

## รายงานสรุปผลการฝึกอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๖

ตามหนังสือ ที่ สก ๕๒๐๐๑/๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้ส่งตัวข้าพเจ้า นางระวีวรรณ บุญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ” รุ่นที่ ๑๐๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางระวีวรรณ บุญเจริญ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขส่วนรวม
- มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานธุรการและ
- สามารถนำความรู้ความเข้าใจทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ในการ
- บริหารงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่าง ๆ

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

อบรมวิชาการบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดยผศ.ดร.ธเนศ ศิริกิจ

การบริหารการทำงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

คุณสมบัติของคนทำงานยุคนี้ เพื่อการทำงานร่วมกัน (ยุค Thailand ๔.๐)

๑. มีพลังงานในการทำงาน (ทั้งพลังกายและพลังใจ)

๒. เชื่อมมั่นในตนเองและองค์กร (คิดจากการมีความรู้)

๓. แบ่งงานกันทำ (ทำงานเป็นทีม)

๔. รู้ใจกัน (เข้าใจเพื่อนร่วมงาน)

๕. มุ่งมั่น (ทำทนายตนเอง)

๖. กล้าคิด (กล้าเปลี่ยนแปลง)

๗. ต้องรู้จักชื่นชมกัน

๘. รับการเปลี่ยนแปลง (เข้าใจการเปลี่ยนแปลง)

๙. สร้างโอกาสให้ตัวเอง ตอบแทน องค์กร ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่

## การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาในการทำงานในยุคปัจจุบัน แบ่งเป็น ๘ วิธี ดังนี้

๑. การตั้งเป้าหมายของตัวเอง
๒. วางแผนสู่ความสำเร็จ
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การคิดบวกเป็นการสร้างแรงผลักดันที่ดีในการทำงาน
๕. แบ่งขอบเขตระหว่างเรื่องงานกับเรื่องสำคัญ และเรื่องอื่น ๆ
๖. รู้จักรับมือกับความผิดหวัง
๗. สร้างความเป็นมืออาชีพให้กับตัวเอง
๘. การให้รางวัลกับตัวเอง

## การบริหารความขัดแย้ง

**ความขัดแย้ง** เกิดขึ้นเมื่อความคิดเห็นที่ไม่ลงรอยกัน ด้วยเรื่องในเชิงเนื้อหาสาระหรือเชิงอารมณ์ ซึ่งก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งกันได้ ระหว่างบุคคลหรือกลุ่ม โดยมีสภาพของความไม่ราบรื่นในตัวบุคคล ระหว่างบุคคล (หัวหน้า/ลูกน้อง/เพื่อนร่วมงาน) หรือระหว่างกลุ่ม เนื่องจากมีความต้องการหรือผลประโยชน์ขัดแย้งกัน หรือไม่เต็มใจทำงานร่วมกัน และไม่สามารถตัดสินใจหรือหาข้อตกลงร่วมกันได้

ความไม่ลงรอยกันระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อกลุ่ม หรือกลุ่มต่อกลุ่มนั้น เอาจะเป็นด้านความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการเป้าหมาย หรืออุดมการณ์ก็ได้ เมื่อเกิดปัญหาความไม่ลงรอยกันขึ้น แต่ละฝ่ายจะพยายามต่อสู้ดิ้นรนหาวิธีการเพื่อจะให้ได้มาซึ่งชัยชนะหรือโน้มน้าวดึงดูให้อีกฝ่ายหนึ่งมาเห็นพ้องกับตน

**ผลดีของความขัดแย้ง** ทำให้เกิดการริเริ่มและการเปลี่ยนแปลง เกิดการค้นหาแนวคิดสิ่งใหม่ๆ รวมไปถึงการพัฒนาข้อเสนอใหม่ๆ ตลอดจนการหาทางเลือกหรือการแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจ

**ผลเสียของความขัดแย้ง** เกิดความสับสนเปลือง ไม้ไว้เนื้อเชื่อใจซึ่งกันและกัน เกิดความกลัว ขุ่นเคือง และความโกรธ ส่งผลให้เกิดการบิดเบือนการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตน สร้างบรรยากาศในทางลบ

## ความขัดแย้งด้านบวกและด้านลบ(Functional Conflict & Dysfunctional Conflict)

**ความขัดแย้งด้านบวก ( Functional Conflict )** เป็นหน้าที่ของผู้นำที่จะต้องสร้างความขัดแย้งในลักษณะที่เป็นบวก เพื่อเป็นการกระตุ้นการตรวจสอบ และเพิ่มมุมมองของการทำงาน เนื่องจากผู้ร่วมงานแต่ละคนเก่งคนละด้าน คิดคนละแบบ ทำให้บางท่านจะมองเห็นถึงจุดบอด หรืออุปสรรคที่ ผู้บริหารมองไม่เห็น ผู้นำดังที่กล่าวมานี้ ต้องมีวิธีที่จะดึงทุกคนออกมาจาก comfort zone แล้วนำสู่การเจรจา

**ความขัดแย้งด้านลบ ( Dysfunctional Conflict )** ความขัดแย้งในเรื่องส่วนตัวหรือการชิงดีชิงเด่นกัน ในเรื่องของตำแหน่งหน้าที่การงาน เกิดเป็นความขัดแย้งในเชิงลบ แล้วจะนำความเสียหายให้แก่องค์กรมากกว่าผลดี ผู้นำจึงต้องหาหนทางขจัดความขัดแย้งนั้นให้เร็วที่สุด

กระบวนการเรียนรู้ในองค์กร นั้น จักต้องไม่เข้าไปสั่งการ ไม่ไปกำหนด แต่ลงไปเป็นเพื่อน เข้าไปสร้างสัมพันธไมตรีให้ความคุ้นเคยจนนำไปสู่การเปิดใจ กล่าวพูดสิ่งที่สะท้อนถึงความเป็นจริง ยอมรับและร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหานั้น ๆ และหาหรือถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

## การเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

### การสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การทักทายผู้ใต้บังคับบัญชาของตนด้วยความแจ่มใส และสอบถามทุกข์สุข หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผ่านมา หรือช่วงเวลาที่ไม่ได้พบเจอกัน

๒. การชม ชม และชม เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ดี ทำงานได้ถูกต้อง และทำงานได้สำเร็จ สิ่งที่หัวหน้างานที่ดีต้องทำก็คือ การกระตุ้นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีต่อไปอีก

๓. การส่งเสริมให้พนักงานเก่งขึ้น โดยการให้คำแนะนำ สอนงาน เพื่อให้เขามีฝีมือที่ดีขึ้น โดยไม่หวังวิชา หัวหน้างานที่ส่งเสริมให้ลูกน้องเก่งขึ้น ลูกน้องจะรู้สึกมีแรงจูงใจในการทำงาน เพราะทำงานกับหัวหน้าคนนี้ได้แล้วเขามีโอกาสประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน

#### **ทักษะการบริหารทีมงาน**

๑. ต้องมีวัตถุประสงค์เดียวกันในการอยู่ร่วมกัน
๒. ต้องทำงานนั้นโดยมีเป้าหมายเดียวกัน
๓. ต้องมองเห็นประโยชน์ของการทำงานร่วมกัน
๔. ต้องถือกฎกติกาและกรบการทำงานเดียวกัน
๕. ต้องกำหนดหน้าที่ของแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน
๖. ต้องมีผู้นำกลุ่มหรือหัวหน้าทีมคนเดียว
๗. ต้องรับผิดชอบในความสำเร็จหรือล้มเหลวร่วมกัน

ทุกคนล้วนมีความแตกต่างกัน แต่สิ่งที่สำคัญก็คือ การรู้จักนำความแตกต่างที่มีอยู่นั้นมา ร่วมกันสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้นให้เกิดขึ้นกับองค์กรของเราได้อย่างไร ความสำเร็จต่าง ๆ ย่อมเกิดจากการให้ความ ร่วมมือ ช่วยเหลือของทุกคนในทีม ก่อรูปปร่างๆ เข้าสู่กระบวนการทำงาน โดยตลอดการทำงานที่สร้างสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเช่นกัน

#### **การสื่อสารและการสั่งงาน**

๑. วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
  - การแสดงถึงความต้องการ
  - แสดงผล อธิบาย
  - โน้มน้าวใจ
  - บริการ
  - บันเทิง
๒. ปัญหาที่มักพบ ในการสื่อสารนั้น คือ
  - การสื่อภาษา
  - ข้อมูลข่าวสาร
  - ผู้สื่อสาร
  - ผู้รับสาร
  - สภาพแวดล้อม
  - บุคคลที่สาม
๓. สาเหตุที่ทำให้การสั่งงานล้มเหลว
  - จากหัวหน้างาน
  - ขาดการเตรียมการ
  - ไม่ทดสอบความเข้าใจของลูกน้อง
  - ไม่ติดตามผลของคำสั่งงาน
๔. จากลูกน้อง

- ไม่ให้ความสนใจในคำสั่งงาน
- ไม่เข้าใจคำสั่งงาน
- ไม่กล้าถามคำถาม

### **วันอังคาร ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การทดสอบสมรรถภาพร่างกายก่อนเข้าโปรแกรม โดยอาจารย์รัฐพล ดิยะรังษิณกุล

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**อบรมวิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย อ.กิตติกานต์ รุ่งรอบดี**

บรรยายเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) , ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๙)

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากระบบ C เป็นระบบแห่ง
๒. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมติ คณะรัฐมนตรี
๓. กำหนดให้ผู้เดินทางยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วัน (ทั้งกรณียืมเงินและกรณียืมเงินและกรณีสำรองจ่ายหรือตรงจ่าย)

๔. กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีตรงจ่ายหรือสำรองจ่าย)

๕. กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถใช้ดุลพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒๕ % (กรณีไปราชการที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)

๖. กำหนดแบบรายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบท้ายระเบียบ)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. เพิ่มคำนิยาม
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติราชการ

๓. กรณีใช้ยานพาหนะรับจ้าง ไม่มีการกำหนดประเภทและระดับ รวมทั้งสัมภาระการใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง

๔. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง

๕. ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๖. โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นสูงกว่าสิทธิ โดยต้องได้รับอนุมัติต้อง ผู้ว่าราชการจังหวัด

### คำนิยาม

**“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และให้หมายความรวมถึงคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**“ภูมิสำเนาเดิม”** หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

### **“บุคคลในครอบครัว”** อันได้แก่

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง หรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

**“ยานพาหนะประจำทาง”** หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลที่ไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**“พาหนะส่วนตัว”** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

**“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ”** หมายความว่า การเดินทางไปราชการสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

### ประเภทการเดินทางไปราชการ

#### **๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว** ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๓.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๓.๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓.๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับรถยนต์

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๓.๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงวันกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสี่ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสี่ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

## ๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ (การโอนย้าย) ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมภายใต้กรอบวงเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

## ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

## ๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบได้ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบได้ แต่ถ้าหากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่พึงจะมีตามระเบียบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เท่าที่มีสิทธิ

### สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ประธานสภาท้องถิ่น

(๓) เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

**อบรมวิชาการบริหารงานบุคคลของ อปท. โดยอาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง (สน.บถ)**

บรรยายเรื่องการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลกรที่เหมาะสมที่สุดกับงาน และใช้บุคคลากรนั้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายของส่วนราชการ รวมถึงการบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคคลที่มีประสิทธิภาพโดยมีขั้นตอนการบริหารงานดังนี้

๑. การสรรหา โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๒. การพัฒนา การฝึกอบรมให้ความรู้
๓. การใช้ การปฏิบัติงานการมอบหมายงาน
๔. การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ/ ตำแหน่งให้สูงขึ้น
๕. การให้พ้นจากงานราชการ ในกรณีทำความผิดทางวินัย

**ระบบการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น**

- ระบบคุณธรรม
- ระบบอุปถัมภ์

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้น จะปฏิบัติได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่ง

**การแบ่งประเภทสมรรถนะ**

สมรรถนะหลัก คือสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภท และทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี โดยมี ๕ สมรรถนะ

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ โดยมี ๔ สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน คือสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ทุกประเภทกำหนดให้ไม่น้อย ๓ สมรรถนะ

**ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะในการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสารนำเสนอ การถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

**วันพุธ ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

**การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย โดยอาจารย์รัฐพล ดิยะรังสีนุกุล**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**อบรมวิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง โดย อาจารย์วรารภรณ์ ขวัญเรือน (กม.)**

องค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวคิดว่าด้วยอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองซึ่งแยกออกจากรัฐ โดยทั่วไปแล้ว อำนาจหน้าที่ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบเดียวกัน คือการจัดทำ "บริการสาธารณะ" สำหรับการจัดทำบริการสาธารณะที่ถือเป็นอำนาจหน้าที่ของระดับชาติ (รัฐ)และระดับท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)นั้น เป็นการจัดทำภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการและความสำคัญต่อความเป็นอยู่ของประชาชนโดยทั่วไปโดยสามารถแยกได้เป็น ๒ ประเภทได้แก่บริการสาธารณะระดับชาติ (National Affair) ซึ่งหมายถึงกิจกรรมที่จัดทำขึ้นโดยรัฐ ที่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ส่วนรวมภายในรัฐมีลักษณะเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของรัฐ เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน กระบวนการยุติธรรมเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนของรัฐโดยรวม และรวมถึงกิจกรรมที่ต้องการให้เกิดมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศอาทิ กองทัพ กิจการตำรวจ ศาลยุติธรรม กิจกรรมทางการทูตระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น สาธารณะระดับท้องถิ่น (Local Affairs) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นโดยเฉพาะ และเพื่อตอบสนองความต้องการของคนในท้องถิ่น โดยจะมีลักษณะเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองคนในท้องถิ่น ซึ่งแต่ละท้องถิ่นอาจจะมี ความแตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น ทั้งเรื่องเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การอำนวยความสะดวก รวมไปถึงการจัดสวัสดิการให้คนในท้องถิ่นโดยตรง ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในองค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**อบรมวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางปกครอง ความผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อาจารย์วรารภรณ์ ขวัญเรือน (กม.)**

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่าสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารรายงานหนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่าข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ"หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจใน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้



- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

### เลือกกรรมการนักศึกษา

ตามประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

### วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

- เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย โดยพ.ต.สรวุฒิ ทองทิพย์

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

อบรมระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

### โดย อ.นิรันดร์ อรุณปฏิมากร

งานธุรการ (Administration) เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร ฯลฯ

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน

### ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน

### หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

### การเก็บรักษา มี ๓ วิธี คือ

- การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- การเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบ

การยืม ให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือไม่ได้นอกจากคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### การทำลายหนังสือ

- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน
  - หัวหน้าส่วนระดับกรมแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ ขึ้นไป
  - คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือของ
- ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ**

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET)
๒. ลับมาก (SECRET)
๓. ลับ (CONFIDENTIAL)

ทำให้ได้รับความรู้ใน ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ

### วันศุกร์ ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

- เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.

**การพัฒนาสุขภาพและการออกกำลังกาย โดยอาจารย์พ.ต.สรวุฒิ ทองทิพย์**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**อบรมเทคนิคการจัดทำบรรยายสรุป โดย อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล**

การนำเสนอกล่าวถึงประเด็นสำคัญเป็นหลักแต่สามารถเสนอภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด

- ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับจากการนำเสนอ
- ทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและมั่นใจผู้นำเสนอ

เนื้อหาหลัก (Body ในช่วงกลางของการนำเสนอ เป็นช่วงที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอรายละเอียด แต่ผู้พูดควรมีตระวังไม่ให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย การนำเสนองานที่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ นาที พบว่าช่วงเวลา ๑๐ นาทีแรก ความสนใจของผู้ฟังจะอยู่ในระดับที่สูง หลังจากนั้นระดับความสนใจจะลดลงมาเรื่อย ๆ จนกระทั่งประมาณ ๓๐ นาทีแรก ระดับความสนใจจะอยู่ในระดับต่ำสุด และจะเริ่มสูงขึ้นอีกครั้งเมื่อใกล้เวลา ๕ นาทีสุดท้าย

จากผลการศึกษามีประเด็นที่น่าสนใจ ๔ ประเด็น คือ

๑. การนำเสนองานในระยะเวลาสั้น ๆ จะเป็นช่วงที่ผู้ฟังมีความสนใจอยู่ในระดับที่สูง

๒. การนำเสนอประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดการจดจำควรนำเสนอในช่วงเริ่มต้น และช่วงหลังจาก ๑๐ นาทีแรกระดับความสนใจของผู้ฟังจะลดลง ควรจะใช้สื่อหรือเทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการดึงความสนใจผู้ฟังกลับมา ระดับความน่าสนใจของผู้ฟังจะไม่เพิ่มขึ้นในช่วงท้ายของการนำเสนอ

การปิด (Closing) การปิดมีความสำคัญเท่ากับการเปิด ซึ่งถือเป็นโอกาสสุดท้ายที่ผู้นำเสนอจะสามารถสร้างความจดจำและความประทับใจให้เกิดขึ้นกับผู้ฟัง ผู้นำเสนอจำเป็นต้องวางแผนการพูดให้ดี นอกจากจะเตรียมเนื้อหาแล้ว ผู้นำเสนองานควรเตรียมตัวสำหรับการตอบคำถามโดยคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับคำถามที่ผู้ฟังจะถาม และเตรียมคำตอบให้พร้อมไปกับทุกคำถามคุณสมบัติของผู้นำเสนอ ในการนำเสนอ ด้วยวาจาคุณสมบัติอันเป็นลักษณะประจำตัวของผู้นำเสนอ ถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จในการนำเสนอ เพราะคุณสมบัติของผู้นำเสนอจะมีอิทธิพลต่อการโน้มน้าวชักจูงให้เกิดความสนใจ ความไว้วางใจ และการยอมรับได้มาก เท่ากับหรือมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีบุคลิกดี
- มีความรู้อย่างถ่องแท้
- มีความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจ
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- มีภาพลักษณ์ที่ดี
- มีน้ำเสียงชัดเจน
- มีจิตวิทยาโน้มน้าวใจ
- มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความช่างสังเกต
- มีไหวพริบปฏิภาณในการตอบคำถามดี

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้

### วันเสาร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

**อบรมการปฏิบัติงานราชการตามหลักการทรงงาน และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย และแนวคิดจิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐ โดย อาจารย์ดร.ภริตา ภูศิริ**

บรรยายถึงหลักการทรงงานในหลวงรัชกาลที่ ๙ มีดังนี้

๑. จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ ทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบจากข้อมูลเบื้องต้น ทั้งเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการและราษฎรในพื้นที่ที่ได้รับรายละเอียดที่ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างถูกต้อง รวดเร็วและตรงตามเป้าหมาย

๒. ระเบิดจากข้างใน จะทำการใด ๆ ต้องเริ่มจากคนที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ต้องสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจและอยากทำ ไม่ใช่การสั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจก็อาจจะไม่ทำก็เป็นได้ ในการทำงานนั้นอาจจะต้องคุยหรือประชุมกับลูกน้อง เพื่อนร่วมงานหรือคนในทีมเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวิธีการต่อไป

๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก มองปัญหาภาพรวมก่อนเสมอ แต่เมื่อจะลงมือแก้ปัญหาที่นั้น ควรมองในสิ่งที่คนมักจะมองข้าม แล้วเริ่มแก้ปัญหาจากจุดเล็ก ๆ เสียก่อน เมื่อสำเร็จแล้วจึงค่อย ๆ ขยับขยายแก้ปัญหาที่ละเอียด ๆ ทีละจุด เราสามารถเอามาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ โดยมองไปที่เป้าหมายใหญ่ของงานแต่ละชิ้น แล้วเริ่มลงมือทำจากจุดเล็ก ๆ ก่อน ค่อย ๆ ทำค่อย ๆ แก้ไปที่ละเอียด งานแต่ละชิ้นก็จะลุล่วงไปได้ ตามเป้าหมายที่วางไว้ “ถ้าปวดหัวคิดอะไรไม่ออก ก็ต้องแก้ไขการปวดหัวนี้ก่อน มันไม่ได้แก้อาการจริง แต่ต้องแก้ปัญหาก็ทำให้เราปวดหัวให้ได้เสียก่อน เพื่อจะให้อยู่ในสภาพที่ดีได้”

๔. ทำตามลำดับขั้น เริ่มต้นจากการลงมือทำในสิ่งที่จำเป็นก่อน เมื่อสำเร็จแล้วก็เริ่มลงมือสิ่งที่จำเป็นลำดับต่อไป ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังถ้าทำตามหลักนี้ได้งานทุกสิ่งก็จะสำเร็จได้โดยง่าย ทรงเริ่มต้นจากสิ่งที่จำเป็นที่สุดของประชาชนเสียก่อน ได้แก่ สุขภาพ สาธารณสุข จากนั้นจึงเป็นเรื่องสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และสิ่งจำเป็นในการประกอบอาชีพ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภคบริโภค เน้นการปรับใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรสามารถนำไปปฏิบัติได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด "การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐาน คือความพอมี พอกิน พอใช้ ของส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อนใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่ประหยัดแต่ถูกต้องตามหลักวิชา เมื่อได้พื้นฐานที่มั่นคงพร้อมพอสมควร สามารถปฏิบัติได้

แล้วจึงค่อยสร้างเสริมความเจริญและฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป..” พระบรมราชาบาทของในหลวงรัชกาลที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗

๕. ภูมิสังคม การพัฒนาใด ๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นว่าเป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยใจคอคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน "การพัฒนาจะต้องเป็นไปตามภูมิประเทศทางภูมิศาสตร์ และภูมิประเทศทางสังคมศาสตร์ในสังคมวิทยา คือนิสัยใจคอของคนเราจะไปบังคับให้คนอื่นคิดอย่างอื่นไม่ได้ เราต้องแนะนำเข้าไปดูว่าเขาต้องการอะไรจริง ๆ แล้วก็อธิบายให้เขาเข้าใจหลักการของการพัฒนานี้ก็จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง"

๖. ทำงานแบบองค์รวม ใช้วิธีคิดเพื่อการทำงานโดยวิธีคิดอย่างองค์รวม คือการมองสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดอย่างเป็นระบบ ครบวงจรทุกสิ่งทุกอย่างมีมิติเชื่อมต่อกัน มองสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง ไม่ติดตำรา เมื่อเราจะทำการนั้น ควรทำงานอย่างยืดหยุ่นกับสภาพและสถานการณ์นั้น ๆ ไม่ใช่การยึดติดอยู่กับแนวคิดในตำราวิชาการ เพราะบางทีความรู้ท่วมหัวเอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดติดทฤษฎีมากจนเกินไปจนทำอะไรไม่ได้เลย สิ่งที่เราทำบางครั้งต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติสิ่งแวดล้อม สังคม และจิตวิทยาด้วย

๗. รู้จักประหยัด เรียบง่ายได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎรในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักในการแก้ปัญหาด้วยความเรียบง่ายและประหยัด ราษฎรสามารถทำตัวเอง หาได้ในท้องถิ่นและประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิภาคนั้น มาแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องลงทุนสูงหรือใช้เทคโนโลยีที่ยุ่งยากมากนัก ทำให้ง่าย ทรงคิดค้น ดัดแปลง ปรับปรุงและแก้ไขงาน การพัฒนาประเทศตามแนวพระราชดำริไปได้โดยง่ายไม่ยุ่งยากซับซ้อนและที่สำคัญอย่างยิ่งคือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนและระบบนิเวศโดยรวม "ทำให้ง่าย"

๘. การมีส่วนร่วมทรงเป็นนักประชาธิปไตย ทรงเปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้มาร่วมแสดงความคิดเห็น "สำคัญที่สุดจะต้องหัดทำให้กว้างขวาง หนักแน่น รู้จักรับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งความวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาดนั้น แท้จริงคือ การระดมสติปัญญาละประสบการณ์อันหลากหลายมาอำนวยความสะดวกปฏิบัติบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง"

๙. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงระลึกถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า "...ใครต่อใครบอกว่าขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่ออาจรำคาญด้วยซ้ำว่าใครต่อใครมาก็บอกว่าขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่าให้ ๆ อยู่เรื่อยแล้วส่วนตัวจะได้อะไร ขอให้คิดว่าคนที่ให้เพื่อส่วนรวมนั้น มิได้ให้ส่วนรวมแต่อย่างเดียว เป็นการให้เพื่อตัวเองสามารถที่จะมีส่วนรวมที่จะอาศัยได้..."

