีการแบ่งยุทธศาสตร์ออกเป็น ๖ ด้าน คือ

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ที่มาของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

คำว่า "ยุทธศาสตร์ชาติ" ถูกพูดถึงบ่อยครั้งในยุครัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) จนกระทั่งยุทธศาสตร์ชาติถูกเขียนขึ้นอย่างเปิดเผยครั้งแรกใน ตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ มาตรา ๖๕ โดยเขียนว่า"มาตรา ๖๕ รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว การจัดทำ การกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย และสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ทั้งนี้ กฎหมายดังกล่าวต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงด้วยยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้"จากมาตรา ๖๕ นี้เอง ทำให้ต้องออกกฎหมายอีกฉบับหนึ่ง เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐" เพื่อเป็นกรอบการดำเนินการจัดทำตัวยุทธศาสตร์ชาติของจริง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของยุทธศาสตร์ชาติของหน่วยงานราชการต่าง ๆ

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

รายวิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

โดย ดร.อริชัย เกตุจันทร์

เรียนรู้เกี่ยวกับ

ประเภทของการประชุม เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และการเขียนรายงาน

การประชุม

การจัดการสัมมนาเป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่ได้ผลดีและเป็นที่ยอมรับอีกวิธีหนึ่ง ในการจัดการสัมมนาองค์กรจะต้องมีการลงทุนทั้งค่าใช้จ่าย ตัวบุคลากร สมาชิกองค์กร เวลา สถานที่ กำลังคน ซึ่งทุกสิ่งที่จะต้องลงทุนตั้งที่กล่าวมาถือได้ว่ามากมาย ดังนั้นเมื่อมีการจัดการสัมมนาแต่ละครั้ง เราย่อมจะต้องทำให้ดีที่สุดและหวังผลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้งานพัฒนา คนพัฒนาผ่านการสัมมนา แต่ละครั้ง เทคนิคในการจัดสัมมนาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับงานก็คือ

๑. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนและเลือกวิธีการที่ได้ผล

การจัดการสัมมนาทุกครั้งเป็นธรรมดาอยู่แล้วว่าจะต้องมีเป้าหมายหรือเป้าประสงค์ที่ต้องการอย่างชัดเจนว่าหลังจากจบการสัมมนา สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไร มีความเปลี่ยนแปลงอะไรสู่องค์กรและเกิดการพัฒนาคอนและองค์กรอย่างไรบ้าง การจัดการสัมมนาต้องมีการออกแบบโปรแกรมและกิจกรรมทุกอย่างให้สอดคล้องและสนับสนุนกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว และกิจกรรมเหล่านั้นก็จะต้องมีส่วนทำให้วัตถุประสงค์บรรลุผล ไม่ใช่กิจกรรมที่เปล่าประโยชน์หรือเห็นผลได้ยากลงไปในการสัมมนา เพราะจะเป็นการสิ้นเปลืองเวลาในการสัมมนาที่มีอยู่จำกัด

๒. เลือกวิทยากรที่เชี่ยวชาญและถ่ายทอดได้อย่างดี

วิทยากรเป็นเสมือนหัวใจของงานสัมมนา การคัดเลือกวิทยากรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การสัมมนาบรรลุผล ทั้งในด้านของประโยชน์ที่จะได้จากการสัมมนาและบรรยายของวิทยากร ความเข้าใจของผู้ร่วมสัมมนา การให้ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมสัมมนา หากวิทยากรไม่มีความสามารถพออาจจะทำให้ผู้เข้าร่วมเกิดความเบื่อ ไม่เข้าใจในเนื้อหา ไม่อยากให้ความร่วมมือก็เป็นได้

๓ จัดโปรแกรมให้ดี

การจัดโปรแกรมในการสัมมนาก็เป็นสิ่งที่ทำให้การสัมมนาครั้งนั้นมีประสิทธิภาพสูง โปรแกรมทุกโปรแกรมต้องเกิดผลสูงสุด มีประโยชน์และสั้นไหล มีจังหวะของโปรแกรมที่ดี ไม่สะดุดหรือน่าเบื่อ

๔. หนังสือและเอกสารพร้อมครบสมบูรณ์

ในการสัมมนาจะต้องมีหนังสือ เอกสารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเตรียมให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา และวิทยากร ผู้เกี่ยวข้อง เอกสารหนังสือจะต้องมีเนื้อหาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย อ่านง่าย อาจจะมีในส่วนที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถเขียนบันทึกเพิ่มเติมเนื้อหาข้อความด้วยตัวเองเพื่อกระตุ้นความสนใจให้เกิดความต่อเนื่องในเนื้อหาการสัมมนาด้วย

๕. สรุบบอยอย่างมีสาระประทับใจ

ในการสรุบบอยอย่างมีสาระประทับใจในการสัมมนาจะต้องมีความชัดเจน ได้ประโยชน์และเกิดความประทับใจ เกิดแรงบันดาลใจในการออกไปลงมือปฏิบัติตามเนื้อหาที่ได้สัมมนามานั้น สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรได้รับทั้งสาระ ความรู้สึกที่ดี ความประทับใจน่าจดจำและเห็นคุณค่าของช่วงเวลาในการสัมมนาที่จบลง สิ่งนี้จะวัดได้ถึงความสำเร็จในการจัดการการสัมมนาได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานคือ

ประโยชน์ต่อตนเอง

๑. ได้รับความรู้ ทักษะ และมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งธุรการ
๒. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในตำแหน่งธุรการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีวิสัยทัศน์ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมถึงสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. ได้รับความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
๕. มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
๖. มีสัมพันธภาพที่ดีกับบุคลากรในสายงานเดียวกัน

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑. องค์กรมีองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กร
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร
๓. บุคลากรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งสามารถมาประยุกต์ใช้ในงานได้
๔. การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. รูปแบบหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ต้องถูกต้องตามระเบียบๆ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๖. ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการในส่วนราชการอื่นเพื่อให้การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ
๗. การจัดเก็บ รักษาหนังสือ เอกสารของทางราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการงานธุรการ สารบรรณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการปฏิบัติสืบทอดกันมา หรือเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติที่เคยปฏิบัติมา
๒. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ไม่เพียงพอในการจัดการงานสารบรรณ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางอัญชลี ทะนันชัย)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าส่วนงาน
(นางจารีรัตน์ บุญประดิษฐ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต