

รายงานโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ของ

นางสาวกมลเนตร รัชชประกอบลาภ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

รายงานโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ของ

นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

ที่ รย ๓๒๖๐๑ / ๕๕๗ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการอบรม การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววรกาญจน์ วิชาธรรมสรณ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ.....

(นายนคร นันทิ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้.....

ลงชื่อ.....

(นางสุดารัตน์ จงจิตรม้น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้.....

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษดา โชติวานิชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

รายงานโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”

ข้าพเจ้า นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการอบรมรายละเอียดดังนี้

๑. บทบาทภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๓. การประเมินผลการฝึกอบรม

๒.๑ การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

๔. เนื้อหาและหัวข้อวิชาหลักตามวันที่ได้รับการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

หัวข้อ การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) บรรยายโดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษิณกุล

การทำงานเป็นทีม เป็นองค์ประกอบสำคัญเมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจจะช่วยส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้การทำงานเป็นทีมจะทำให้มีความคิดใหม่ ๆ มากยิ่งขึ้น ซึ่งทีมหรือกลุ่มทำงานจะต้องมีความรู้สึกร่วมกันและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน เพื่อให้การทำงานง่ายยิ่งขึ้น การสร้างทีมงานจะต้องเข้าใจถึงพฤติกรรมของผู้ร่วมงานให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ เกิดความสามัคคี และมีเป้าหมายในทิศทางเดียวกันโดยใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ลดขั้นตอน และลดระยะเวลา

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีม ต้องไม่เป็นผู้สั่งแต่อย่างใดจะต้องรู้จักสมาชิกทำความเข้าใจ บริหารงานและบริหารบุคคลด้วย จำเป็นต้องอธิบายงานที่มอบหมายให้สมาชิกเข้าใจถึงเป้าหมายให้เป็นทิศทางเดียวกัน

๒. สมาชิกทีม เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในระบบการทำงานเป็นทีมให้บรรลุเป้าหมาย

๓. กระบวนการทำงาน เป็นกรอบสำคัญที่ทำให้ทุกคนทำงานมีประสิทธิภาพและมีทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. ความเป็นผู้นำ ต้องมีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง สามารถมอบหมายและแบ่งภาระงาน มีหน้าที่สร้างแรงจูงใจ ชื่นชมความสำเร็จของทีม หากสมาชิกทีมทำผิดต้องไม่ซ้ำเติม ผู้นำจะต้องสามารถสอนงาน หรือแนะนำสมาชิกได้

๒. การวางเป้าหมายของทีม ผู้นำและทีมต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกัน มีการวางแผน กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

๓. การสื่อสาร ทีมที่แข็งแกร่งและทรงพลังจำเป็นต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจน ต้องรับฟังความคิดเห็นของทีม และการพูดที่เหมาะสมมีความคิดสร้างสรรค์

๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน ทำถูกก็ชื่นชมทำผิดก็แนะนำไม่ซ้ำเติมกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในทีม

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน จะสามารถติดต่อประสานงานกับทุกคนได้ราบรื่นได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลอื่น ๆ ได้รับความร่วมมือ ความช่วยเหลือผลักดันให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสร้างความน่าเชื่อถือและความศรัทธาระหว่างกันอีกด้วย

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม บรรยายโดย นางสาวมณรัตน์ นิมสกุล

บุคลิกภาพ คือ ผลรวมของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล ลักษณะรวมของแต่ละบุคคลและวิธีแสดงออกทางพฤติกรรม ซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับของแต่ละบุคคลต่อสิ่งแวดล้อม

บุคลิกภาพเป็นอีกส่วนประกอบหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญต่อชีวิตของมนุษย์อย่างมาก ช่วยในเรื่องของการส่งเสริมหรือขัดขวางการเกิดความสำเร็จในด้านต่าง ๆ ของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียน การทำงาน การเข้าสังคม เนื่องจากการยอมรับของสังคมจำเป็นต้องมีส่วนประกอบสำคัญอีกอย่างนั่นก็คือ บุคลิกภาพ โดยสามารถจำแนกบุคลิกภาพของคนเก่งออกมาได้ ดังนี้

เก่งตน คือ บุคคลนั้นต้องเป็นผู้รักการศึกษา หาความรู้เพื่อให้ได้ความรู้อัปเดตทันโลกทันเทคโนโลยีทันคน โดยทั้งนี้ก็ต้องเริ่มจากการพัฒนาตัวเองก่อน

เก่งกาย คือ รูปร่างหน้าตาก็เป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันนี้สามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้โดยการแต่งตัวให้เข้ากับหุ่นของเรา ช่วยลดจุดด้อยและเสริมสร้างจุดเด่น อีกทั้งหน้าตาต้องมีความสดชื่นแจ่มใส สะอาดสะอ้าน ดวงตายังแสดงถึงความเข้มแข็ง และทางวาจาการพูดที่ผ่านการคิดมาอย่างดีแล้วล้วนให้ประโยชน์และย่อมส่งผลที่ดีกลับมา

เก่งใจ คือ เป็นคนที่มีความมั่นใจในตัวเองแต่ต้องไม่มีทิฐิสูง มีความกระตือรือร้นอดทน และมีความคิดสร้างสรรค์

เก่งคน คือ มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี หรือเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ดีนั่นเอง

เก่งงาน คือ เป็นคนรักการทำงาน รวมทั้งหมั่นเรียนรู้พัฒนาในงานอยู่เสมอ

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

๑. เป็นคนที่มีความเข้าใจความเป็นจริงของโลกใบนี้ได้อย่างถูกต้อง แต่ไม่หลงกับความทุกข์ กล้าแสดงออกในสถานการณ์ที่เหมาะสม

๒. สร้างสัมพันธภาพ รวมทั้งสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างดีเยี่ยม

๓. ช่วยให้งาน...

๓. ช่วยให้งานเก่ง สามารถกระทำการต่าง ๆ ที่จะมาอำนวยความสะดวกให้ต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อสังคมได้ดี

๔. ได้รับการยอมรับจากคนหมู่มาก

๕. ช่วยในการพัฒนาตนเองได้ดีขึ้น

๖. สร้างความมั่นใจให้ทั้งต่อตนเอง และช่วยเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การติดต่อสื่อสาร รวมทั้งการสร้างสัมพันธภาพอันดีต่อผู้อื่น

๗. ได้รับความสำเร็จ เนื่องจากผู้มีความบุคลิกภาพดีจะได้เปรียบกว่าคนอื่นเสมอ เพราะสามารถสร้างผลงานในแง่บวก เสริมความน่าเชื่อถือ ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นเป็นอย่างดี จึงช่วยให้การทำงานสำเร็จและมีคุณภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคมให้มีประสิทธิภาพ

๑. ด้านร่างกาย คือ รูปร่าง ท่าทาง การเดิน การพูด การวางตัวให้เหมาะสม

๒. ด้านอารมณ์ คือ อารมณ์มั่นคง ควบคุมตนเองได้

๓. ด้านกำลังใจ คือ อบรมในทางที่ถูกต้อง ให้ความรอบรู้และพอใจในสิ่งที่ทำ รู้จักค่าของงาน เข้าใจเรื่องอุปสรรคและความผิดพลาด

๔. ด้านอุปนิสัย คือ อดทน สงบเสถียร เสียสละ มีน้ำใจ รับผิดชอบ กระตือรือร้น

๕. การปรับตัวเข้ากับสังคม คือ ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ เอาชนะความยากลำบากได้

หัวข้อ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น บรรยายโดย นายทัพท์ ขาญอักษร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน” และพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ กำหนดว่า “ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง”

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจกแจงแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. สำหรับเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้

๕. สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนฯ ที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผล และความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เสนอเพิ่มเติม
๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เสนอเปลี่ยนแปลง
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ ประกาศใช้และเผยแพร่โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น บรรยายโดย นางสาวมณฑิณี สุขะ
ความหมายและการใช้งาน Infographics หมายถึง “การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ” การนำเสนอสารสนเทศ
มาสรุปและออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว โดยใช้สัญลักษณ์กราฟ แผนภูมิไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ
เพื่อสื่อให้เข้าใจความหมาย ประกอบด้วย

Info : Information ความรู้หรือข้อมูลที่ได้ประมวลผลและมีสาระอยู่ในตัวสามารถสื่อความหมาย
ให้เกิดความเข้าใจกับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

Graphic การสื่อความคิดโดยการสร้างและจัดการกับภาพ สัญลักษณ์ข้อความ การใช้สีเป็น
องค์ประกอบเพื่อเน้นและดึงดูดความสนใจ และช่วยให้ได้รายละเอียดชัดเจน นิยมใช้ในการนำเสนองาน จดจำและ
เข้าใจภาพได้ดีกว่าตัวหนังสือ ลดความซับซ้อนของข้อมูล ทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นเข้าถึงง่าย ทั้งผู้อ่านและการแชร์ให้
ผู้อื่น

มนุษย์ มีระยะเวลาจำกัดในการจดจำหรือทำความเข้าใจภาพได้ดีกว่าตัวหนังสือ ภาพ สัญลักษณ์
กราฟ ไดอะแกรม เข้าใจง่าย น่าสนใจ ใช้สถิติสนับสนุนให้น่าเชื่อถือ

ประเภทของ Infographic ทางกายภาพ

๑. ภาพนิ่ง (Static Infographic) แผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือภาพหรือเป็นส่วนหนึ่งในบทความใน
นิตยสารหรือหนังสือพิมพ์ ภาพกราฟิกประกอบข่าวโทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งพร้อมส่งต่อในสื่อดิจิทัลได้ง่าย เช่น Line,
Facebook

๒. มีการโต้ตอบ (Interactive Infographic) เหมาะกับการบรรยายข้อมูลที่มีปริมาณมากและ
ซับซ้อน ผู้อ่านสามารถดูข้อมูลเชิงลึก เพิ่มเติมได้ ผู้สร้างชิ้นงานสามารถเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือปรับปรุงข้อมูลให้
เป็นปัจจุบันได้

๓. ภาพเคลื่อนไหว (Motion Infographic) เป็นการสร้างภาพกราฟิกให้มีการเคลื่อนไหวได้ในหลาย
มิติ แตกต่างจากแอนิเมชัน (animation) ตรงที่ไม่มีตัวละครเป็นตัวดำเนินเรื่อง หรือมีบทพูด และตัดฉากสลับ
เหมือนภาพยนตร์ แต่จะเป็นการสร้างการเคลื่อนไหวให้กราฟิก และให้การพากย์เสียงบรรยายประกอบ

ส่วนประกอบ...

ส่วนประกอบของ Infographic

๑. หัวข้อ (Head) ตัวอักษรเด่นชัดกว่าข้อความอื่น ส่วนใหญ่อยู่มุมบนซ้ายหรือตรงกลาง
๒. ภาพกราฟิก (Graphic) ภาพประกอบเนื้อหา เช่น ภาพถ่าย ภาพกราฟิก รูปทรงเลขาคณิต สัญลักษณ์แผนภูมิ ตัวเลข ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
๓. ข้อมูล (Information) อธิบายเนื้อหาในแต่ละส่วนหรือเนื้อหาโดยรวมทั้งหมด ซึ่งเนื้อหาต้องไม่มากเกินไป เป็นตัวอักษรสบายตา อ่านง่าย
๔. ผู้จัดทำ (Creator) ส่วนที่บอกให้รู้ว่าเป็นของใคร หน่วยงานหรือองค์กรใดเป็นผู้ผลิตหรือสร้างสรรค์ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๕. แหล่งอ้างอิง (Reference) ส่วนที่บอกให้รู้ว่ามีข้อมูลมาจากที่ใด ซึ่งผู้จัดทำอาจนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้เครดิตกับแหล่งข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะอยู่ใกล้กับส่วนของผู้จัดทำ
๖. พื้นที่ว่าง (Space) เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อการมองเห็นระยะหรือจำนวนของพื้นที่ว่างที่เหมาะสมจะทำให้เนื้อหาดูน่าอ่าน

หัวข้อ แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info) บรรยายโดย นายธนสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม

ข้อมูล INFO เป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำเป็นที่จะต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบภาพรวมของแต่ละท้องถิ่น ข้อมูลเป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่น

ประโยชน์จากระบบ INFO

๑. อปท. บันทึกข้อมูลโครงการและแผนงานเพียงครั้งเดียว ลดความซ้ำซ้อน
๒. มีข้อมูลเชิงลึกของแต่ละอปท. ทั้ง ๘ ด้าน
๓. สามารถมองภาพรวม สถานะทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔. เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาอปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทของ อปท.

๑. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. รับรองข้อมูล

บทบาทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. เร่งรัดให้ อปท. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. รับรองข้อมูล

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ บรรยายโดย นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่างเขียน แต่ง พิมพ์ สำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่องเสนอ สั่งการ ตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการมากที่สุด คือ ระเบียบงานสารบรรณ เพราะ เป็นระเบียบที่กำหนดไว้ชัดเจนว่า มีวิธีปฏิบัติอย่างไร เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ทุกหน่วยงาน จึงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น การเสียภาษี
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือราชการที่เพิ่มขึ้นมาในระเบียบงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือสำหรับเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญส่วนใหญ่แล้วจะใช้กับราชการส่วนกลางและภูมิภาคเป็นหลัก
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

การเขียนหนังสือราชการ คือ การเขียนบันทึกเสนอ การแทงหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุปเรื่อง เนื้อหา ข้อมูลเพิ่ม ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือ พร้อมลงวันเดือนปี เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป รูปแบบการเขียนหนังสือ มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. บันทึกเสนอต่อเนื่อง
๒. แบบบันทึกโดยใช้กระดาษแผ่นใหม่
๓. แบบบันทึกสำเร็จรูป

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เรื่องที่มีชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การขออนุญาตและการขออนุมัติ

๑. การอนุมัติ คือ การให้อำนาจกระทำการตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด เช่น ขอไปราชการต่างจังหวัด การเบิกงบประมาณ

๒. การอนุญาต คือ การยินยอม หรือตกลงให้กระทำการ เช่น การขอลาป่วย

การเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนชื่อเรื่อง ขึ้นต้นด้วยกริยาจะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ เป็นต้น ซึ่งการเขียนชื่อเรื่องที่ดี จะต้องย่อให้สั้นที่สุด เป็นประโยคหรือวลี สามารถเก็บค้นและอ้างอิงได้ง่าย กรณีหนังสือต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม โดยเพิ่มคำว่า “การ” เข้าไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อความสามารถเปลี่ยนแปลงได้แต่ให้คงเรื่องเดิมไว้

๒. ส่วนเนื้อความ หรือ เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้ที่มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความตอนเดียว ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ การขึ้นต้นมี ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ ก่อใหม่ ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ เนื่องจาก, เนื่องด้วย, โดยที่

๒.๒ สานต่อ ขึ้นต้นว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” “อนุสนธิ” ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”

๓. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียน จึงเสนอ จึงขอความร่วมมือมา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ แบบ ดังนี้

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องที่จะปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บกลางที่ส่วนราชการกำหนด

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การทำลายหนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่า ซึ่งหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือมีดังนี้

๓.๑ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บให้ลงความเห็นว่าจะ ขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือของทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือ โดย ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓.๓ ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณา

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๕ ควบคุมการทำลาย

วิธีการทำลาย...