๑๐. บริการที่จุดเดียวทรงมีพระราชดำริมากกว่า ๒๐ ปีแล้วให้บริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาหลายแห่งทั่วประเทศโดยใช้หลักการ "การบริการรวมที่จุดเดียว : One Stop Service" โดยทรงเน้นเรื่องรู้จักสามัคคีและการร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันด้วยการปรับลดช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติและต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับทรัพยากรธรรมชาติ ทรงมองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด โดยหากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือเราด้วย

๑๒. ใช้ธรรมชาติปราบธรรมชาติ ทรงนำความจริงในเรื่องธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสภาพที่ไม่ปกติเข้าสู่ระบบที่ปกติ เช่น การบำบัดน้ำเน่าเสียโดยให้ผักตบชวาซึ่งมีตามธรรมชาติให้ดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๓. ปลุกจิตสำนึกในใจ คนการจะทำการใดสำเร็จต้องปลุกจิตสำนึกของคนเสียก่อน ต้องให้เห็นคุณค่า เห็นประโยชน์กับสิ่งที่จะทำ...." เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรจะต้องปลุกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลุกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและจะรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง"

๑๔. ขาดทุนคือกำไร หลักการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อพสกนิกรไทย "การให้" และ "การเสียสละ" เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๕. การพึ่งพาตนเอง การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นด้วยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้มีความแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป แล้วขั้นต่อไปก็คือ การพัฒนาให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมตามสภาพแวดล้อมและสามารถพึ่งตนเองได้ในที่สุด พออยู่พอกินให้ประชาชนสามารถอยู่อย่าง "พออยู่พอกิน" ให้ได้เสียก่อน แล้วจึงค่อยขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป เศรษฐกิจพอเพียงเป็นปรัชญาที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตให้ดำเนินไปบน "ทางสายกลาง" เพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

๑๖. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริใจต่อกัน ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อย ก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่า ผู้ที่มีความรู้มากแต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานต้องมีความสุขตัว ถ้าเราทำอย่างมีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะสนุก กับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ "...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกันในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น..." ความเพียรการเริ่มต้นทำงานหรือทำสิ่งใดนั้น อาจจะได้ไม่ได้มีความพร้อม ต้องอาศัยความอดทนและความมุ่งมั่น ดังเช่นพระราชนิพนธ์ "พระมหาชนก" กษัตริย์ผู้เพียรพยายามแม้จะไม่เห็นฝั่งก็จะว่ายน้ำต่อไป เพราะถ้าไม่เพียรว่ายก็จะตกเป็นอาหารปูปลาและไม่ได้พบกับเทวดาที่ช่วยเหลือมิให้จมน้ำ

๑๗. รู้รัก สามัคคี รู้ คือ รู้ปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหานั้นรัก คือ เมื่อเรารู้ถึงปัญหาและวิธีแก้แล้วเราต้องมีความรักที่จะลงมือทำ ลงมือแก้ปัญหานั้น สามัคคี คือการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไม่สามารถลงมือทำคนเดียวได้ ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ ถึงหลักการปฏิบัติราชการโดยนำหลักทรงงานมาปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ

### วันจันทร์ ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**อบรมหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน โดยนายไชยยันต์ พงศบุตร**

**(ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก)**

บรรยายเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และงานบริการ ดังนี้

การประชาสัมพันธ์ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Public Relations คำย่อนิยมเรียกว่า PR.

- ประชา (Public) แปลว่า กลุ่มคน

- สัมพันธ์ (Relations) แปลว่า ความเกี่ยวข้อง

เมื่อรวมแล้ว คำว่า การประชาสัมพันธ์ ก็คือ "การเกี่ยวข้องผูกพันกับประชาชน"

ปรัชญาในการให้บริการที่ดี

- ยินดีทำงานมากกว่าทำตามหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

- อย่าเอาอารมณ์ที่ขุ่นมัวจากทางบ้านมาระบายกับผู้รับบริการ

- มีความรู้สึกไวต่อความต้องการของผู้รับบริการ

- ให้ความสำคัญผู้รับบริการ เช่น จัดจํารายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้รับบริการ
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### **อบรมการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ**

**โดย อ.ชาญศักดิ์ เหลืองไตรรัตน์**

### **ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานธุรการ**

๑. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
๒. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ
๓. application สนับสนุนการปฏิบัติงาน
๔. Cloud Computing
๕. Internet of Things
๖. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
๗. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

### **ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E- Office)**

เป็นระบบสำนักงานที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็วลดต้นทุนกระดาษ โดยแต่ละองค์กรจะมีการพัฒนาระบบขึ้นมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ ความต้องการขององค์กร

### **ประโยชน์ของระบบสำนักงานอัตโนมัติ**

๑. ประหยัดงบประมาณ
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการติดต่อสื่อสาร
๓. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
๔. สะดวกในการสืบค้นหาข้อมูลย้อนหลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสำนักงานทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ เพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

### **วันอังคาร ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### **อบรมวิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ**

**โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน**

บรรยายทฤษฎี ถึงความหมายของ "หนังสือราชการ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐาน ในราชการ

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

- เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

- เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

- เป็นหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา

- ใช้กระดาษครุฑ

"หนังสือประทับตรา" ใช้เฉพาะกรณี

- (๑) ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- (๒) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๓) การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- (๔) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๕) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๖) การเตือนเรื่องค้าง
- (๗) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด (ใช้กระดาษตราครุฑ)

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด (ใช้กระดาษตราครุฑ)

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลาง บันทึกข้อมูลตัว ว หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๑. เขียนให้ถูกต้องโดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจนโดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจงในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุมโดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัดโดยเขียนให้สั้นไม่ใช้ข้อความยืดเยื้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดย

ไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องเอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา
๓. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและให้มีน้ำหนัก
๔. ต้องใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์
๕. ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๗. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
๙. ลำดับความดี ไม่วกวน

๑๐. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ถึงรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ การติดต่อส่วนราชการ เพื่อเอาไปใช้ในทางที่ถูกต้อง เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ

#### **วันพุธ ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

#### **อบรมการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ โดย สนง.คลังจังหวัดประทุมธานี**

หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเองการซื้อการจ้างการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง อาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงาน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ



"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธี งบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

"เงินกู้" หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจาก

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศองค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชน ต่างประเทศ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาลโรงเรียน สนามกีฬาสถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ทอระบาย น้ำหอน้ำถนนประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

"กิจการของคนไทย" หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรมสถาปัตยกรรมเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"ที่ปรึกษาไทย" หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

"ค่าใช้จ่าย" หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ

"หลักการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน

### **การจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ วิธี คือ**

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป คือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดมาเข้ายื่นข้อเสนอได้

#### **๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)**

- พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ทำการเสนอราคา จัดทำครั้งหนึ่งเกิน ๕ ล้านบาท ให้ทำการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

#### **๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

- จัดทำครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท และสินค้าบริการไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog

#### **๑.๓ วิธีสอบราคา**

- เกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท แต่ทำได้เมื่อหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถทำผ่านระบบได้

๒. วิธีการคัดเลือกโดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอได้

- เชิญแล้วไม่มา/ไม่ได้
- พิเศษ ชับซ้อน มีฝีมือ เทคนิค
- ชำนาญเฉพาะ + ผู้ประกอบการจำกัด
- จำเป็นใช้เร่งด่วน เชิญชวนไม่ทัน
- จำเป็นระบุยี่ห้อ
- จำเป็นซื้อตรงจาก ตปท.
- ราชการลับ มั่นคง
- ต้องถอดก่อนซ่อม
- อื่น ๆ รัฐส่งเสริม และกิจกรรมใน ตปท.

