

รายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวณิชนันท์ เรืองตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองแผนและงบประมาณ ได้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร“เจ้าพนักงานธุรการ” รุ่นที่ ๑๒๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๒๐ วัน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ ที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน จำนวน ๒๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

สรุปสาระสำคัญในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล ของ อปท. สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

- ๑) หลักการแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ อปท.
- ๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ และแนวทางการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์
- ๓) ความก้าวหน้าในสายงาน ในระบบจำแนกตำแหน่ง
- ๔) หลักเกณฑ์การโอน รับโอน ย้าย

๒. ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย และแนวคิด จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำริของในหลวง รัชการที่ ๑๐ สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักแห่งความมั่นคงของชาติ
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตระหนักถึงปัญหาการบ่อนทำลายความศรัทธา และความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ ความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทย และความซาบซึ้งในพระราชประวัติพระราชกรณียกิจ และพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์
- ๔) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตระหนักถึงปัญหาการหาประโยชน์ส่วนตนโดยอ้างความจงรัก ภักดีบังหน้า

แนวคิดจิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำริของในหลวง รัชกาลที่ ๑๐

โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เกิดขึ้นเมื่อครั้งงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาจักรีบรมนาถบพิตร (พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) เมื่อสมัครเป็นจิตอาสาแล้ว เราจะได้รับสิ่งของพระราชทาน คือ ผ้าพันคอ สีเหลือง หมวกสีฟ้า และบัตรประชาชนจิตอาสา

หลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ ปัจจุบันจิตอาสา มี ๓ ประเภท

- ๑) จิตอาสาพัฒนา
- ๒) จิตอาสาภัยพิบัติ
- ๓) จิตอาสาเฉพาะกิจ คือ

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ สรุปสาระพอสังเขป ดังนี้

แนวคิด

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์การควบคุม

ภายใน...

ภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

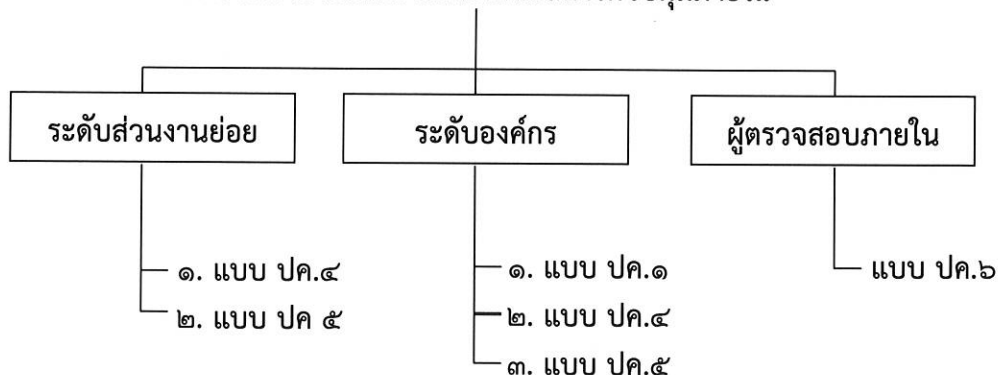
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- ๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กองให้ชัดเจน
- ๕) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



๔ รัฐบาลดิจิทัลสู่ประเทศไทย ๔.๐ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้
แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีเป้าหมาย ดังนี้

- ๑) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันก้าวหน้าเวทีโลก
- ๒) สร้างโอกาสและความเท่าเทียมทางสังคม
- ๓) พัฒนาทุนมนุษย์สู่ยุคดิจิทัล
- ๔) ปฏิรูปภาครัฐ

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูง
- ๒) ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๓) สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๔) ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ๕) พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ๖) สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะให้บริการโดยมี ประชาชนเป็นศูนย์กลางและขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

๕ ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี และเทคโนโลยีทันสมัยเพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

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

ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ

- ๑) เอาใจผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
- ๒) เอาใจผู้รับมาใส่ใจเรา
- ๓) ลำดับความดี ชัดเจน ไม่วกวน และมีประเด็นครบถ้วนสมบูรณ์
- ๔) ใช้คำให้ถูกต้องและมีน้ำหนัก
- ๕) ใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ให้ถูกต้อง
- ๖) เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ๗) ใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด
- ๘) หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศหรือสำนวนต่างประเทศ
- ๙) ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ
- ๑๐) ใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนโยน นุ่มนวล และให้เหมาะสมกับผู้รับ

๖ การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร และศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๖.๑ การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

นิยามของความขัดแย้ง เป็นการต่อสู้กัน หรือการแข่งขัน ระหว่าง ความคิด ความเห็น ความสนใจ หรือผลประโยชน์ มุมมอง รสนิยม ค่านิยม แนวทาง ความชอบ อำนาจ สถานภาพ ทรัพยากร ฯลฯ

ความขัดแย้ง คือ สภาพของความไม่ราบรื่นที่เกิดขึ้น ภายในบุคคล ระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่ม เนื่องจากความต้องการหรือผลประโยชน์ขัดแย้งกันและไม่สามารถตัดสินใจหรือหาข้อตกลงร่วมกันได้ มี ๓ แบบ ดังนี้

๑) ความขัดแย้งภายในตัวเอง ขัดแย้งแบบดึงดูด ขัดแย้งแบบหลีกเลี่ยง ขัดแย้งแบบดึงดูด-หลีกเลี่ยง

๒) ความขัดแย้งภายในกลุ่ม

๓) ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม

ปัญหาหรือสาเหตุของความขัดแย้ง

๑) การเปลี่ยนแปลง

๒) บทบาทไม่ชัดเจน

๓) เป้าหมายการทำงาน

๔) อำนาจ

เคล็ดลับการบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) เปิดใจรับฟังเนื้อหา อารมณ์ ความรู้สึก สบตา สังเกตภาษากาย

๒) การคิดทบทวนถึงเหตุเกิดความขัดแย้ง คิดหลายมุม การคิดนอกกรอบ

๓) การสื่อสาร ต้องตอบโจทย์ ทวนความ สะท้อนอารมณ์ ความต้องการ เสนอ

ทางเลือกที่ใช้

การกำจัดปัญหาความขัดแย้ง

๑) สร้างให้ทุกคนในทีมเห็นภาพรวมตรงกันมีเป้าหมาย ทิศทางตรงไปในทางเดียวกัน

๒) สร้างให้...

๒) การให้คุณให้โทษเป็นทิม ย่อยเป็นฝ้าย เป็นแผนก เป็นทิม

๓) ผู้นำกลัรบฟังความคิดเห็น หลอมรวมทุกคนเข้าด้วยกัน

ปัจจัยที่มีผลต่อการสื่อสาร

๑) ให้เกียรติและห่วงใย

๒) ใส่ใจหน้าที่

๓) สื่อสารอย่างสุนทรี

๖.๒ ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี การมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น จะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

๑) มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง

๒) การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม

๓) มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี

๔) มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้

๕) มีความรัก และความผูกพันต่อผู้อื่น

๖) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน ซึ่งประกอบด้วย การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ความกระตือรือร้น ความรอบรู้ ความคิดริเริ่ม ความจริงใจ ความรู้กาลเทศะ ปฏิภาณไหวพริบ ความรับผิดชอบ ความจำ อารมณ์ขัน และความมีคุณธรรม

๒) การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ที่จำเป็นต้องพัฒนา ประกอบด้วย รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย การปรากฏตัว กริยาท่าทาง การสบสายตา การใช้น้ำเสียง การใช้ถ้อยคำภาษา มีศิลปะการพูด

ศิลปะการพูดการใช้น้ำเสียง และการบรรยายสรุปที่ถูกต้อง

๑) การใช้น้ำเสียง เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการพูด

๒) จังหวะของการพูด

๓) การออกเสียงที่ชัดเจน

๔) การใช้ภาษาในการพูด

๕) ลำดับการพูด

๗ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ สรุปเนื้อหาสาระ ดังนี้

ความสำเร็จของการงานให้ประสบความสำเร็จ คือ การทำให้ตนเองมีความสุข โดยไม่ทำให้อื่นเดือดร้อน และอยู่ในศีลธรรมอันดี ซึ่งมีหลักธรรมที่สำคัญและสมบูรณ์ที่สุด คือ พรมวิหารธรรม ประกอบด้วย เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา ซึ่งหลักในการดำเนินชีวิตและการงานให้ประสบความสำเร็จ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้ สติ ปัญญา ศรัทธา กุศลธรรม สายกลาง

๘ การประกอบพิธีและรัฐพิธี สรุปเนื้อหาสาระ ดังนี้

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการของงานพระราชพิธี

พระราชพิธี...

พระราชพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑) พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒) พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ, เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากษัตริย์คุณในเรื่องต่างๆ , เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

การแต่งกาย ตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ดังนี้

๑) การแต่งกาย เครื่องแบบเต็มยศ

๒) การแต่งกาย เครื่องแบบครึ่งยศ

๓) การแต่งกาย เครื่องปกติขาว

๔) การแต่งกาย เครื่องแบบปกติกากีคอพับแขนยาว

๙ **เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป** สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ความหมายของการบรรยายสรุป คือ รูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร ที่ชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ซึ่งมีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นกระชับ โดยยังคงเนื้อหาสาระที่สำคัญ ครบถ้วน

ประเภทของการบรรยายสรุป

๑) การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร

๒) การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ

๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน

๔) การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย

๕) การบรรยายสรุปในการประชุม

วิธีการบรรยายสรุป

๑) การบรรยายสรุปด้วยการเขียน

๒) การบรรยายสรุปด้วยวาจา

องค์ประกอบของการบรรยายสรุป

๑) ระยะเวลา

๒) ผู้รับสาร

๓) เนื้อหา

๔) ภาษาที่ใช้

๕) อุปกรณ์ประกอบ

หลักการเขียน...

หลักการเขียนบรรยายสรุป (๕C)

๑) ชัดเจน (Clear) หมายถึง มีความกระจ่างในสาระสำคัญ หรือรายละเอียดของข้อความที่สามารถเข้าใจได้ตรงจุดประสงค์ของผู้เขียน

๒) สมบูรณ์ (Complete) หมายถึง มีข้อความที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามความจำเป็น

๓) กระชับ (Concise) หมายถึง ข้อความที่สั้นแต่ได้ใจความครบถ้วนเพื่อให้ผู้อ่านไม่เสียเวลากับข้อความยาวๆ แต่ได้ใจความน้อย และควรระมัดระวังไม่ให้ข้อความสั้นหรือห้วนจนทำให้ขาดความสมบูรณ์

๔) สุภาพ (Courteous) หมายถึง ผู้เขียนต้องหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นการกล่าวร้าย เลียดสี หรือตำหนิ แต่ควรเลือกใช้คำที่แสดงถึงเหตุผลที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจ

๕) ถูกต้อง (Correct) หมายถึง การรู้จักเลือกใช้คำหรือข้อความที่เหมาะสมถูกต้องตามระดับบุคคล รวมถึงการสะกด การันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้คำย่อต่างๆ

๑๐ หลักการและศิลปะในการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาษตราครุฑ

โครงสร้างหนังสือราชการ โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กระชับ

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

๓. ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ชั้นความลับ...

ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่จะต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หลักการเขียน"เรื่อง" ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั้น อ้างอิงได้ง่าย

๑๑ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. และความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีทั้งหมด ๔ ฉบับ ดังนี้

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕)

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘)

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)

สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓

- ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากระบบ C เป็นระบบแท่ง
- ๒) กำหนดให้ อปท. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมติ ครม.
- ๓) กำหนดให้ผู้เดินทางยื่นแบบรายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน (ทั้งกรณียืมเงินและกรณีสำรองจ่ายหรือตรงจ่าย)
- ๔) กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีตรงจ่ายหรือสำรองจ่าย)
- ๕) กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถใช้ดุลพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒๕ % (กรณีไปราชการที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)
- ๖) กำหนดแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗) การแก้ไขระเบียบดังกล่าว อาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิเพิ่มขึ้น

สรุปสาระ...

สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๔

- ๑) เพิ่มคำนิยาม "การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ"
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ๓) กรณีใช้ยานพาหนะรับจ้าง ไม่มีการกำหนดประเภทและระดับ รวมทั้งสัมภาระ
- ๔) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง
- ๕) ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- ๖) โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นสูงกว่าสิทธิ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒ วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุดังกล่าวตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง

หรือทดสอบ...

หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่น
ของข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิด
ซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ
รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การซื้อหรือจ้าง
ตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน
ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๑๓ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๔ การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และแนวคิดหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

หลักการทรงงาน

ระเบิดจากข้างใน - ปลุกจิตสำนึก /ปลุกป่าในใจคน - ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ -
แก้ปัญหาจากจุดเล็ก - ทำตามลำดับขั้น - ภูมิสังคม - คิดอย่างเป็นองค์รวม มองอย่างครบวงจร - บริการรวมที่
จุดเดียว - ไม่ติด ตำรา - ประหยัด เรียบง่ายได้ประโยชน์สูงสุด - ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ - ใช้ธรรมชาติ
ปราบปราม - การมีส่วนร่วม - ขาดทุนคือกำไร รู้รัก สามัคคี รู้เสียสละ - ซื่อสัตย์สุจริตจริงใจ ขยัน เพียร อดทน -
เน้นให้พึ่งตนเองได้ เริ่มจากพออยู่พอกิน เศรษฐกิจพอเพียง - ประโยชน์ส่วนรวมมุ่งประโยชน์สุขคนส่วนใหญ่

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้นต้องสร้างพื้นฐาน คือ ความพอมี พอกิน
พอใช้ ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อน โดยใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่ประหยัด แบบพอมีพอกินนั้น
หมายความว่า อุ่มชูตัวเองได้ให้มีพอเพียงกับตัวเอง อันนี้ก็เคยบอกว่าความพอเพียงนี้ไม่ได้หมายความว่าทุก
ครอบครัวจะต้องผลิตอาหารของตัวเอง จะต้องทอผ้าใส่เอง อย่างนั้นมันเกินไป แต่ว่าในหมู่บ้านหรือในอำเภอ

จะต้องมี...

จะต้องมีความพอเพียงพอสมควรบางสิ่งบางอย่างที่ผลิตได้มากกว่าความต้องการก็ขายได้ แต่ขายในที่ไม่ห่างไกลเท่าไร ไม่ต้องเสียค่าขนส่งมากนัก ทำโครงการอะไรก็จะต้องนึกถึงขนาดที่เหมาะสมกับที่เรียกว่า อดภาพหรือกับสิ่งแวดล้อม ฉะนั้นการที่จะทำโครงการอะไรจะต้องทำด้วยความรอบคอบและอย่าตาโตเกินไป

กรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิดที่ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรม ในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ๓ หลักการ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีระบบภูมิคุ้มกัน ในตัวที่ดี โดยมุ่งที่จะทำให้เกิดขึ้นนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าที่สุด และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านวัตถุนิยม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

๑๕ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในศักยภาพ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์แก่องค์กร
- ๒) เพื่อกำหนดกลยุทธ์ เทคนิค การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเพิ่มประสิทธิภาพต่อการดำเนินงาน และการบริหารข้อมูล
- ๓) เพื่อเป็นการเพิ่มวิสัยทัศน์ ความคิด หรือกระบวนการทัศน์ต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) หลีกเลี่ยงความซับซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล

๑๖ การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

Infographic (อินโฟกราฟิก) คือ การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจตามความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

หลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๑) ด้านข้อมูล ที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง
- ๒) ด้านการออกแบบ ต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การทำงาน และความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑) เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว | ๖) การออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพ |
| ๒) ออกแบบให้เข้าใจง่าย | ๗) ใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ |
| ๓) ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ | ๘) ใช้คำพูดที่กระชับ |
| ๔) แน่ใจว่าข้อเท็จจริงถูกต้อง | ๙) ตรวจสอบตัวเลขข้อมูล |
| ๕) ให้อินโฟกราฟิกเป็นตัวเล่าเรื่อง | ๑๐) ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก |

๑๗ การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน เกิดผลอย่างที่ต้องการหรือไม่ โดยมีตัวชี้วัดเป็นตัวบ่งบอก ตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่ำนั้น

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงินทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก หรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่ำนั้น

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

วิธีที่ ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

รูปแบบการกำหนดตัวชี้วัดฯ มี ๓ รูปแบบย่อย ดังนี้

๑) ถ่ายทอดลงมาโดยตรง

๒) แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

๓) แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย

วิธีที่ ๒ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

วิธีที่ ๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

วิธีที่ ๔ การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

๑๘ ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

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

๑) บำนาญพิเศษ เป็นเงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ (กรณีมีชีวิต) หรือ ทายาท (กรณีตาย) เป็นรายเดือน ในกรณีที่ข้าราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่นั้น ได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต หรือ ข้าราชการถูกประทุษร้าย จนได้รับอันตรายจนพิการ

๒) บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทผู้มีสิทธิ กรณีที่ข้าราชการ ถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการอยู่ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมโดยทายาทจะได้รับ ๓๐ เท่า ของเงินเดือน หรือ บำนาญรายเดือน

๓) บำเหน็จดำรงชีพเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญ จำนวน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน 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) บำเหน็จบำนาญปกติ เป็นเงินที่รัฐจ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา หากรับเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” และหากเลือกที่จะรับเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือจนหมดสิทธิ เรียกว่า “บำนาญ”

ผู้จะได้...

ผู้จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรง ตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒) บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ได้ตรวจแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓) บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

๓.๑) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

๓.๒) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจาก ราชการ ถึงอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔) บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

๔.๑) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

๔.๒) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุรับราชการนานได้

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการ หมายถึง เวลาราชการปกติ รวมเวลาทวีคูณ (ถ้ามี)

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

โดยไม่รวมเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบวิชาชีพ เฉพาะแต่ให้รวมเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และหรือการปราบปราม ผู้กระทำความผิด (ถ้ามี)

๑๙ หลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ มาจากคำว่า PR ประชา (Public) แปลว่า กลุ่มคน และ สัมพันธ์ (Relations) แปลว่า ความเกี่ยวข้องผูกพัน เมื่อรวมกันแล้วเป็นคำว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง “การ เกี่ยวข้อง ผูกพันกันกับประชาชน”

“การประชาสัมพันธ์” คือวิธีการของสถาบันอันแผนการและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องใน อันที่จะสร้างหรือยังให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชนเพื่อให้กลุ่มสถาบันและประชาชนที่เกี่ยวข้องมี ความรู้ ความเข้าใจ และให้ การสนับสนุนร่วมมือกันซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลให้สถาบันนั้นๆ ดำเนินงานไป ได้ผลดีสมตามคำมุ่งหมาย โดยมีประชาคมติเป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลายอันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก

ประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์ มี ๖ ประเภท คือ

- ๑) สื่อบุคคล บุคคลสำคัญในการประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ
- ๒) สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ต่างๆ
- ๓) สื่อมวลชน สำนักสื่อข่าวสารต่างๆ ช่องทางกระจายประชาสัมพันธ์
- ๔) สื่อโสตทัศน์ เครื่องมือหรืออุปกรณ์เผยแพร่หรือนำความรู้ส่งไปยังผู้รับหรือเป็นสื่อกลาง
- ๕) สื่อกิจกรรม การให้ความรู้ประชาสัมพันธ์แบบการจัดกิจกรรมกลุ่ม
- ๖) สื่อสมัยใหม่ (Modern media) ช่องทางเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปัจจุบัน ผ่าน

การ นำข่าวสารเผยแพร่แบบออนไลน์

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

๒๐ เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียงให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒, ๒๕๕๖ : ๖๕๗)

ประเภทของการประชุมที่สำคัญ

๑) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่จัดในรูปแบบของกรรมการหรืออนุกรรมการ โดยได้รับแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจเฉพาะเรื่อง

๒) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่ใช้กันมากในวงธุรกิจอุตสาหกรรม ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนพอเหมาะสมควรกับอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มพูน ทักษะความรู้

๓) การประชุมในองค์กร (Meeting or Staff meeting) เป็นการประชุมพบปะเพื่อปรึกษาหารือกันภายในองค์กรเพื่อมอบหมายให้นโยบายหรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของแต่ละองค์กร

๔) การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมสมาชิกผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และมีความสนใจในเรื่องเดียวกันร่วมปรึกษาหารือร่วมกันคิดแก้ปัญหา ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

ประโยชน์ของการสัมมนา

๑) ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ใหม่เสริมแนวความคิดและได้เพิ่มทักษะประสบการณ์ ในการประกอบอาชีพและการทำงานเพิ่มขึ้น

๒) ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ เพิ่มขึ้น เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยฉันทาคติ

๓) ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกันดีมากยิ่งขึ้น

๔) ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๕) ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดสร้างสรรค์

การเขียนรายงานการประชุม

เขียนรายงานการประชุม คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ” (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๕๔ : ๙๙๙)

การจดบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจดบันทึกรายงานการประชุมความคิดเห็นในการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานทางราชการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วเลขานุการจะต้องจัดทำรายงานการประชุมแจ้งมติและดำเนินการขั้นตอนการประชุมต่อไปเพื่อใช้ในการรับรองรายงานการประชุมต่อไป

ความสำคัญของรายงานการประชุม จะต้องมียอดประกอบทั้งหมด ๘ ประการ ดังนี้

- ๑) ประธาน
- ๒) องค์ประชุม
- ๓) เลขานุการ
- ๔) ระเบียบวาระการประชุม
- ๕) ญัตติหรือข้อเสนอ
- ๖) มติ
- ๗) รายงานการประชุม
- ๘) หนังสือเชิญประชุม

การจดรายงานการประชุม มี ๓ วิธี

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ
- ๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม มี ๓ วิธี

๑) รับรองรายการการประชุมในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมรับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๑ สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ที่ได้จากการสัมมนาปัญหา มีดังนี้

- ๑) บุคลากรไม่เพียงพอ
- ๒) ขาดความสามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน ทีมเวิร์ค
- ๓) ขาดเครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน
- ๔) งบประมาณในการดำเนินงาน
- ๕) การเลือกปฏิบัติ และระบบอุปถัมภ์

อุปสรรคในการทำงานเป็นทีม ดังนี้

- ๑) การพูดจาและตกลงกันไม่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย กำหนดบทบาทหน้าที่ ร่วมกัน
- ๒) ปกปิดและหลีกเลี่ยงปัญหาความผิดพลาดที่จะต้องเผชิญ
- ๓) มีความขัดแย้งในเรื่องความคิด

๔) ไม่มีการ...

- ๔) ไม่มีการประชุมหารือเพื่อร่วมอภิปรายปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๕) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ๖) ขาดการวางแผนทางเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของสมาชิกในกลุ่ม
- ๗) ขาดความสัมพันธ์ที่ดีกับทีมอื่นหรือหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ไม่มีความเชื่อถือ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ระเบียบ สหิทธิ สวัสดิการและหลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ และปรับใช้กับการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นแนวทางในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
๔. เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
๕. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

ลงชื่อ  ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวณิชนันท์ เรืองตระกูล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... 

(นายนิรุต พูลโต)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