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. หนังสือทั่วไปที่ไม่ใช่เอกสารลับ ทำลายโดยวิธีการเผา หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้

๒. หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ทำลายโดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือวิธีแปรรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
บรรยายโดย นายศักดิ์ดา พงษากลาง

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ คือ กำหนดหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปจากบทบัญญัติว่าด้วยละเมิดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยแยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ออกจากการกระทำละเมิดที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ คือ หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปก่อน เจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบหรือไม่เพียงใด หน่วยงานของรัฐจะเรียกร้องได้เฉพาะความเสียหายที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง มีการแบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคน มิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ เพื่อความเป็นธรรม และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน โดยคำสั่งทางปกครอง คือ

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อการสถานะของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลไม่ว่าเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการจดทะเบียน แต่ไม่รวมถึงการออกกฎ

๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

หัวข้อ โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ของอปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ บรรยายโดยนางสาวปิยธิดา ธารเนตร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการมสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น การปกครองส่วนท้องถิ่นของไทยจึงได้มีการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามหลักกระจายอำนาจและตามหลักการของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

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

การปกครองท้องถิ่น คือผลผลิตของการกระจายอำนาจทางปกครอง ซึ่งรัฐกระจายอำนาจการปกครองให้แก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง ซึ่งไม่ใช่การกระจายอำนาจให้แก่ปัจเจกชนแต่เป็นการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นหรือชุมชน ให้มีการปกครองตนเองซึ่งก็คือการปกครองท้องถิ่น

หัวใจสำคัญของการปกครองท้องถิ่น คือการที่ประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการปกครองตนเองและกลไกที่สำคัญเพื่อเกิดความเป็นอิสระ ได้แก่ “การกระจายอำนาจ” คือ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกระจายอำนาจนั้นอำนาจที่ได้กระจายออกไปนั้นจะต้องถึงมือประชาชนหรือองค์กรของประชาชนในท้องถิ่นจริงๆ โดยประชาชนจำเป็นต้องมีอำนาจในการตัดสินใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรภายในท้องถิ่น โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปรียบเสมือนพื้นที่การรองรับอำนาจที่กระจายออกไป

หัวข้อ ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy) บรรยายโดย นายตุลภัทร บุญเติม

Digital Literacy คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการนำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสารการปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ระบบราชการ ๔.๐ ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบราชการไว้ดังนี้

๑. ระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน
๒. ระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๓. หน่วยงานของรัฐมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๑. หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งช่วยดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงมาทำงานกับองค์กรด้วย

๒. หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
๓. คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูงมากขึ้น
๔. กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับ คล่องตัวมากขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร งบประมาณ กำลังคน ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ การสื่อสารยุคดิจิทัล และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ บรรยายโดย นายเดชรินทร์ ไตรโคก

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

ระบบปฏิบัติการ บนมือถือ (OS) = Operating System จะมี อยู่ ๒ ระบบ คนที่ใช้ iPhone จะใช้ระบบปฏิบัติการที่ชื่อว่า IOS และระบบแอนดรอยด์ (Android) แอปที่เปลืองเนื้อที่มากที่สุดบนมือถือคือ App LINE ใน App LINE รูป , คลิปวิดีโอ หรือ เอกสาร ที่ในไลน์กลุ่ม ถ้าเราไม่เก็บไว้ ๗ วัน จะหมดอายุ แล้วจะไม่สามารถดูได้เพราะฉะนั้นถ้าเป็นรูป ให้เก็บเป็น อัลบั้ม ส่วนคลิป วิดีโอ ให้เก็บเป็น โน้ต ส่วน ไฟล์ PDF , Word , Excel , Power Point หรือ ลิงค์เว็บไซต์ ให้เก็บ Keep เราจะสามารถเอาเนื้อที่ที่หมดอายุแล้ว กลับมาเป็นเนื้อที่เหลือได้ในไลน์มีข้อดี คือ รูป ให้เก็บเป็น อัลบั้ม ส่วนคลิปวิดีโอให้เก็บเป็น โน้ต

อัลบั้ม ๑ อัลบั้ม จะสามารถเก็บได้ ๑,๐๐๐ รูป (ไม่เปลืองพื้นที่ในโทรศัพท์) อัลบั้มสามารถสร้างได้สูงสุด ๑๐๐ อัลบั้ม เพราะฉะนั้น ๑ ไลน์กลุ่ม จะสามารถ ใส่รูปได้ $100 \times 1,000 = 100,000$ รูป โดยไม่เปลืองเนื้อที่บนมือถือ

คลิปวิดีโอ ให้เก็บเป็นโน้ตโดย ๑ โน้ต เก็บคลิปได้ ๒๐ คลิป สร้างได้ ๑๐๐ โน้ต แสดงว่าจะเก็บคลิปได้ $100 \times 20 = 2,000$ คลิป

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

Infographics มาจากคำว่า Information + graphics อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อให้ ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีกหัวใจหลักในการทำ Infographic คือ เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด รวมถึงความสวยงามที่ต้องดีไซน์ให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้อย่างรวดเร็วมากที่สุด

๑. วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic

๑.๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล Infographic แบบนี้มักจะใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์สินค้าวิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอปพลิเคชันรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการบอกเล่าหรือข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ แม้กระทั่งแผนที่การเดินทาง เอกสารที่ใช้ในพิธีภัณฑ์ สื่อสำหรับใช้ภายในองค์กร ก็สามารถนำเอา Infographic ไปประยุกต์ใช้ได้ ซึ่งควรพยายามทำให้ดูเป็นมิตรกับผู้อ่าน น่าสนใจและเข้าใจง่ายเนื่องจากข้อมูลเหล่านี้หลายๆ อย่างอาจเป็นข้อมูลที่ผู้อ่านไม่ได้ต้องการที่จะรู้ ไม่ควรใส่เนื้อหาที่ไม่จำเป็นลงไปเนื่องจากจะทำให้การสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ นั้นไม่ชัดเจน ควรใส่ข้อมูลเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ซึ่งมันช่วยกำจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและช่วยให้ผู้อ่านมีสมาธิกับเรื่องที่เล่าได้ดีมากกว่า

๑.๒ ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันเราสามารถเห็นตัวอย่างงาน infographic ประเภtenี้มากขึ้น เช่น การทำเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่นข้อดีของสินค้า หรือว่าเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าคืออะไร ทำไมถึงต้องใช้สินค้านี้ Infographic ทำให้งานดูมีเอกลักษณ์และมีความหลากหลาย และช่วยให้คนจดจำสินค้าได้ง่ายขึ้น โดยรูปแบบจะเหมือนการทำ infographic ในการอธิบายข้อมูลคือ ต้องเข้าใจง่ายและดึงดูดสายตาคนอ่าน เพื่อใช้งานน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓. ใช้การอธิบาย...

๑.๓ ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ บางกรณีงานออกแบบจำเป็นต้องทำหน้าที่ทั้ง ๒ อย่างคือ "การอธิบายข้อมูล" และ "การโฆษณาประชาสัมพันธ์" ไปพร้อมกัน เช่น infographic ที่ใช้อธิบายสรรพคุณวิธีการใช้ของสินค้า และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ข้อดีหรือจุดแตกต่างของผลิตภัณฑ์ไปด้วยว่าทำไมต้องใช้สินค้าชิ้นนั้น หรือในระดับบุคคลสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ เช่นการใช้ infographic ทำ resume เพราะสามารถเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหาแสดงความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำเสนอและความสามารถในการทำงานได้ ทั้งการอธิบายข้อมูลของตนเองและโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ว่าจ้างได้เห็นไปด้วย

๑.๔ ใช้เป็นสื่อการสอน Infographic สามารถบอกเล่าข้อมูลต่างๆ ได้ดีและเข้าใจง่าย การนำ infographic ไปประยุกต์ใช้กับสื่อการสอนนั้นจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้เช่นกัน และการนำไปใช้ในสื่อการสอนนั้นช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ ด้วยการที่ช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอนได้มากกว่าการบรรยายปากเปล่าเพียงอย่างเดียว

๒. เว็บไซต์ในการสร้าง Infographic ฟรี

Canva เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ฟรีที่ดีมากที่สุดตัวหนึ่ง เราสามารถทำกราฟฟิกได้หลากหลาย ตั้งแต่เอกสารสิ่งพิมพ์ ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post, ปกหนังสือ ฯลฯ นอกจากนั้นยังมีเทมเพลตสวยให้เลือกหลายร้อยแบบ และสามารถบันทึกออกมาเป็นรูป PNG, JPG หรือ PDF เพื่อพิมพ์ได้

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ บรรยายโดย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

๑. ครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓ ซม. และขนาด ๑.๕ ซม.
๒. ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ
๓. ชั้นความเร็ว มี ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
๔. ที่ หมายถึง เลขลำดับของหนังสือฉบับนั้น
๕. ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
๖. วันที่ออกหนังสือ
๗. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุด การเขียนเรื่องที่ดีมีลักษณะดังนี้
 - ๗.๑ ย่อสั้นที่สุดและตรงประเด็น
 - ๗.๒ เป็นประโยคหรือวลี
 - ๗.๓ พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
 - ๗.๔ เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
 - ๗.๕ ไม่ซ้ำซ้อนกับเรื่องอื่น
 - ๗.๖ สุภาพ เหมาะสม รักษาหน้าใจผู้รับ
๘. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
๙. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว
๑๐. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมหนังสือนั้น

๑๑. การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ
๑๒. การระบุตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
๑๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๑๔. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่ออีเมลของส่วนราชการหรือชื่อ

เว็บไซต์

ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือโต้ตอบเอกสาร

๑. การลงหมายเลขโทรศัพท์
๒. การใช้คำว่า “ในวันที่” และ “ระหว่างวันที่”
๓. การใช้คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป
๔. การใช้คำซ้ำ ๆ
๕. การใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น
๖. ใช้ศัพท์บัญญัติที่เข้าใจยาก
๗. ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียน

หัวข้อ เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป บรรยายโดย ผศ.โสภณ สาทิสัมฤทธิ์ผล

การบรรยายสรุป เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งมีความยาวหรือละเอียดมาก และมีความสลับซับซ้อนให้สั้นกระชับ โดยยังคงเนื้อหาสาระสำคัญของเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

ประโยชน์ของการบรรยายสรุป

๑. การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร
๒. การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ
๓. การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย
๔. การบรรยายสรุปในการประชุม
๕. การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน

องค์ประกอบของการบรรยายสรุป

๑. ระยะเวลา
๒. ผู้รับสาร
๓. เนื้อหา
๔. ภาษาที่ใช้
๕. อุปกรณ์ประกอบ

เทคนิคการเขียนคำบรรยายสรุป

๑. เตรียมเนื้อหาสาระ
๒. เตรียมโครงเรื่อง

๓. เขียนเนื้อหาสาระ

๓.๑ จัดลำดับการนำเสนอเรื่องราวเป็นหมวดหมู่

๓.๒ จัดลำดับการนำเสนอเรื่องราวเป็นลำดับขั้นตอน

ข้อควรคำนึงในการเขียนบรรยายสรุป

๑. หลัก KISS (Keep It Short and Simple) สั้นและง่าย

๒. หลัก ๕C ประกอบด้วย

๒.๑ Clear (ชัดเจน) หมายถึง มีความกระจ่างในสาระสำคัญที่สามารถเข้าใจได้ตรงจุดประสงค์

๒.๒ Complete (สมบูรณ์) หมายถึง มีความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามความจำเป็น

๒.๓ Concise (กะทัดรัด) หมายถึง ข้อความสั้นกระชับได้ใจความครบถ้วน

๒.๔ Courteous (สุภาพ) หมายถึง ผู้เขียนต้องหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการใช้ถ้อยคำ

๒.๕ Correct (ถูกต้อง) หมายถึง การรู้จักเลือกใช้คำหรือข้อความที่เหมาะสมตามระดับบุคคล

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท. บรรยายโดย นางสาวณัฐฤตา เอ็มชม

บำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น จำแนกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. บำนาญพิเศษเป็นเงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ (กรณีมีชีวิต) หรือทายาท (กรณีตาย) เป็นรายเดือนในกรณีที่ข้าราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่นั้น ได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

๒. บำเหน็จตกทอดเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทผู้มีสิทธิกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการอยู่ หรือผู้บำนาญถึงแก่กรรมโดยทายาทจะได้รับ ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือบำนาญรายเดือน

๓. บำเหน็จดำรงชีพเป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญจำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งรับเป็น ๒ ช่วง คือก่อนอายุ ๖๕ ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และหลังอายุ ๖๕ ปี ขอรับส่วนที่เหลือได้

๔. บำเหน็จบำนาญปกติเป็นเงินที่รัฐจ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา หากเลือกรับเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” และหากเลือกรับเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือจนหมดสิทธิ เรียกว่า “บำนาญ” โดยผู้ที่ได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๔.๑ บำเหน็จบำนาญทดแทน จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๔.๒ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

๔.๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

(๑) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

(๒) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์ลาออกจากราชการ

๔.๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

- (๑) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
- (๒) จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์ลาออก

จากราชการ

หัวข้อ หลักการบริการประชาชนและพ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ บรรยายโดย นางสาวพนิดาภรณ์ พงศ์สถาพร

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
 - ๑.๒ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต
 - ๑.๓ รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่น
๒. จัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
๓. ศูนย์รับคำขออนุญาตในกรณีจำเป็นและสมควร เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ขออนุญาต

๑. ตรวจสอบคำขอถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เมื่อคำขอถูกต้อง ครบถ้วน ผู้อนุญาตดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือกำหนด กรณีดำเนินการเสร็จแจ้งผู้ยื่นภายใน ๗ วัน กรณีการดำเนินการไม่เสร็จให้มีหนังสือแจ้งเหตุผลทุก ๗ วันถึงผู้ยื่นคำขอ
๓. กรณีแจ้งผลพิจารณาถึงผู้ยื่นคำขอต้องทำเป็นหนังสือทุกครั้ง

หลักการบริการประชาชน

มาตรฐานการให้บริการหัวใจของการสร้างมาตรฐานการบริการแก่ประชาชน ดังนี้

๑. ยิ้มแย้ม แจ่มใส
๒. สบสายตาประชาชน ไม่หลบตาหรือก้มหน้า
๓. เอาใจใส่ประชาชนเป็นพิเศษ
๔. แสดงให้ประชาชนเห็นว่าข้าราชการผู้ให้บริการเอาใจใส่ประชาชน
๕. กล่าวคำว่า สวัสดี

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรยายโดย นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน

๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สิน ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น

“ราคากลาง” มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการราคากลางตามกฎหมาย เพื่อกำหนดราคากลาง

“เงินงบประมาณ” มีการกำหนดให้ครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง)

“หน่วยงานของรัฐ” มีการกำหนดให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทั้งองค์กรอิสระ

กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี

(๑) ประกาศเชิญชวน

(๒) คัดเลือก

(๓) เฉพาะเจาะจง

ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และให้เปิดเผย ณ สถานที่ทำงาน เว้นแต่

(๑) เร่งด่วน /ลับ

(๒) ฉุกเฉิน /พัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๓) จ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนด

(๔) จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน เร่งด่วน

กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ ชุด

๑. คณะกรรมการนโยบาย มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ติความ วินิจฉัยปัญหาข้อหารือ การปฏิบัติตามกฎหมายนี้

๓. คณะกรรมการราคากลาง กำหนดราคากลาง

๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม

๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้กรมบัญชีกลางทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อนทุกกรณี เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ “วิธีคัดเลือก” ได้ ดังนี้

(๑) ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะ

(๓) จำเป็นเร่งด่วน

(๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค

(๕) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

(๖) พัสดูลับ

(๗) งานจ้างซ่อม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ใช้ “วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้ดังนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวน คัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก
- (๒) จัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว
- (๔) ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
- (๕) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
- (๖) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ
- (๗) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- (๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคาและเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง)
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น
- (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง

งานจ้างที่ปรึกษา มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง)

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป งานไม่ซับซ้อน)
- (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป)
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมี ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง)

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน)
- (๒) วิธีคัดเลือก

- เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- มีลักษณะซับซ้อน
- เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด

- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว)

- ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือกงานจ้าง ที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง

- แรงด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ
- จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว

- (๔) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ๑ - ๑๐ ปี

หัวข้อ หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร บรรยายโดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือ องค์กรที่มีความยืดหยุ่น มีการปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมได้รวดเร็ว การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะช่วยให้พนักงานปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างรวดเร็ว

รูปแบบของการสื่อสารภายในองค์กร

๑. การสื่อสารจากบนลงล่าง เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากลำดับชั้นบังคับบัญชาในระดับสูงลงไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กร

๒. การสื่อสารจากล่างขึ้นบน เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นสู่ระดับสูงกว่า

๓. การสื่อสารในแนวนอน เป็นการสื่อสารซึ่งส่งข้ามหน่วยงานภายในองค์กร

๔. การสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับภายในองค์กร

เป้าหมายของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๑. การจูงใจให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี

๒. กระตุ้นให้พนักงานสร้างนวัตกรรม

๓. สร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

วันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ศึกษาดูงานนอกสถานที่

โครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของ มูลนิธิชัยพัฒนา ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ความเป็นมา พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้รับที่จำนวน ๒๕๒ ไร่ ๓๖ ตารางวา ซึ่ง นางเพียร และนางสาวสุสนา พนมวัน ณ อยุธยา คชาชีวะ ได้น้อมเกล้าถวายไฉนามมูลนิธิชัยพัฒนา ซึ่งที่ดินดังกล่าวมีถนนตัดผ่าน โดยที่ทรงมีพระราชประสงค์จะใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงทรงมีพระราชกระแสกับ พลเอกเทียนชัย จันทมฤต รองสมุหราชองครักษ์ “ให้มูลนิธิชัยพัฒนาร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องศึกษาความเหมาะสม ในการจัดตั้ง ศูนย์บริการวิชาการ เกษตรรวมทั้งจัดการระบบชลประทาน” เพื่อเป็นทางเลือก ให้แก่เกษตรกรนำไปพัฒนา และปรับปรุงในพื้นที่ของตนเอง

วัตถุประสงค์โครงการ/เป้าหมาย

๑. เป็นแหล่งบริการวิชาการด้านการผลิตพืชในรูปแบบจัดทำแปลงตัวอย่างได้แก่ การผลิตข้าว พืชสวนและพืชไร่ ตามหลักการเกษตรที่ดีที่เหมาะสม และเป็นแปลงสาธิตการเกษตรแบบผสมผสาน

๒. เป็นแหล่งผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร

๓. เป็นแหล่งผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลจำหน่ายเกษตรกร

๔. เป็นแหล่งผลิตปาล์มน้ำมัน

๕. เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์มะม่วงแก้ว

๖. เป็นแหล่งผลิตกิ่งพันธุ์มะม่วงแก้ว เป็นพันธุ์พระราชทานแก่เกษตรกร

๗. เป็นแหล่งจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

๘. แปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า

๙. เป็นศูนย์กลางการจำหน่ายผลผลิต และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

ลักษณะโครงการ / กิจกรรม

๑. กิจกรรมข้าว จัดทำแปลงสาธิตการผลิตข้าวตามหลักการเกษตรที่ดีที่เหมาะสมในพื้นที่ ๖๕ ไร่ ทั้งฤดูนาปีและฤดูนาปรัง โดยผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีที่มีคุณภาพจำหน่ายให้แก่เกษตรกรและเป็นแปลงตัวอย่างการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวให้เกษตรกรนำไปผลิตใช้เอง หรือจำหน่ายให้เพื่อนเกษตรกรด้วยกัน

๒. กิจกรรมไม้ผล แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

๑) แปลงไม้ผลแบบยกร่องสวน ปลูกไม้ผลหลัก คือไม้ผลที่มีอายุยาวนานให้ผลผลิตซ้ำ พืชที่คัดเลือกมาปลูกเช่น มะม่วง ฝรั่ง และกระท้อน เป็นต้น

๒) ไม้ผลตามคันคูน้ำ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้ปลูกมะเฟือง ทับทิม และกล้วย ตามคันคูน้ำรอบบริเวณโครงการฯ เพื่อความหลากหลายและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติดูแลรักษา และขยายพันธุ์ให้เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไปเลือกนำไปพิจารณาปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๓. กิจกรรมพืชผัก เป็นการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ ตลอดฤดูกาลโดยยึดถือความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นหลักโดยทำการผลิตทั้งผักกินใบ เช่น คะน้า ผักบุ้งจีน ฮ่อเต้ ผักกินยอด เช่น ชะอม ผักหวาน และผักกินผล เช่น มะเขือ บวบ แตงกวา เป็นต้น โดยหมุนเวียนการปลูกผักแต่ละชนิดตามฤดูกาล

๔. กิจกรรมปาล์มน้ำมัน เป็นแปลงสาธิตการปลูกปาล์มน้ำมันตามหลักการเกษตรที่ดีที่เหมาะสม และจำหน่ายผลผลิตปาล์มน้ำมัน

๕. กิจกรรมเกษตรผสมผสาน เป็นการดำเนินการผสมผสานระหว่างพืช สัตว์ ประมง ลักษณะ “เกษตรยังชีพ” เหมาะสำหรับเกษตรกรที่มีพื้นที่จำกัดโดยยึดหลัก “อยากกินอะไร ก็ปลูกอย่างนั้น ที่เหลือจึงนำไปขาย” ปลูกทั้งผักกินใบ กินยอด ผล ซึ่ง บริเวณตามแนวขอบรั้วได้ปลูกพืชในลักษณะรั้วกินได้และรั้วใช้ประโยชน์ เช่น ชะอม ดอกแค มะขาม อ้อยคั้น น้ำ อัญชันและชมจันทร์ นอกจากนี้ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ ไว้ใช้เอง ส่วนในเรื่องการบำรุงดิน ยังเลี้ยง ไส้เดือนเพื่อปรับปรุงสภาพดิน ตลอดจนเลี้ยงปลาชนิดต่าง ๆ และ ไข่ไก่เพื่อเสริมสร้างรายได้อีกด้วย

๖. กิจกรรมแปรรูป เป็นการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และสมุนไพรที่คุณภาพ อยู่ในระดับรองลงมาโดยนำมาเป็นผลิตภัณฑ์ ๓ ประเภท ได้แก่ เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยวและเครื่องสำอาง ซึ่งเครื่องสำอางได้รับเลขที่จดแจ้งจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๗. กิจกรรมการตลาดและจัดจำหน่าย จัดหาตลาดในการจำหน่ายผลผลิต รวมถึงออกร้านประชาสัมพันธ์ตามคำเชิญของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แล้วมีการพัฒนาผลผลิตออกสู่ตลาดสากล ภายใต้มาตรฐาน GAP

๘. กิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการผลิตพืชและการ แปรรูปผลผลิตด้านการเกษตรแก่ กลุ่มแม่บ้าน เกษตรกร และผู้สนใจทั่วไปในรูปแบบจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ จัดนิทรรศการ จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๙. บริการพัฒนา (Social Services) เป็นการช่วยเหลือและติดตามผลของเกษตรกร ที่ได้นำองค์ความรู้ที่รับจากทางศูนย์ฯ หรือช่วยการเข้ามาขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเกษตรแล้วนำกลับไปปรับใช้ ให้เข้ากับการดำรงชีวิตของตนเองเพื่อให้คงดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ประวัติความเป็นมา องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ อยู่ในเขตการปกครองของตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ตำบลลัดทิบ อำเภอลัดทิบ จังหวัดชลบุรี

ประวัติความเป็นมาของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ สำหรับความเป็นมาของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เริ่มต้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้มีการจัดตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลลัดทิบ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติ ส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลัดทิบ ซึ่งมีสภาพอันพร้อมที่จะยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาล โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลัดทิบได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งเป็นเทศบาลได้ โดยได้รับอนุมัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลลัดทิบ อำเภอลัดทิบ จังหวัดชลบุรี เป็นเทศบาลตำบลลัดทิบ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

หลังจากที่ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลลัดทิบ ก็ทำให้ประชาชนเกิดความสับสน เนื่องจากมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอลัดทิบ มีชื่อเหมือนกันคือเทศบาลเมืองลัดทิบกับเทศบาลตำบลลัดทิบต่อมาจึงมีการดำเนินการทำประชาพิจารณ์ ซึ่งประชาชนในพื้นที่มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อเทศบาลตำบลลัดทิบเป็นเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

ทั้งนี้การเปลี่ยนมื่อดังกล่าวได้นำส่วนหนึ่งของพระอิสริยยศศักดิ์ “พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงชุมพร เขตอุดมศักดิ์” ที่ทรงได้รับพระราชทานพระอิสริยยศศักดิ์ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๔๖๓ เป็นกรมหลวงชุมพร เขตอุดมศักดิ์ และเหตุผลอีกประการหนึ่งคือ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ตั้ง ของกองทัพอากาศ ซึ่งการได้มาของ ที่ดินดังกล่าว มาจากพลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ได้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ขอรับพระราชทานที่ดินบริเวณอำเภอลัดทิบ จังหวัดชลบุรี เพื่อทรงตั้งกองทัพอากาศมาจนถึงปัจจุบัน อีกทั้งพระองค์ท่านทรงเป็นที่เคารพสักการะ ของข้าราชการทหารเรือและประชาชนในพื้นที่

หลังจากนั้น จึงได้ดำเนินการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เชิญส่วนหนึ่งของพระนาม พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ เป็นชื่อ “เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์” ในเวลาต่อมาและเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เชิญส่วนหนึ่งของพระนาม พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ เป็นชื่อของเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๕๓ ๒๕๕๓ โดยวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้รับอนุมัติ จากกระทรวงมหาดไทยประกาศให้มีการเปลี่ยนชื่อ จากเทศบาลตำบลลัดทิบ เป็นเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เพื่อความเป็นสิริมงคลและเป็นเกียรติประวัติ ตลอดจนการจารึกพระเกียรติคุณแก่เทศบาลและประชาชนในพื้นที่

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการศึกษาดูงานครั้งนี้

๑. สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น
๒. ทำงานได้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๓. ลดความซับซ้อนการบริหารงานเอกสาร ผ่านการพัฒนาระบบการทำงานควบคู่การเสริมสร้างทักษะดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ
๔. ประชาชนสะดวกสบาย ประชาชนสามารถทำหนังสือส่งเข้ามาที่อีเมลกลางของหน่วยงานราชการ ได้ ประหยัดทั้งการเดินทาง เวลา และค่าใช้จ่าย
๕. ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด ลดละความฟุ่มเฟือย
๖. ต้องมีความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
๗. การตัดสินใจจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึง ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ
๘. ต้องเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง บรรยายโดย นางสาววรรณฯ สุวรรณรักษ์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency)

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน
๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ และต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง
๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น
๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดทางหน่วยงานของรัฐ
๕. การควบคุมภายในต้องกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ มีการติดตามประเมินผล และมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. ด้านการดำเนินงาน เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ
๒. ด้านการรายงาน เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานรัฐ
๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การบริหารจัดการความเสี่ยง คือกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผน
๒. ติดตามประเมินผล
๓. จัดทำรายงานผลตามแผน
๔. พิจารณาทบทวนแผน

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ได้แก่

๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ
๒. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
๓. พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๔. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

หัวข้อ การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน บรรยายโดย นางสาวฉันทนา ภูเหล็ก

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้ ในเรื่องของความสามารถในการทำงานของพนักงานไปจนถึงศักยภาพที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น

ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด

๑. ติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
๒. แก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต เพื่อลดความผิดพลาดและจุดบกพร่องในการทำงาน
๓. วัดผลการทำงานและกระตุ้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและโยกย้าย

ตัวชี้วัดที่ดี

๑. มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. มีบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวที่สร้าง
๓. ช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่สำคัญขององค์กรได้
๔. ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร
๕. ควรติดตามผลการดำเนินงานการเป็นระยะ
๖. ต้องมีความท้าทายในการทำงาน แต่ต้องมีความเป็นไปได้

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. บรรยายโดย
นายสถาพร เสนาวงค์

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. ระบบชั้นยศ คือระบบซี มีตั้งแต่ระดับ ๑ - ๑๑

๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง คือระบบแท่ง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ประเภททั่วไป

๒. ประเภทวิชาการ

๓. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๔. ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ อปท.

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓. บำเหน็จ บำนาญ

๔. เงินรางวัล

๕. การลา

๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. เงินเดือน เงินตอบแทน

๘. การศึกษาบุตร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์

๙. การรักษาพยาบาล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้มีสิทธิเบิกได้คือ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๐. สิทธิค่าเช่าบ้าน

ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น (ระเบียบข้อ ๑๖) สิทธิจะเกิดในกรณีดังนี้

(๑) ต้องย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

(๒) อปท.ไม่จัดที่พักให้ (มีบ้านพัก แต่ อปท.ไม่ได้จัดให้เข้าพักสามารถเบิกได้)

(๓) ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสโดยไม่มีหนี้สิน

ข้อแนะนำการเช่าบ้าน

(๑) จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

(๒) เช่าบ้านใครก็ได้รวมถึงบิดา-มารดาแต่จะต้องเช่าจริงและอยู่จริง

(๓) ไม่จำเป็น...

(๓) ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

(๔) ควรทำสัญญาอย่างน้อย ๓ ปี

ข้อแนะนำการเช่าซื้อ

(๑) บ้านกับที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน

(๒) สัญญาเงินกู้ต้องทำกับสถาบันการเงินเท่านั้น

(๓) การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อบ้านครั้งแรกบ้านกับที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน

(๔) กรณีบ้านกับที่ทำงานอยู่คนละท้องที่ก็สามารถนำไปใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อได้ ดังนี้

(๔.๑) ย้ายไปท้องที่ใหม่ ต้องมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

(๔.๒) บ้านหลังนั้นต้องเคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาก่อน

หัวข้อ การดำเนินการทางวินัยของอปท. บรรยายโดย นายสถาพร เสนาวงค์

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดเสมอ

ข้อ ๒ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ที่มีควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ รับผิดชอบ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

หลักความคิดหลักปฏิบัติที่สำคัญ คือ หลักมโนธรรม หมายถึง การพิจารณาทบทวนให้รอบคอบ โดยคำนึงถึงความเป็นจริงความถูกต้องเหมาะสมที่ควรจะเป็น ให้เป็นแนวทางให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามวินัยและโทษของการปฏิบัติผิดวินัย รู้จักพึงระวังการปฏิบัติผิดระเบียบวินัย ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ละเอียดยึดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ การประกอบพิธีการและรัฐพิธี บรรยายโดย นายจำลอง ยั่งยืน

“พระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีก่อนถึงงานพระราชพิธี จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ โดยปกติผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ มีหน้าที่จะต้องไปเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธีดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นพระราชพิธีส่วนพระองค์หรือเป็นการภายใน นอกจากนี้ในระหว่างปีอาจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชพิธีต่าง ๆ ในโอกาสที่สำคัญเพิ่มจากพระราชพิธีประจำปี เช่น พระราชพิธีฉัตรมงคล พระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

“รัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ฯ ให้ทรงรับไว้เป็นงานพระราชพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน ซึ่งเห็นได้ว่าแตกต่างจากพระราชพิธีตรงที่ว่าแทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนดกลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ตัวอย่างรัฐพิธี เช่น วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ รัฐพิธีแรกนาขวัญ วันปิยมหาราช วันรัฐธรรมนูญ นอกจากนี้จะมีรัฐพิธีที่สำคัญและไม่ได้จัดขึ้นเป็นประจำ ได้แก่ รัฐพิธีเสด็จ พระราชดำเนินเปิดประชุมรัฐสภา ซึ่งจะมีขึ้นหลังจากมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาของพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดสมัยประชุมรัฐสภา

“พิธี” หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมและท้องถิ่น อาทิเช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรอง พระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

หมายกำหนดการ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวังรับพระบรมราชโองการ เห็นเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม รับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง หมายถึง เอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากษัตริย์คุณในเรื่องต่าง ๆ และเป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

หัวข้อ...

หัวข้อ เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา บรรยายโดย นางสาวณิชาภา แก้วประดับ

การจัดในลักษณะอภิปรายเพื่อแสวงหาความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า โดยวิธีการต่างๆ เป็นการฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา และการเสนอแนวทางแก้ไข

ความสำคัญของการสัมมนา

๑. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาองค์ความรู้ แนวคิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์
๓. เป็นเครื่องมือสำคัญถ่ายทอดความรู้

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๑. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน

๒. เพื่อศึกษา สืบค้น ค้นคว้าหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหา
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการ
๔. เพื่อนำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

องค์ประกอบของการสัมมนา

๑. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

๑.๑ ชื่อเรื่อง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ในการจัดสัมมนา

๑) มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่องสามารถกำหนดปัญหา และแนวทาง

การดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

๑.๒ จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา

๑) เพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒) เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูน ความรู้ประสบการณ์ ได้รับแนวความคิดใหม่ ๆ

๑.๓ ผลที่ได้จากการสัมมนา ได้รับความรู้และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไป

พัฒนาตนเองและพัฒนางาน

๒. องค์ประกอบด้านบุคลากร

๒.๑ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ควรมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้าน

๒.๒ ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นบุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ ๆ

๓. องค์ประกอบด้านเวลา

๓.๑ ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

๓.๒ วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

รูปแบบการจัดสัมมนา

๑. การบรรยาย (Lecture of Speech)

๒. การอบรมระยะสั้น (Short Courses)

๓. การสาธิต (Demonstration)

๔. การแบ่งกลุ่มเล็ก (Knee Group) เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ ๓ - ๕ คน ในเรื่องใด ๆ ที่กำหนดให้หรือเรื่องที่สนใจร่วมกัน

ลักษณะการสัมมนาที่ดี

๑. จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน
๒. จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
๓. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็นร่วมกัน

ประโยชน์ของการสัมมนา

๑. ประโยชน์ต่อตนเอง

- ๑.๑ ช่วยเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถ
- ๑.๒ ช่วยให้สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๑.๓ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
- ๑.๔ ช่วยให้มีเชื่อมั่นในตนเอง
- ๑.๕ ช่วยมีทักษะในการคิดแก้ปัญหา ทักษะการคิดวิเคราะห์ และทักษะการคิดสร้างสรรค์

๒. ประโยชน์ต่อองค์กร

- ๒.๑ ช่วยยกระดับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้
- ๒.๓ ช่วยสร้างสรรค์การทำงาน
- ๒.๔ ช่วยพัฒนาค้น พัฒนางาน และสังคมโดยรวม
- ๒.๕ ช่วยพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ บรรยายโดย จ.ส.อ.สถิตย์ จันทร์โพธิ์

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความ รับผิดชอบ วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการ ทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการ ร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนั้นเพื่อให้งานดำเนิน ไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. เพื่อให้งานมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้
๓. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประสานงาน

๑. คนหรือผู้ประสานงาน โดยจะมีคนในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็นการประสานงาน ภายในองค์กร หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร ต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือเป็น ตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

๒. ข้อความในการสื่อสาร โดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับรัดกุม ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง สามารถเข้าใจได้ง่าย

๓. เวลาและสถานที่ โดยเวลาและสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลา และสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ก็เป็นผลทำให้การประสานงาน ไม่สามารถประสบความสำเร็จได้

๔. บทบาทและหน้าที่ ก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง ไม่ไปก้าวร้าวบทบาทหน้าที่ของบุคคลอื่น ความขัดแย้งก็จะไม่เกิดขึ้น ซึ่งจะ เป็นผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่มีอคติต่อกัน ไม่กล่าวร้าย หรือพูดจาที่ไม่ดีต่อกัน ก็จะทำให้การประสานงานระหว่าง กัน เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแน่นอน

หลักการประสานงาน

๑. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนภายในองค์กร หรือคน ภายนอกองค์กร

๒. มีระบบของความร่วมมือที่ดี กระตุ้นให้สมาชิกภายในองค์กรมีความเต็มใจที่จะร่วมมือใน การช่วยเหลือ ซึ่งกันและกันมีน้ำใจไม่วางเฉย

๓. มีระบบการประสานงานที่ดีทั้งการประสานงานจากบนสู่ล่าง หรือจากล่างขึ้นบน หรือระดับ เดียวกัน

๔. ให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกัน เพื่อเอกภาพในการ บริหารและ ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕. จัดให้มีการประสานในรูปแบบของการบริหารที่ครบวงจร (Input Process Output) ขั้นตอน การปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ของผู้ปฏิบัติต้องชัดเจนต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ว่า ใคร ทำ อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่อสะดวกแก่ทุกฝ่ายในการประสานงาน

วิธีการประสานงาน

๑. กำหนดแผนงานหรือโครงการ สำหรับทุกคนทุกหน่วยขึ้นมาก่อน

๒. ให้ทุกคน หรือทุกหน่วยเข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมดทราบ ว่าใครหรือ หน่วยงานใดมี หน้าที่ อะไร กำลังทำอะไรอยู่ และอนาคตจะทำอะไรต่อไป

๓. ให้ทุกคนทุกหน่วยงานเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง ๆ และจะได้ผลจริง ๆ

๔. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหาร

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมต่อตนเอง

๕.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น เพิ่มพูนทักษะ ความสามารถที่ดียิ่งขึ้น

๕.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้าน งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน

๕.๓ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ สิทธิและสวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๔ ได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เส้นทาง ความก้าวหน้าของข้าราชการ และการเงินการคลังพัสดุและอื่นๆ ได้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๕ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรม ของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น การป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติ ป้องกัน และ แก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

๕.๖ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้และนำมาปรับใช้ให้ สอดคล้องกับการทำงาน

๕.๗ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา การปฏิบัติงาน พัฒนาด้านบุคลิกภาพ จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มองโลกในแง่ดี สามารถอยู่ร่วมกัน ในสังคมโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งได้

๕.๘ มีโอกาสได้สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีต่อบุคลากรที่มาเข้ารับการอบรมซึ่งมาจากหลายหน่วยงาน และได้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ต่อกัน สร้างเครือข่ายการทำงานอย่างมีส่วนร่วม

๖. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์

๖.๑ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อ หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดประสิทธิภาพ

๖.๒ ความรู้มาถ่ายทอดให้องค์กร เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๖.๓ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติ สามารถนำมาเป็นข้อมูลศึกษามาปรับใช้ในการทำงานได้ ประสิทธิภาพ

๖.๔ การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ต้องยึดตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ รูปแบบหนังสือที่ใช้ติดต่อบุคลากรทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ต้องถูกต้องตาม ระเบียบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๖.๖ ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการในส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ

๖.๗ การจัดเก็บ รักษาหนังสือ เอกสารของทางราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๑. จัดอบรม/สัมมนา ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของแต่ละ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ โดยเฉพาะรูปแบบหนังสือราชการให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

๒. การจัดทรวัด อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ให้เพียงพอและเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือทางราชการ

๓. จัดหาสถานที่เก็บเอกสารอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ภาคผนวก

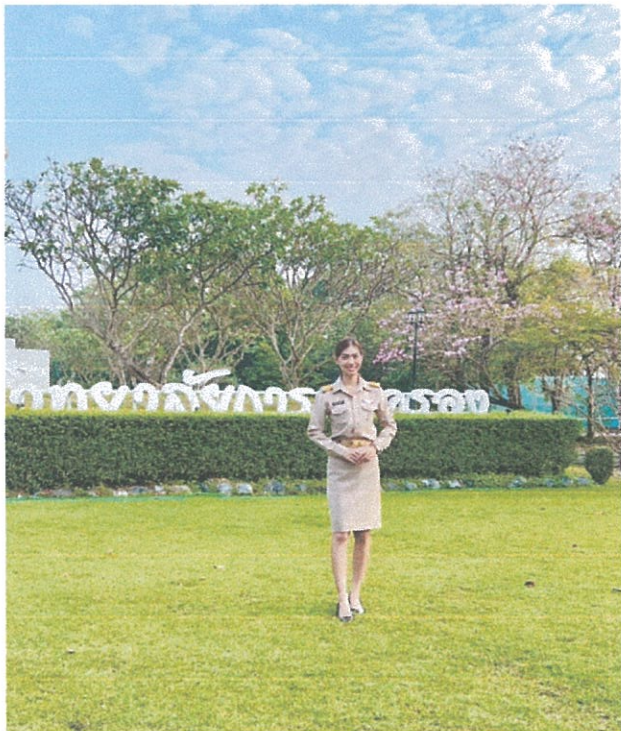
















องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำคู่
อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

ผิวสวยด้วย สมุนไพร



ว่านหางจระเข้

มีคุณสมบัติ สามารถช่วยให้กระบวนการเมตาโบลิซึมทำงานได้เป็นปกติ ลดการติดเชื้อ สลายพิษของเชื้อโรค กระตุ้นการเกิดใหม่ของเนื้อเยื่อส่วนที่ชำรุด ว่านหางจระเข้จึงถูกนำมาใช้เพื่อบำรุงผิวพรรณ จะรู้สึกได้ว่าว่านหางจระเข้มีส่วนช่วยให้ผิวพรรณชุ่มฉ่ำ สดชื่น มีน้ำมีนวล สามารถขจัดผิวลบบรอยจุดด่างดำและยังช่วยลดความมันได้ด้วย



น้ำผึ้ง

น้ำผึ้งเป็นส่วนประกอบของเครื่องสำอางจากธรรมชาติ ที่ใช้ประโยชน์ในผิวและพาดำ ใช้เพื่อรักษาผิวให้ชุ่มชื้น เปลี่ยนเปลี่ยนน้ำในผิว น้ำผึ้งยังมีคุณสมบัติช่วยสมานผิว บำรุงผม ออริโมแอลไทรเจนจะช่วยให้บำรุงหนังศีรษะ และกระตุ้นการงอกของเส้นผม



มะเขือเทศ



ในมะเขือเทศจะมีสาร Carotenoid และมีวิตามินหลายชนิด น้ำจากผลมะเขือเทศสุกจะมีสาร Lycopersolol ซึ่งมีส่วนช่วยต้านอนุมูลอิสระได้ และน้ำมะเขือเทศสด นำมาพอกหน้าจะรักษาผิวสมานผิวหน้าให้เต่งตึง หรืออาจจะผ่านบางๆ และลงบนผิวหน้าก็ได้



มะขามเปียก

ช่วยชำระสิ่งสกปรกจากผิวหน้า เพราะฤทธิ์ที่เป็นกรดอ่อนๆ ในมะขามจะช่วยขจัดสิ่งสกปรกจากผิวหน้าได้ดี ปัจจุบันได้มีหญิงไทยจำนวนมากใช้มะขามเปียกผสมน้ำอุ่นและนมสดผสมให้เข้ากันดี พอกบริเวณผิวหน้า โดยเฉพาะบริเวณที่เป็นรอยด่าง เช่น ตาตุ่ม ขี้สอก ผื่นคัน ที่มีรอยกร่อนผิว และบริเวณรักแร้ ขาหนีบ เพื่อให้ผิวหน้าที่เป็นรอยด่างจางลง ทำให้ผิวขาวนุ่มนวลขึ้น และนมสดจะช่วยบำรุงผิวให้ชุ่มชื้น



แตงกวา

ในผลแตงกวามีเอนไซม์ crysstin ซึ่งช่วยย่อยโปรตีน ทำให้ผิวหน้าที่ย่อยสลายหลุดออก เพื่อให้ผิวใหม่ที่อ่อนนุ่มเกิดขึ้นมาแทนที่ บางคนใช้แตงกวาสดผ่าเป็นชิ้นบางๆ วางบนใบหน้าเพื่อล้างหน้าแทนน้ำแตงกวา ปัจจุบันมีน้ำแตงกวาผสมในเครื่องสำอาง เช่น ครีมล้างหน้า ครีมทาตัว เพื่อช่วยให้ผิวไม่หยาบกร้าน และช่วยสมานผิว แตงกวาเป็นสมุนไพรที่หาง่ายมีประโยชน์ราคาถูก ใช้ติดต่อกันเป็นประจำ จะทำให้ผิวสดชื่นมีน้ำมีนวล