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว) ได้ทำการเชิญชวนและคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้ว

- ไม่มา/ไม่ได้
- พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสน มีรายเดียว + ไม่มีพัสดุทดแทน
- จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ภัยธรรมชาติ โรค)
- เชิญ/คัดเลือกแล้วล่าช้า
- จะขายทอดตลาดโดยพวง.รัฐ
- ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง
- อื่น ๆ ที่รัฐส่งเสริมและกิจกรรมใน ตปท. (ม.๕๖ ว.๓)

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### **อบรมเรื่องเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคก**

บรรยายทฤษฎีถึงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงาน และการควบคุมนอกจากนั้นยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหาแก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (People ware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นระบบซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งานและคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กรความต้องการระบบสารสนเทศผู้บริโภคมูลฐานจะให้องค์กรมีเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสามารถสนองต่อความต้องการในทางปฏิบัติงานได้ ซึ่งความต้องการสารสนเทศแต่ละระดับไม่เท่ากัน แต่แต่ละระดับมีความต้องการแตกต่างกัน ในระดับปฏิบัติจะต้องมีระบบงานที่สนองความต้องการของระดับปฏิบัติ (Operational System) ระดับกลางมีระดับงานที่คอยควบคุมดูแลให้งานต่าง ๆ เป็นไปตามที่กำหนดไว้จึงจำเป็นต้องได้ระบบงานที่ช่วยในการตัดสินใจ ระดับสูงเป็นงานด้านวางแผนกลยุทธ์เพื่อการตัดสินใจ ดังนั้นความต้องการสารสนเทศของแต่ละระดับจึงไม่เหมือนกัน ถึงแม้จะมาจากฐานข้อมูลเดียวกันแต่ต้องสร้างระบบสร้างสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของแต่ละระดับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management information Systems (MS)] เป็นระบบที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดหาข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือการวิเคราะห์วางแผน การจัดการ

ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพในองค์กรประกอบด้วยระบบย่อย ๔ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing Systems)
๒. ระบบการรายงาน (Management Report Systems)
๓. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Report System)
๔. ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information Systems)

### **วันอาทิตย์ ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

### **อบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย อาจารย์ว่าที่ ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น**

บรรยายถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ นับแต่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เป็นต้นมา บทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยกำหนดกรอบความเป็นอิสระในการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของประชาชน และเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครองการบริหารการบริการงานบุคคลการเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ นอกจากนี้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติให้มืองค์กรรับผิดชอบในการจัดทำแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการให้บริการสาธารณะที่จำเป็นแก่ท้องถิ่น ตลอดจนรายได้ของท้องถิ่นที่เพิ่มขึ้น และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดรูปแบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นอิสระมากขึ้น นอกจากกฎหมายทั้งสองฉบับแล้ว ยังมีกฎหมายอื่นอีกหลายฉบับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เห็นได้ว่าการกำหนดตัวบทกฎหมายและกลไกทางกฎหมายเพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบจากประชาชนและองค์กรต่าง ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ตั้งนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคหลังรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันประกาศใช้ จึงมีบทบาทอำนาจ หน้าที่อย่างกว้างขวาง โดยมีเพียงจะมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชน ในท้องถิ่นเท่านั้นแต่ยังขยายบทบาทหน้าที่ออกไปรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นด้วย และเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาคมท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหาร และการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ถึงองค์ประกอบขององค์กรว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### **อบรมความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น**

**โดย อาจารย์นิยม วิทเคียร**

บรรยายทฤษฎีบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่นกำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการท้องถิ่นได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน/ทหารตาม พ.ร.บ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๐๐(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ ระบบบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น จำแนกได้ ๔ ประเภทได้แก่ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งแต่ละประเภทมีลักษณะ ดังนี้

**๑. บำนาญพิเศษ** เป็นเงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการกรณีมีชีวิต) หรือ ทายาท (กรณีตาย) เป็นรายเดือน ในกรณีที่ข้าราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่นั้นได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพหรือเสียชีวิต (เช่น ทหารทำศึกสงคราม ตำรวจจับผู้ร้ายฯ ครุเข้าห้ามปรามนักเรียนตีกัน) หรือ ข้าราชการถูกประทุษร้ายจนได้รับอันตรายจนพิการ

**๒. บำเหน็จตกทอด** เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทผู้มีสิทธิ กรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการอยู่หรือผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมโดยทายาทจะได้รับ ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือบำนาญรายเดือน

**๓. บำเหน็จดำรงชีพ** เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญ จำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งรับเป็น ๒ ช่วงคือ ก่อนอายุ ๖๕ ปี ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐.๐๐ บาท และหลังอายุ ๖๕ ปี ขอรับส่วนที่เหลือได้อีกแต่เมื่อรวมสองครั้งจะได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท เงินจำนวนนี้แบ่งจากบำเหน็จตกทอด หากผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดไม่เต็มจำนวนเพราะต้องหักยอดเงินบำเหน็จดำรงชีพนี้ออก

**๔. บำเหน็จบำนาญปกติ** เป็นเงินที่รับจ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา หากรับเป็นเงินก้อนครั้งเดียวเรียกว่า "บำเหน็จ" และหากเลือกที่จะรับเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือจนหมดสิทธิ เรียกว่า "บำนาญ" ผู้จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ เหตุ ดังนี้

**๔.๑. เหตุทดแทน** ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเหตุราชการเล็กหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือ ออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยหรือ ทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด

**๔.๒. เหตุทุพพลภาพ** ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ได้ตรวจและรับรองว่าไม่สามารถที่จะปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ต่อไปได้ (คนละอย่างกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๔.๓. เหตุสูงอายุ** ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่มีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ

**๔.๔. เหตุรับราชการนาน** ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการครบสามสิบปีบริบูรณ์ หรือ ผู้ที่มีเวลาราชการครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการท้องถิ่นได้รับ เพื่อนำมาใช้ในปฏิบัติงานในหน้าที่

### วันจันทร์ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### **อบรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดย อาจารย์วรรณ สุวรรณรักษ์**

บรรยายทฤษฎีกระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติครม. ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ ถึงรูปแบบของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### **อบรมการจัดการประชุมและสัมมนา โดย อาจารย์พลพจน์ พงษ์สุวรรณ**

บรรยายทฤษฎี ถึงองค์ประกอบและขั้นตอนในการจัดการประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน ซึ่งการดำเนินการจัดการ

**ประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ**

๑. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
๒. การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
๓. การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ถึงเทคนิคการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ

### **วันอังคาร ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

### **อบรมการปฏิบัติงานพิธีการและรัฐพิธี โดย อ.จำลอง ยั่งยืน**

บรรยายทฤษฎี งานพระราชพิธี งานพระราชาพิธี เป็นงานที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่น พระราชพิธีฉัตรมงคล พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา หรืองานที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ เช่น พระราชพิธีอภิเษกสมรส พระราชพิธีสมโภชเดือน และขึ้นพระอู่

งานพระราชกุศล เป็นงานที่พระมหากษัตริย์ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลต่อเนื่อง กับงานพระราชพิธี เช่น พระราชกุศลมาฆบูชา พระราชกุศลทักษิณานุปทานพระบรมอัฐิสมเด็จพระบรมราชบุพการี พระราชกุศลทรงบาตร

งานรัฐพิธี เป็นงานพิธีที่รัฐบาลหรือทางราชการจัดขึ้นเป็นประจำปี โดยกราบทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จเป็นประธานประกอบพิธี เช่น รัฐพิธีที่ระลึกวันจักรี รัฐพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ ซึ่งปัจจุบันทรงรับเข้าเป็นงานพระราชพิธี

งานทั้ง ๓ นี้จะมีหมายกำหนดการทุกงาน การนิมนต์พระสงฆ์และการปฏิบัติศาสนพิธีเป็นหน้าที่ของฝ่ายพิธีการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม โดยปฏิบัติงานร่วมกับสำนักพระราชวัง

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะ ลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า "นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า" เสมอไปและในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งหมายกำหนดการดังกล่าว น้อมเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ต้องตามรัฐธรรมนูญ หมายรับสั่งเป็นเอกสารที่ออกถึงผู้มีตำแหน่งเข้าเฝ้าฯ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ ทั้งนี้ รวมถึงหมายที่สั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตอนกลางสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า "ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่และกำหนดวันตามรับสั่งอย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับรับสั่งโดยหน้าที่ราชการ" แล้วลงชื่อผู้รับรับสั่ง ผู้สั่งคือพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับรับสั่งคือเลขาธิการพระราชวัง

กำหนดการเป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่าจะงานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้านั้นมิใช่เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่ากำหนดการทั้งสิ้น เช่น

ขั้นตอนของงานสวนสนาม สำแดงความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ ก็ใช้ว่ากำหนดการ เพราะงานนี้มีใช้พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่ทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อสำแดงความสามัคคีต่อเบื้องพระยุคลบาท

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### อบรมการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร โดย อาจารย์ตุลภัทร บุญเต็ม

Infographic (อินโฟกราฟิก) คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นภาพเพื่อให้สามารถสื่อสารกันเข้าใจ

What is Infographic ?

- ภาพหรือกราฟิก ซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูลไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข เพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย
- การจัดกรกับ "ข้อมูล-ตัวเลข-ตัวอักษร" ที่มากมายให้กระชับและเข้าใจง่าย ให้เป็นภาพที่

สวยงาม

- การเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลปริมาณมาก ๆ ด้วยแผนภาพภาพเดียว เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็ก ๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอ ในมุมมองที่แปลกตาทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน

Pictogram ภาพแทนคำพูด ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ดังนี้

- มีพื้นที่อธิบายด้วยตัวอักษรไม่พอ
- ไม่มีเวลาในการอธิบายอย่างละเอียด
- ใช้คำพูดสื่อสารไม่เข้าใจ

Pictogram ช่วยประหยัดพื้นที่ ร่นระยะเวลาให้สั้นลง ใช้แทนสิ่งที่ใช้คำพูดสื่อสารไม่ได้ โดยจับเอาใจความสำคัญของสิ่งที่อยากจะสื่อมา แปลงเป็นภาพ

### เคล็ดลับทำ infographic ให้มีประสิทธิภาพ

๑. กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการนำเสนออินโฟกราฟิกว่า ต้องการนำเสนอ เพื่อจุดประสงค์อะไร เช่น ต้องการเข้าถึงและหาลูกค้ากลุ่มใหม่ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อต้องการความบันเทิงกับผู้อ่าน อย่าลืมว่าการกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการทำอินโฟกราฟิกจะช่วยให้สามารถเลือกรูปแบบการนำเสนอได้อย่างง่ายดายและเหมาะสมมากขึ้น

๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการนำเสนอว่าเป็นผู้ชมกลุ่มไหน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกหัวข้อและการเลือกใช้ระดับของภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓. มีการกำหนดใจความสำคัญในการนำเสนออินโฟกราฟิกเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการสับสนของผู้ชมในการเข้าถึงข้อมูล

๔. เนื้อหาที่นำเสนอบนอินโฟกราฟิกต้องมีความทันสมัยสุดใหม่ รวมถึงยังต้องสามารถสื่อสารได้อย่างตรงประเด็น สั้นและกระชับ เนื่องจากผลการสำรวจพบว่าผู้ชมส่วนใหญ่ใช้เวลาในการอ่านข้อมูลมากที่สุดเพียง ๓ นาทีเท่านั้น

๕. มีการสำรวจข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอมาเป็นอย่างดี ซึ่งหมายถึงมีการรวบรวมข้อมูลจากรอบด้านไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากโซเชียลมีเดีย สถิติและข้อมูลสาธารณะ เพื่อให้เห็นถึงมุมมองที่หลากหลายและมีครบถ้วนยิ่งขึ้น

๖. นำเสนอหัวเรื่อง (Header) ที่ดึงดูดความสนใจและน่าติดตาม โดยผลสำรวจพบว่าผู้ชมกว่า ๙๐% จะตามเข้าไปดูเนื้อหาบนอินโฟกราฟิกเพิ่มเติมหากพบว่าหัวเรื่องนำเสนอมีความน่าสนใจ

๗. ออกแบบอินโฟกราฟิกให้มีความโดดเด่นสะดุดตา ซึ่งการออกแบบนอกจากช่วยเรื่องความสวยงามแล้วยังช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าถึงและทำความเข้าใจกับข้อมูลที่นำเสนอได้ง่ายยิ่งขึ้น

๘. มีการบอกต่อและแชร์อินโฟกราฟิกไปอย่างกว้างขวางผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโซเชียลมีเดียอย่าง Facebook, Twitter และ Pinterest รวมถึงการนำเสนออินโฟกราฟิกบนเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งรวบรวมอินโฟกราฟิก เพื่อเพิ่มการมองเห็นจากผู้ชมเพิ่มมากขึ้น

๙. ระบุและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑๐. มีการสรุปข้อมูลทั้งหมดที่นำเสนอ เพื่อช่วยให้ผู้ชมสามารถเข้าใจถึงใจความสำคัญของเนื้อหาที่นำเสนอได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น

### **วันพุธ ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**อบรมการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อาจารย์รัฐกร ก้อนแก้ว**

**การประเมินผล** เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงิน ทำลงไปนั้น เกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ต้องการ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก ตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่วันนั้น

**กระบวนการประเมินผล** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กำหนดสิ่งที่จะประเมิน ว่าต้องการประเมินอะไร
๒. กำหนดตัวชี้วัด (Indicator) ที่จะใช้ในการประเมิน
๓. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือตัวเปรียบเทียบสำหรับตัวชี้วัดแต่ละตัว
๔. ดำเนินการประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการประเมินและเก็บข้อมูล
๕. เปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

**ทำไมเราจึงต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ บริหารเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ต้องหวังผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ลดเวลาและขั้นตอน ต้องจัดระเบียบองค์กรทุกหน่วย อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และต้องประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน**

- วางแผนการทำงาน
- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และน้ำหนักของตัวชี้วัดว่า ต้องการวัดอะไร จะวัดในรูปแบบไหน ในรูปแบบเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ หรือ process/output/outcome
- กำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน
- ปฏิบัติงานตามแผน และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน (รายตัวชี้วัด/ภาพรวม)

การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีการเจรจาระหว่าง ผู้ประเมิน กับผู้ถูกประเมิน ตามความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามหลักเหตุและผล

วิธีการคำนวณคะแนน (บัญญัติไตรยางค์)

ตัวอย่าง การเทียบบัญญัติไตรยางค์ กรณีที่ได้ผลสำเร็จ = ๙๒ %

เกณฑ์การให้คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

ผล ๙๒ % มากกว่า ๘๐ % = ๑๒ % - ได้คะแนนอยู่ระหว่าง ๔ กับ ๕  
ผล ๑๐๐ % มากกว่า ๘๐ % = ๒๐ % - ได้คะแนนมากกว่ากัน ๑ คะแนน  
ผล ๙๒ % มากกว่า ๘๐ % = ๑๒ % - ได้คะแนนมากกว่ากัน  $\frac{๑๒ \times ๑}{๒๐} = ๐.๖$  คะแนน  
**ดังนั้น** ผลสำเร็จ ๙๒ % จะได้ระดับคะแนน = ๔ + ๐.๖ = ๔.๖ คะแนน

วิธีการคำนวณคะแนนรวม

ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้  $\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$

- เมื่อ  $\bar{x}$  คือ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต
- $\sum x$  คือ ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
- $n$  คือ จำนวนข้อมูล

กรอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑. วิสัยทัศน์และพันธกิจ
๒. ประเด็นยุทธศาสตร์
๓. เป้าประสงค์
๔. ตัวชี้วัด
๕. ค่าเป้าหมาย
๖. กลยุทธ์
๗. โครงการ
๘. งบประมาณ

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดแบบวัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
๒. ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)
๓. ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) ๑ ตัว
๔. ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) มากกว่า ๑ ตัว
๕. ตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

SMART KPI

S (Specific) = **เจาะจง** ความเฉพาะเจาะจง ตัวชี้วัดควรมีความชัดเจนและมีความหมายมุ่งไปยังสิ่งที่วัด ควรกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน ไม่กำกวมเพื่อมิให้เกิดการตีความผิดพลาดและเพื่อสื่อสารความเข้าใจให้ตรงกันทั่วทั้งองค์กร

M (Measurable) = **วัดได้** เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง ข้อมูลที่ได้จากการวัดสามารถนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้จากตัวชี้วัดอื่นและใช้วิเคราะห์ความหมายทางสถิติได้



**A (Attainable)/(Achievable) = บรรลุผล** สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ องค์กรไม่ควรใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่องค์กรไม่สามารถควบคุมให้เกิดผลได้โดยตรง

**R (Realistic and Relevant) = เป็นจริงได้** มีความสมจริง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักมีความเหมาะสมกับองค์กรไม่ใช่ต้นทุนการวัดที่สูงเกินไป

**T (Time Bound) = ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม** สามารถใช้วัดผลการปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด ควรปรับปรุงตัวชี้วัดให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ข้อพึงระวังในการประเมินผล คือ ระบบการประเมินองค์กรจะต้องเริ่มจากการมียุทธศาสตร์ที่ดี การวัดผลและการประเมินผล ต้องทำเพื่อพัฒนา ปรับปรุง มิใช่เพื่อจับผิด หรือนั่นที่คะแนน ส่วนตัวชี้วัดนั้นต้องมีความเหมาะสมไม่มากเกินไป จนเสียเวลาไปกับการวัดผล การเก็งงานกันทำ ไม่ทำงานเป็นทีม มุ่งแต่จะทำเฉพาะ KPI ของตน

### เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**วิธีที่ ๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง** เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จเพื่อผลักดันให้เป้าหมายของการปฏิบัติงานของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล

รูปแบบการกำหนดตัวชี้วัดฯ มี ๓ รูปแบบย่อย ดังนี้

๑.๑ ถ่ายทอดลงมาโดยตรง วิธีการนี้จะทำได้เมื่อผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินได้อย่างชัดเจน หรือผู้ประเมินมอบหมายงานตามตัวชี้วัดของผู้ประเมินให้กับผู้รับการประเมินทั้งสิ้น โดยไม่แบ่งงานเป็นส่วนย่อย ดังนั้น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินจะเป็นตัวเดียวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน

๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย วิธีการนี้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินจะแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินรับผิดชอบค่าเป้าหมายรวม โดยที่เป้าหมายรวมดังกล่าวเกิดจากผลผลิตของผู้ประเมินหลายคนรวมกัน ในกรณีนี้จะมีผู้รับผิดชอบต่อค่าเป้าหมายต่างกันไป

๑.๓ แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย วิธีการนี้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินเป็นคนละตัวกับผู้ประเมิน แต่เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สะท้อนงานที่เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายโดยรวมของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ในกรณีนี้ตัวชี้วัดของผู้รับบริการประเมินจะเป็นตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเพียงบางด้าน เนื่องจากผู้รับการประเมินไม่ได้รับผิดชอบต่อความสำเร็จทั้งหมดตามเป้าหมายของผู้ประเมิน งานตามเป้าหมายของผู้ประเมินจึงถูกแบ่งออกเป็นส่วนๆ โดยมอบหมายให้ผู้รับการประเมินหลายคนรับผิดชอบในหน้าที่แตกต่างกันไป

**วิธีที่ ๒ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ** ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ได้แก่ งานให้บริการหรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญโดยการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินโดยวิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น ได้รับบริการด้วยความรวดเร็ว ได้รับข้อมูลอย่างชัดเจนและคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่อย่างสุภาพ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- เลือกภาระงานบริการของผู้รับการประเมินที่จะประเมิน เช่นงานการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ การให้บริการลูกค้าภายใน เช่น การให้บริการงานพัสดุแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเอง

- เลือกมิติการบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด เช่น เลือกประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้อง และคุณภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดที่จะสะท้อนถึงมิติการให้บริการเหล่านั้น

- ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน เช่น ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูลพร้อมทั้งออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลประมวลผล โดยเก็บข้อมูลตามแนวทางที่วางไว้ เช่น การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม และนำข้อมูลไปประมวลผล

- สรุปผลการประเมิน โดยเปรียบเทียบผลการประมวลผลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงสรุปให้คะแนนออกมาเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**วิธีที่ ๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน** ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ คือ งานที่มีขั้นตอนหลายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายคนที่อยู่ภายในฝ่ายเดียวกัน เช่น งานจัดวางระดมการประชุมและบันทึกประกอบ การประชุม และงานตรวจสอบคำสั่ง

วิธีการดำเนินงาน

๑. ไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อนจากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบหรืออาจไล่เรียงเนื้องานจากลักษณะงานที่รับผิดชอบก็ได้

๒. สรุปเนื้องานที่สำคัญจากการไล่เรียงข้างต้น จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดให้กับเนื้องานในความรับผิดชอบทีละเนื้องาน ดังนี้

- พิจารณาผลลัพธ์หรือผลผลิตหรือผลสำเร็จของเนื้องานในความรับผิดชอบ

- พิจารณาผลลัพธ์ หรือผลผลิต หรือผลสำเร็จดังกล่าวนั้น มีจุดเน้นที่อะไร หรือมีมิติที่จะบอกได้ว่าผู้รับการประเมิน สามารถปฏิบัติราชการได้ดีกว่าผู้อื่น และใช้อะไรวัดความสำเร็จจึงจะสามารถสะท้อนถึงจุดเน้นนั้น

- กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว

๓. พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน จากนั้นบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นร่วมกันลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**วิธีที่ ๔ การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง** ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ คือ งานที่ได้มีการประเมินผลการดำเนินการของปีที่ผ่านมาแล้วพบว่ายังคงมีปัญหาอุปสรรค หรืองานที่ได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหล่านั้นด้วยวิธีการสร้างสรรค์ใหม่ ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

**สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย ดร.เตลานศิริ คงสมจิตต์**

**การสัมมนา** หมายถึง การชุมนุมของผู้คนเพื่อการอภิปรายหัวข้อที่จะบรรยาย การชุมนุมดังกล่าวมักจะเป็นช่วงการโต้ตอบที่ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อที่ถูกบรรยายซึ่งมักจะบรรยายโดยคนหนึ่งหรือสองคนที่เป็นพิธีกรให้การบรรยายเพื่อนำทางสนทนาหรือการบรรยายความคิดเห็นที่ต้องการ

**การประชุมสัมมนา** คือ การคิดร่วมกัน การรวมใจด้วยกันสนใจในเรื่องเดียวกัน ร่วมกันปรึกษาหารือ ร่วมกันคิดเพื่อช่วยแก้ไขปัญหานั้นในเรื่องที่กำหนด

ขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการประชุมสัมมนา

๑. การประชุมรวมแบบประชุมใหญ่ครอบครัว
๒. การบรรยาย/อภิปรายเป็นคณะ/การเสนอผลงานเชิงวิชาการเพื่อเพิ่มเติมข้อมูล/จุดประกายความคิด/ชี้ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
๓. การอภิปรายรายกลุ่มย่อย
๔. การเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่
๕. การอภิปรายแบบทั่วไปในที่ประชุมใหญ่
๖. การสรุปผลการสัมมนาและ
๗. การปิดประชุมการสัมมนา

ในการประชุมสัมมนาโดยปกติ จะไม่มีการลงมติในประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกมาอภิปราย ไม่มีการหาข้อยุติในแบบที่ตายตัวหรือมีการลงคะแนนชี้ขาด แต่จะประมวลประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนวทางต่าง ๆ เชิงสรุป และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปัญหาไว้ร่วมกัน

### ประโยชน์จากการสัมมนา

๑. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ทำให้เข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป
๒. เป็นการร่วมมือกันแก้ไขปัญหา โดยการผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ ของหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งเป็นผลดีกว่าคน ๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ
๓. ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้น ๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย
๔. เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้
๕. เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสแนวคิดของตนเอง

๖. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

### ลักษณะของการจัดการสัมมนาที่ดีเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนทราบ
๒. จัดให้มีการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา
๓. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น ได้ค้นคว้า หรือแก้ไขปัญหา ร่วมกัน
๔. ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญหาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน
๕. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีบุคลิกภาพตามแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพในความคิดของผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของการสัมมนา กระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ มีมารยาทในการพูด การฟัง เป็นต้น
๖. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทักษะในการพูด ฟังแล้วจับใจความได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาเหมาะแก่เวลา และพูดสรุปได้ถูกต้อง
๗. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนา และมีใจเป็นกลางจึงทำให้การสัมมนาได้ผล
๘. มีผู้นำที่ดี ทั้งในการเตรียมการและการดำเนินการสัมมนา
๙. มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรืออภิปรายที่น่าสนใจ จัดรายการเป็นระเบียบไม่สับสน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับสัมมนาอย่างชัดเจน

๑๐. มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ

๑๑. เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น ได้เพิ่มความรู้ ได้ประสบการณ์แล้วนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองโดยตรง หรือนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานบุคลากรขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

- ความขัดแย้งของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- คนล้นงาน
- การเกี่ยวงานกันทำ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้จัดประชุมพนักงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับทัศนคติ

- กระจายงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ
- แบ่งงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบอย่างชัดเจนโดยทำบันทึกหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

#### **วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**อบรมคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ**

**โดย อาจารย์พลอากาศตรี นายแพทย์บุญเลิศ จุลเกียรติ**

**จริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์** หมายถึง

๑. ความประพฤติ การกระทำและความคิดที่ถูกต้อง เหมาะสม การทำหน้าที่ของตนอย่างสมบูรณ์ ละเว้นในสิ่งที่ควรละเว้นกระทำในสิ่งที่ควรทำด้วยความรอบคอบรู้เหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ

๒. แนวทางในการประพฤติ เพื่ออยู่ร่วมกันอย่างร่มเย็นในสังคม

๓. กระบวนการทำความดี ละเว้นการทำความชั่ว

๔. สิ่งพึงปฏิบัติ ประพฤติอยู่ในรูปของปรัชญาคือต้องคิด ต้องนึก ไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วน เพื่อหาเหตุผลของความดี ความชั่วก่อนลงมือปฏิบัติ

๕. "มรดก" นั้นเป็นวิถีทางจริยธรรมจึงเป็นการปฏิบัติ เพื่อให้เข้าถึงจุดหมายจริยธรรมมาจากคำว่า"พรหมจรรย์" หมายถึง"มรดก เป็นวิถีทางในการปฏิบัติสายกลาง ซึ่งมีองค์ประกอบ๓ประการได้แก่ศีล ปัญญา สมาธิ" ศีลธรรม (Mora) หมายถึง ความประพฤติตามค่านิยมที่พึงประสงค์ โดยเน้นหลักศาสนาที่ลึกซึ้งและเคร่งครัดกว่าจริยธรรม (Ehic) และศึกษาพฤติกรรมค่านิยมที่ได้ จนสามารถแยกแยะได้ว่า อะไรควรทและสิ่งใดควรยกเว้น จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics) เป็นความสามารถที่จะสะท้อนถึงค่านิยม (Waues) ในกระบวนการตัดสินใจของบริษัท เพื่อกำหนดว่าค่านิยมและการตัดสินใจของบริษัทจะมีผลกระทบต่อกลุ่มต่าง ๆ ที่มีผลประโยชน์ต่อการได้เสียกับบริษัทนั้น ๆ กล่าวโดยสรุปจริยธรรมทางธุรกิจ หมายถึงมาตรฐานของการบริหารงานทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าและบริการโดยได้รับผลตอบแทนตามคุณค่าของการลงทุนอย่างเป็นธรรม ต่อทุกฝ่ายองค์ประกอบจริยธรรมทางธุรกิจ ๖ ประการ

๕.๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty)

๕.๒ มีความเที่ยงตรงและยุติธรรม (ustice)

๕.๓ ความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsiblity)

๕.๔ สร้างความเชื่อมั่น (Trust)

๕.๕ เคารพสิทธิของบุคคล (Respect the Rights)

### ๕.๖ ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม (Environment)

#### จริยธรรมในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ควรมีต่อบุคคลทั่วไปในองค์กร

๑. ยิ้มแย้มแจ่มใส
๒. จำชื่อผู้อื่นให้ได้
๓. เป็นนักฟังที่ดี
๔. ชื่นชมและยกย่องผู้อื่น
๕. หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง
๖. เอาใจเขามาใส่ใจเรา
๗. ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่น
๘. สุภาพอ่อนโยน
๙. กล่าวขอบคุณ และขอโทษให้ติดปาก
๑๐. มีคุณธรรม และความจริงใจ

ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

#### อบรมวิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่าง ๆ

โดย อาจารย์มะลิวัลย์ บุชบงค์

บรรยายถึงการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ ศิลปะในการแต่งกาย มารยาทในสังคมมารยาทในการรับประทานอาหาร

#### ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- เป็นที่ยอมรับของสังคม
- สง่างาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น
- เพิ่มความมั่นใจในตนเอง เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ การประสานงาน
- ตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดี
- องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

#### องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

- รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง
- ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี
- อุปนิสัย ความฉลาดทางอารมณ์ EQ
- มารยาททางสังคม

**รูปลักษณ์ภายนอก** เป็นประการแรกที่ปรากฏแก่สายตาผู้พบเห็น การแต่งกายที่ดูน่าเชื่อถือ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง วัยและสถานการณ์ จะช่วยเพิ่มโอกาสของความสำเร็จในการทำงานมากขึ้น

**ภูมิปัญญาดีสื่อความหมายดี** ต้องมีความเฉลียวฉลาดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่องค์กรได้ มีความสามารถในการพูด การโต้ตอบที่ดี มีความฉลาดแหลมคมในการสนทนา และต้องมีข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อประกอบการพูด ดังนั้นจำเป็นต้องติดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ จะได้ทันสมัยและใช้ภาษาพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **บุคลิกภาพทางอารมณ์ และจิตวิทยา (EQ)**

ต้องเป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความกล้าหาญในการเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ อย่างไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีศิลปะในการสื่อสารรู้จักชมเชย พุดจาโน้มน้าวใจคนเป็น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เราวางไว้

**มารยาททางสังคม** ต้องเรียนรู้มารยาทต่าง ๆ ทางสังคมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ เพราะนอกจากจะได้รับการยอมรับจากคนทั่วไปแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเองและองค์กรที่สังกัดอยู่อีกด้วย

### **วันศุกร์ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### **ปัจฉิมนิเทศ**

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### **พิธีปิดการศึกษาอบรม**

### **๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรม**

**ต่อตนเอง** ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวกับตำแหน่ง ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะกับงานและตำแหน่งหน้าที่

**ต่อหน่วยงาน** สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน ตามที่หน่วยงานคาดหวัง

### **๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน**

- การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- รูปแบบหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการทั้งภายใน หนังสือภายนอก ต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ และเป็นแนวทางเดียวกัน
- การจัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเรียบร้อย

### **๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

การจัดการงานธุรการ สารบรรณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการปฏิบัติสืบทอดกันมา

### **๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณฯ ที่ถูกต้อง โดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ ซึ่งบุคลากรจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้ในงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นแบบแผนเดียวกันทั้งองค์กร

**๗. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม**

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ” รุ่นที่ ๑๐๖
- ประกาศนียบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางระวีวรรณ บุญเจริญ)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน