



บันทึกข้อความ

ห้องรองนายก อบจ.
รับที่ ๖๔
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๕๕ น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐๓-๕๕๒-๕๕๐๐

ที่ สพ ๕๑๐๒๙ /

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้อนุมัติให้ นางสาวเกศสิริ ศรีสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙” ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุม ๑๐๐ ปี มหาไทย (คลองหก) อำเภออัญญาบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

นางสาวเกศสิริ ศรีสงคราม ได้สรุปและรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยจะนำความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับไปจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

๑. นำความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องไปเพิ่มเติมทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ
๒. นำความรู้ที่ทันสมัย เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
๓. นำทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น มาใช้ในการทำงานเป็นทีมได้อย่างเหมาะสม มีจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. นำรายงานผลการฝึกอบรมลงเว็บไซต์ของ อบจ.สุพรรณบุรี (KM) เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมสามารถศึกษาข้อมูลและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒. ติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ทุก ๓ เดือน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ
ดำเนินการตามระเบียบ

(นางสัณฐิณี บุญเสริม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นำเสนอเพื่อโปรดทราบ

(นางพจมาลย์ ปริมปาน)

รองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี

ปลัด อบจ.สุพรรณบุรี

25 ก.พ. 2563

(นายสุวัฒน์ อินทร์สว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

26 ก.พ 2563

63



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๖๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ ๘๘

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙”

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวเกศศิริ ศรีสงคราม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ของถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วจึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม สรุปรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ / หลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙

๒. หน่วยงานผู้จัด

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๔. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๕. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. สรุปเนื้อหา...

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการศึกษาอบรม

๖.๑ สรุปภาพรวมของหมวดวิชาที่ศึกษาทั้งหมด ประกอบด้วย

หมวดวิชาพื้นฐาน จำนวน ๔ วิชา	หมวดวิชาศาสตร์ของพระราชฯ จำนวน ๔ วิชา	หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา	หมวดวิชาเสริม จำนวน ๓ วิชา
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ - โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง - การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รัฐบาลดิจิทัล - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร - สิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความรู้ - การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ - หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย - จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐	- วิชาการเบื่องานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ - วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ - วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป - วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน - วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา - วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ - วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน - วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี - วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ - วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ อบท. - วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	- ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ - เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน - คุณธรรมจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ หมวดวิชาพื้นฐาน จำนวน ๘ วิชาประกอบด้วย

๖.๒.๑ วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยอาจารย์วรารณ ขวัญเรือน สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบในปรัชญาและแนวความคิดหลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการประชาชนบนหลักการของกฎหมายดังกล่าว

๑.๒ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาการบริหารและการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

๑.๓ ทราบถึงสิทธิของประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของหน่วยราชการว่ามีแค่ไหน เพียงใด

๑.๔ ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเปิดเผยข้อมูล เป็นหลักการ ส่วนการปกปิดข้อมูลเป็นข้อยกเว้น

๑.๕ ตระหนักถึงหลักการของกฎหมายฉบับนี้ และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์

๒) หลักการและแนวทางปฏิบัติ_ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- การกำหนดตัวบุคคลในกระบวนการพิจารณาทางปกครองคู่กรณี
- การดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครองเจ้าหน้าที่
- การออกคำสั่งทางปกครอง รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง
- การทบทวนคำสั่งทางปกครอง

- การเพิกถอน...

- การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ๒ หลักการ

➢ การอุทธรณ์

➢ การขอให้พิจารณาใหม่

- การบังคับทางปกครอง

๒.๒ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๔๒๐ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมาย

ให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

- หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

- ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๒ ลักษณะ

➢ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

➢ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

- การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน

- การเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชดเชยเงินได้ในคราวเดียว

- การดำเนินคดีในศาล

- อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

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

- ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- เอกสารประวัติศาสตร์

- คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

- คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๒ วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

โดยอาจารย์วรารักษ์ ขวัญเรือน สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทของ อบท.

๑.๒ ความสัมพันธ์ของ อบท. กับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๓ บทบาทและภารกิจของ อบท. ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้อง

กับแนวนโยบายแห่งรัฐโดยเฉพาะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๒.๓ พระราช...

๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓) โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๓.๑ สภาท้องถิ่น

๓.๒ นายก/ผู้บริหารท้องถิ่น

๔) อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ

๔.๒ ควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร

๔.๓ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย

๔.๔ ส่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายก/เลขาธิการนายก/ที่ปรึกษานายก

๔.๖ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย

๔.๗ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

๕) การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๕.๒ ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๓ คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๖) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ ตามกฎหมายอื่น ๆ

๖.๒.๓ วิชาการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์ จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ หลักการแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ อบท.

๑.๒ หลักการและทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ข้อดี ข้อเสียปัญหาและอุปสรรคของการประยุกต์ใช้หลักการและทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๑.๓ ศึกษาเรียนรู้เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน สมรรถนะ ทักษะประสบการณ์และการประเมินค่างาน

๒) การบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๒ ส่วนกลาง (รวมอำนาจ) กระทรวง - ทบวง - กรม

๒.๓ ส่วนภูมิภาค (แบ่งอำนาจ) จังหวัด - อำเภอ

๒.๔ ส่วนท้องถิ่น...

๒.๔ ส่วนท้องถิ่น (กระจายอำนาจ) อบจ. - เทศบาล - อบต. -

กทม. - เมืองพัทยา

๓) ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น

๓.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๓.๓ ประเภทวิชาการ

๓.๔ ประเภททั่วไป

๔) แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งตามประเภทของ อบท.

๖.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของอบจ.

๖.๓ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

๖.๔ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

๖.๕ การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.

๖.๖ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

๖.๗ การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

๗) อัตราค่าตอบแทน

๗.๑ อัตราเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๒ บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแห่ง

๘) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๑ หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

๘.๒ การพัฒนาบุคคล

๘.๓ การสรรหา

๘.๔ การสอบแข่งขัน

๘.๕ การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

๘.๖ การสอบคัดเลือก

๘.๗ การคัดเลือก

๘.๘ การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๙) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน

๑๐) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับอาวุโส

๑๑) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑๒) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

๑๓) การย้าย ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งย้ายโดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด

๑๔) การโอน การโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก. จังหวัดพิจารณา

๑๕) การส่งไปช่วยปฏิบัติราชการ

๑๖) เส้นทางความก้าวหน้า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๖.๑ เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้าประเภททั่วไป

๑๖.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ

๑๖.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๖.๒.๔ วิชา...

๖.๒.๔ วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยอาจารย์ศิริวรรณ หัสสร้างศรี
สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) ความหมายและนิยามของ รัฐบาลดิจิทัล

- ความหมายของรัฐบาลดิจิทัล

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะให้บริการโดยมี ประชาชนเป็นศูนย์กลางและขับเคลื่อนให้เกิด การเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

๒) ระบบดิจิทัลกับการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๑ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒.๒ แนวโน้มเทคโนโลยีสำคัญสำหรับรัฐบาลดิจิทัล

๒.๓ ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๔ องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

๓) อิทธิพลของระบบดิจิทัลที่มีต่อการพัฒนาการของสังคม เศรษฐกิจ การเมือง

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๒ ด้านสภาพพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๓.๓ ด้านสุขภาวะและอนามัย

๓.๔ ด้านความรู้และการศึกษา

๓.๕ ด้านการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน

๓.๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ ด้านความปลอดภัยจากภัยพิบัติและความเสี่ยงของชุมชน

๔) ประโยชน์จากระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕) การเตรียมความพร้อมต่อผลกระทบปัญหาและอุปสรรคจากระบบดิจิทัล

๕.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๕.๒ ข้อมูล

๕.๓ ความปลอดภัย

๖.๒.๕ วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยอาจารย์โสพรรณ สืบบุตร สรุป
เนื้อหาสาระ พอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการ
ทบทวนและซักซ้อมระเบียบปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้
เชื่อมโยงกับการบริหารงานและความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก

๒) เส้นทางการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔

๒.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

๒.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ.๒๕๕๑

๓) ระเบียบ...

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ
เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ
ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

๔) แผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑ ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบัน

๔.๒ องค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๓ วิธีจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๔ เคาะโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

▶ สภาพทั่วไปของข้อมูลพื้นฐาน

▶ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

▶ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

▶ การติดตามและประเมินผล

๔.๕ โครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๖ หลักการสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๗ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๔.๘ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๙ การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๐ ขั้นตอนการเพิ่มแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๑ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๒ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงที่เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๑๓ การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๔ องค์กรรับผิดชอบในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๕ ลักษณะของการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๖ กรอบการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๒.๖ วิชาการบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
โดย ผศ.ดร.ธเนศ ศิริกิจ สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างความสมานฉันท์
ของชุมชนโดยใช้มิติทางวัฒนธรรมในการส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความ
ร่วมมือในการแก้ปัญหาและลดเงื่อนไขความแตกแยกในสังคมอันจะนำมาซึ่งความรัก ความสามัคคี และ
ความปรองดองสมานฉันท์ของคนในแต่ละชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๒) การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาในการทำงานในยุคปัจจุบัน

๒.๑ วิธี สร้างแรงจูงใจ...และพัฒนาตัวเอง

๒.๒ การตั้งเป้าหมายของตัวเอง

๒.๓ วางแผนสู่ความสำเร็จ

๒.๔ การพัฒนา...

๒.๔ การพัฒนาตนเอง

๒.๕ การคิดบวกเป็นการสร้างแรงผลักดันที่ดีในการทำงาน

๒.๖ แบ่งขอบเขตระหว่างเรื่องงานกับเรื่องสำคัญอื่น ๆ

๒.๗ รู้จัก รับมือกับความผิดหวัง

๒.๘ สร้างความเป็นมืออาชีพให้กับตัวเอง

๒.๙ การให้รางวัลกับตัวเอง

๒.๑๐ ข้อดีของการทำงาน (๓ ส.)

๒.๑๑ ทำไมต้องปรับตัวในปัจจุบัน

๒.๑๒ ความต้องการเพิ่มขึ้น (More Demand)

๒.๑๓ ความรวดเร็วในการแข่งขัน(Speed)

๒.๑๔ สิทธิของประชาชนสูงขึ้น(Human Right)

๒.๑๕ มาตรฐาน ปัจจุบันสูงขึ้น(World Class Standardization)

๒.๑๖ เทคโนโลยีสูงขึ้น (ICT, Digital)

๒.๑๗ คุณสมบัติของคนทำงานยุคนี้

๒.๑๘ การทำงานต้อง มี ๓ ข และ ๓ ศ

๒.๑๙ ๓ บริหาร การทำงานเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี

๓) การแก้ปัญหา..ความขัดแย้ง ในการทำงาน

๓.๑ ความขัดแย้งเกิดขึ้นได้ เมื่อมีความคิดเห็นที่ไม่ลงรอยกัน ด้วยเรื่องใน เชิงเนื้อหาสาระหรือเชิงอารมณ์ซึ่งก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งกันได้ ระหว่างบุคคลหรือกลุ่ม

๓.๒ ความขัดแย้ง (conflict) คือ สภาพของความไม่ราบรื่นที่เกิดขึ้น

- ภายในตัวบุคคล

- ระหว่างบุคคล (หัวหน้า /ลูกน้อง /เพื่อนร่วมงาน

- หรือระหว่างกลุ่ม เนื่องจากมีความต้องการหรือผลประโยชน์

ขัดแย้งกัน หรือ ไม่เต็มใจทำงานร่วมกัน และไม่สามารถ ตัดสินใจหรือหาข้อตกลงร่วมกันได้

๔) การสื่อสารทำงานร่วมกัน และการสร้าง“Team Work”

๔.๑ ทักษะการบริหารทีมงาน

- ต้องมีวัตถุประสงค์เดียวกันในการอยู่ร่วมกัน

- ต้องทำงานนั้นโดยมีเป้าหมายเดียวกัน

- ต้องมองเห็นประโยชน์ของการทำงานร่วมกัน

- ต้องถือกฎกติกาและกรอบการทำงาน เดียวกัน

- ต้องกำหนดหน้าที่ของแต่ละคนไว้อย่าง ชัดเจน

- ต้องมีผู้นำกลุ่มหรือหัวหน้าทีมคนเดียวกัน

- ต้องรับผิดชอบในความสำเร็จหรือล้มเหลว ร่วมกัน

เราทุกคนล้วนมีความแตกต่างกัน แต่สิ่งสำคัญก็คือ การรู้จักนำความแตกต่างที่มีอยู่มาร่วมกันสร้างคุณค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นต่อองค์กรของเรา

๕) การสื่อสารและสั่งงาน

๕.๑ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เพื่อแสดงความต้องการ - แสดงผล - อธิบาย - โน้มน้าวใจ - บริการ - บันทึกลง

๕.๒ ปัญหาของการที่มักพบ คือ การสื่อสาร - ข้อมูลข่าวสาร - ผู้สื่อสาร - ผู้รับสาร - สภาพแวดล้อม - บุคคลที่สาม

๖.๒.๗ วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นและความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีทั้งหมด ๔ ฉบับ ดังนี้

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

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

๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)

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

๓) สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓

๓.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากระบบ C เป็นระบบแบ่ง

๓.๒ กำหนดให้ อปท. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมติ ครม.

๓.๓ กำหนดให้ผู้เดินทางยื่นแบบรายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน

(ทั้งกรณียืมเงินและกรณีสำรองจ่ายหรือตรงจ่าย)

๓.๔ กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีตรงจ่ายหรือสำรองจ่าย)

๓.๕ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถใช้ดุลพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒๕ % (กรณีไปราชการที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)

๓.๖ กำหนดแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบท้ายระเบียบ)

๓.๗ การแก้ไขระเบียบดังกล่าว อาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิเพิ่มขึ้น

๔) สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๔

๔.๑ เพิ่มคำนิยาม "การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ"

๔.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๔.๓ กรณีใช้ยานพาหนะรับจ้าง ไม่มีการกำหนดประเภทและระดับรวมทั้งสัมภาระ

๔.๔ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง

๔.๕ ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๔.๖ โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นสูงกว่าสิทธิโดยต้องได้รับอนุมัติต้องพวจ.

๖.๒.๘ วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาจารย์ลือชัย
อ่อนสี สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ
ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การเสนอซื้อ/จ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การ
ควบคุมดูแลพัสดุได้อย่างชัดเจน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ ความเป็นมา หลักการและเหตุผล

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ
ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
นำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ
เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิ
บาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง
เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็
นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒.๒ องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
ประกอบด้วย ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา ได้แก่ นิยาม

หมวดที่ ๑. บททั่วไป

หมวดที่ ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและ
ผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการ

หมวดที่ ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ ๙ การทำสัญญา

หมวดที่ ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ ๑๒ การทึ้งงาน

หมวดที่ ๑๓. การบริหารพัสดุ

หมวดที่ ๑๔ การอุทธรณ์

หมวดที่ ๑๕ บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

๒.๓ การบังคับใช้

หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๔ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ

๒.๕ สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- การอุทธรณ์

▶ มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

- การร้องเรียน

▶ ระเบียบฯ ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้ ยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

▶ ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และประทับตราของนิติบุคคล(ถ้ามี) หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่งต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

- บทกำหนดโทษ

▶ มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวาง

- บทเฉพาะกาล

▶ กรณีที่ยังไม่ออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (มาตรา ๑๒๒)

▶ กรณีไม่...

► กรณีไม่อาจนำระเบียบเดิมมาใช้บังคับในเรื่องใดได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด (มาตรา ๑๒๓)

► การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะมีประกาศหรือกฎหรือระเบียบแล้วแต่กรณีใช้บังคับ (มาตรา ๑๒๔)

► การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นหรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๒๘)

- การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

- การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๓ หมวดวิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๔ วิชาประกอบด้วย

๖.๓.๑ การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙

โดย ดร.ภริดา ภูศิริ (สำนักพระราชวัง) สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้เพิ่มพูนองค์ความรู้

และเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ

๑.๑ ความหมาย แนวคิดและนิยามของศาสตร์พระราชา

๑.๒ หลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(รัชกาลที่ ๙ แห่งราชวงศ์จักรี)

๑.๓ ทศพิธราชธรรม

๑.๔ แนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมและ

ประเทศชาติอย่างยั่งยืน

๒) พระราชประวัติ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ครองราชย์ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๙ ถึง ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ วันที่ ๙ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๘๙ ในวันเสด็จพระราชดำเนินกลับประเทศ สวิตเซอร์แลนด์เพื่อทรงศึกษา วิชาการเพิ่มเติม เมื่อกลางเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๔๘๙ ระหว่างประทับรถพระที่นั่งไปสู่สนามบินดอนเมือง พระเจ้าอยู่หัวทรงได้ยินเสียงราษฎรคนหนึ่งตะโกนลั่นว่า “ในหลวง อย่าทิ้งประชาชน” ทำให้ทรงนึกตอบบุคคลผู้นั้นว่า “ถ้าประชาชนไม่ทิ้งข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้าจะทิ้งประชาชนได้อย่างไร” “นั่นแหละ ทำให้เรานึกถึงหน้าที่ จึงต้องกลับมา”

“...เมื่อข้าพเจ้าเป็นนักเรียนอยู่ในยุโรป ข้าพเจ้าไม่เคยตระหนักว่า ประเทศของข้าพเจ้าคืออะไร และเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าแค่ไหน ไม่ทราบตราบนานกระทั่งข้าพเจ้าได้เรียนรู้ที่จะรัก ประชาชนของข้าพเจ้า เมื่อได้ติดต่อกับเขาเหล่านั้น ซึ่งทำให้ ข้าพเจ้าสำนึกในความรักอันมีค่ายิ่ง ข้าพเจ้าไม่ เป็นโรคคิดถึง บ้านที่จริงจิงอะไรนัก แต่ข้าพเจ้าได้เรียนรู้โดยการทำงานที่เห็นว่า “ที่ของข้าพเจ้าในโลกนี้ คือ การ ที่ได้อยู่ท่ามกลางประชาชน ของข้าพเจ้า นั่นคือ คนไทยทั้งปวง...”

“เมื่อมีโอกาสและมิจานทำควรเต็มใจทำโดยไม่จำเป็นต้องตั้งข้อแม้ หรือเงื่อนไขอันใดไว้ให้เป็นเครื่องกีดขวางคนที่ทำงานได้จริงๆ นั้น ไม่ว่าจะจับงานสิ่งใด ย่อมทำได้เสมอ ถ้ายิ่งมี ความเอาใจ ใส่ มีความขยัน และความซื่อสัตย์สุจริต ก็ยิ่งจะช่วยให้ประสบ ผลสำเร็จในงานที่ทำสูงขึ้น” (พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๐)

“การทำดีนั้นทำยากและเห็นผลช้า แต่ก็จำเป็นต้องทำเพราะ หาไม่ ความชั่วซึ่งทำได้ง่าย จะเข้ามาแทนที่และจะพอกพูนขึ้น อย่างรวดเร็วโดยไม่ทันรู้สีกตัว แต่ละคนจึงต้องตั้งใจ และเพียร พยายามให้สุดกำลังในการสร้างเสริมและสะสมความดี” (พระบรมราโชวาทพระราชทาน แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ที่ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ สอนอัมพร ๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๕)

๓) หลักปฏิบัติพระราชภารกิจ

ทรงศึกษา - เข้าใจ - เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน - เข้าใจ ปัญหา - เข้าใจภูมิสังคม - ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่ พอพระราชหฤทัย ก็จะทรง แนะนำรัฐบาลเป็นผู้ พิจารณา - ดำเนินการพัฒนาผสมผสาน ร่วมมือสนับสนุนให้เกิดความ กลมกลืนกับการปฏิบัติงานของ รัฐบาล โดยตลอดเพื่อมุ่งไปสู่วิถึ การพัฒนายั่งยืน

๔) โครงการหลวง ๔,๖๘๕ คือจำนวนโครงการ อันเนื่องมาจาก พระราชดำริของใน หลวงรัชการที่ ๙ ตลอดระยะเวลา ๗๐ ปีที่ครองราชย์ฯ ทรงยึดถือหลักปฏิบัติพระราชภารกิจ - เข้าใจ - ทรงศึกษา - เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน - เข้าใจ ปัญหาเข้าใจภูมิสังคม

- เข้าถึง - ทรงเข้าถึงสาเหตุ ของปัญหา - ทรงเข้าถึงหลักความ เรียบง่ายทั้งแนวคิดและ เทคนิควิชาการที่ก่อประโยชน์ ได้จริง - เข้าถึงภูมิสังคม - ให้คนเข้าถึงงานพระองค์ - พัฒนา - ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรง แนะนำรัฐบาลเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการพัฒนาผสมผสาน ร่วมมือสนับสนุนให้เกิดความกลมกลืนกับการ ปฏิบัติงานของ รัฐบาลโดยตลอดเพื่อมุ่งไปสู่วิถึ การพัฒนายั่งยืน

๕) หลักการทรงงาน

ระเบิดจากข้างใน - ปลุกจิตสำนึก /ปลุกป่าในใจคน - ศึกษาข้อมูล อย่างเป็นระบบ - แก้ปัญหาจากจุดเล็ก - ทำตามลำดับขั้น - ภูมิสังคม - คิดอย่างเป็นองค์รวม มองอย่างครบ วงจร - บริการ...

วงจร - บริการรวมที่จุดเดียว - ไม่ติด ตำรา - ประหยัด เรียบง่ายได้ประโยชน์สูงสุด - ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ - ใช้ธรรมชาติบำบัด - การมีส่วนร่วม - ขาดทุนคือกำไร รู้รัก สามัคคี รู้เสียสละ - ซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน เพียร อดทน - เน้นให้พึ่งตนเองได้ เริ่มจากพออยู่พอกิน เศรษฐกิจพอเพียง - ประโยชน์ส่วนรวม มุ่งประโยชน์สุขคนส่วนใหญ่

๖.๓.๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำรงอยู่ และปฏิบัติตนเพื่อให้ทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความระมัดระวังในการนำหลักวิชาการ ต่างๆ มาใช้ในการวางแผนและดำเนินการโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีสำนึกในคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในทรัพยากร ของประเทศกับเศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริพอเพียง

๒) สรุปปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง พระราชทาน ให้คน ไทยใช้เป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติ ในการดำเนินชีวิตเปรียบเสมือนการสร้างรากฐานแห่ง ความยั่งยืนในระยะ ยาวสำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอดท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง...

พระราชทาน ครั้งแรกในพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗ ความตอนหนึ่งว่า “...การพัฒนา ประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้นต้องสร้างพื้นฐาน คือ ความพอมี พอกิน พอใช้ ของประชาชนส่วนใหญ่เป็น เบื้องต้นก่อน โดยใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่ประหยัด แต่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เมื่อได้พื้นฐานมั่นคงพร้อม พอควร และปฏิบัติได้แล้ว จึงค่อยสร้างเสริมความเจริญและฐานะ เศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นไปโดยลำดับต่อไป หาก มุ่งเน้นแต่จะทุ่มเทสร้างความเจริญ ยกเศรษฐกิจขึ้นให้ รวดเร็วแต่ประการเดียวโดยไม่ให้แผนปฏิบัติการสัมพันธ์ กับสภาวะของประเทศ และของประชาชน โดยสอดคล้องด้วยก็จะเกิดความไม่สมดุลในเรื่องต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งอาจ กลายเป็นความยุ่งยากล้มเหลวได้ในที่สุด ดังเห็นได้ที่อารยประเทศหลายประเทศกำลังประสบปัญหาทาง เศรษฐกิจอย่างรุนแรงเวลานี้

พระราชดำรัสในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๐ มีราโชวาทว่า แบบ พอมีพอกินนั้น หมายความว่า อุ้มชูตัวเองได้ให้มีพอเพียงกับตัวเอง อันนี้ก็เคยบอกว่าการพอเพียงนี้ไม่ได้ หมายความว่าทุกระบบจะต้องผลิตอาหารของตัวเอง จะต้องทอผ้าใส่เอง อย่างนั้นมันเกินไป แต่ว่าใน หมู่บ้านหรือในอำเภอจะต้องมีความพอเพียงพอสมควรบางสิ่งบางอย่างที่ผลิตได้มากกว่าความต้องการก็ขายได้ แต่ขายในที่ที่ไม่ห่างไกลเท่าไร ไม่ต้องเสียค่าขนส่งมากนัก ทำโครงการอะไรก็จะต้องนึกถึงขนาดที่เหมาะสมกับ ที่เรียกว่าอัตภาพหรือกับสิ่งแวดล้อม ฉะนั้นการที่จะทำโครงการอะไรจะต้องทำด้วยความรอบคอบและอย่า ตาโตเกินไป

๓) กรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักในการดำเนินชีวิตไปสู่ความเจริญก้าวหน้า พร้อมกับความสมดุลและ มั่นคงเมื่อนำไปใช้บริหารจัดการตนเอง และภารกิจงานที่บุคคลนั้นกำลังกระทำอยู่ อย่างสม่ำเสมอ ย่อมสำเร็จประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบ แนวคิดที่ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรมในการ ตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ๓ หลักการ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีระบบ ภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และมุ่งที่จะทำให้ผลที่เกิดขึ้นนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ที่สมดุล และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านวัตถุสังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

๖.๓.๓ วิชาความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย
โดย ดร.ภริดา ภูศิริ (สำนักพระราชวัง) สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักแห่งความมั่นคงของชาติ

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงปัญหาการบ่อนทำลาย

ความศรัทธาและความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจประวัติศาสตร์
ชาติไทย และความซาบซึ้งในพระราชประวัติพระราชกรณียกิจ และพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงปัญหาการหาประโยชน์
ส่วนตนโดยอ้างความจงรักภักดีบังหน้า

๖.๓.๔ วิชาจิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวทงพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐

โดย ดร.ภริดา ภูศิริ (สำนักพระราชวัง) สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมได้สืบสานพระราชปณิธาน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตรฯ

เป็นพระราชโอรสพระองค์เดียวใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร และ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรม
ราชชนนีพันปีหลวง สถาปนาขึ้นเป็นสยามมกุฎราชกุมารเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

ทรงเข้าศึกษาระดับเตรียมทหารที่โรงเรียนคิงส์ เขตพารามัตตา นคร
ซิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย ใน พ.ศ. ๒๕๑๓-๒๕๑๔

จากนั้น พุทธศักราช ๒๕๑๕-๒๕๑๙ ทรงเข้ารับการศึกษาระดับอุดม
ศึกษา และทรงได้รับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต (การศึกษาด้านการทหาร) มหาวิทยาลัยนิวเซาท์เวลส์
ประเทศออสเตรเลีย ซึ่งวิทยาลัยการทหารดันทรูน ได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยนิวเซาท์เวลส์ จัดการศึกษาคณะ
วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และอักษรศาสตรชั้นที่วิทยาลัย

พุทธศักราช ๒๕๒๐-๒๕๒๑ ทรงเข้ารับการการศึกษาที่โรงเรียนเสนาธิการ
การทหารบก หลักสูตรประจำ ชุดที่ ๕๖ ทรงเยี่ยมตำรวจ ทหาร และราษฎรในพื้นที่ ณ ฐานปฏิบัติบ้านหมาก
แข้ง อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย คุ่มกันพื้นที่บริเวณค่ายผู้อพยพชาวกัมพูชา ที่เขาลาด จังหวัดตราด

ทรงครองราชย์สมบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พิธีบรมราชาภิเษก วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๔ หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชาประกอบด้วย

๖.๔.๑ วิชาการปฏิบัติงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสาร
บรรณให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจารย์นิรันดร์ อรุณภูมิกร สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานกฤษฎีกา และเทคโนโลยีทันสมัยเพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณได้อย่าง
มีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

๒) ขอบเขตของงานธุรการ

๒.๑ รับ/ส่ง

๒.๒ ลงทะเบียน

๒.๓ แยกประเภท

๒.๔ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เก็บ...

- ๒.๕ เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๒.๖ กรอแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๒.๘ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- ๒.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ๒.๑๐ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๑๑ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๒.๑๒ ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
- ๒.๑๓ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์
- ๒.๑๔ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสารบรรณ

หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ - การจัดทำ - การรับ - การส่ง - การเก็บรักษา - การยืม - การทำลาย

๔) ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๔.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
- ๔.๒ ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
- ๔.๓ เอกสารที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำ
- ๔.๔ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือการทำความตกลง
- ๔.๕ เอกสารที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

๕) ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ๕.๑ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- ๕.๒ มีความเป็นระเบียบ
- ๕.๓ เกิดความประหยัด
- ๕.๔ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- ๕.๕ เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

๖.๔.๒ วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

โดยอาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ ความสามารถในการเขียนตอบหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบหลักสารบรรณอย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๒) ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

- ๒.๑ หนังสือภายนอก
- ๒.๒ หนังสือภายใน
- ๒.๓ หนังสือประทับตรา
- ๒.๔ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
- ๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
- ๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓) ความ...

๓) ความแตกต่างได้

หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษคาสตราครุฑ (ครุฑ มี ๒ ขนาด สูง ๓ ซม. และ ๑.๕ ซม.)

๔) โครงสร้างหนังสือราชการ โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๔.๑ หัวเรื่อง

๔.๒ เนื้อเรื่อง

๔.๓ ท้ายเรื่อง

๕) หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

๕.๒ เขียนให้ชัดเจน

๕.๓ เขียนให้รัดกุม

๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๖) ชั้นความลับของเอกสาร

๖.๑ ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อ

รัฐร้ายแรงที่สุด

๖.๒ ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

๖.๓ ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

๗) ชั้นความเร็วของเอกสาร คือ หนังสือที่จะต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

๗.๑ ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

๗.๒ ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

๗.๓ ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๘) หลักการเขียน"เรื่อง" ที่ดี

๘.๑ ย่อให้สั้นที่สุด

๘.๒ เขียนให้เป็นประโยค หรือวลี

๘.๓ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๘.๔ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๘.๕ เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย

๖.๔.๓ วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

โดยอาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิคการบรรยายสรุปและนำเสนอแบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนาหรือเวทีสาธารณะทั่วไป และเพื่อดึงดูดความสนใจ มีความหมาย จดจำได้นาน และกระตุ้นให้อยากทำ

๒) ความสำคัญของการบรรยายสรุป

๒.๑ ช่วยให้ผู้รับสารได้รับความรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในระยะเวลาอันสั้นและรวดเร็ว

๒.๒ นับไปปรับ...

๒.๒ นับไปปรับใช้กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมการมากนัก เช่น การรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินแก่ผู้บังคับบัญชา การรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจเยี่ยม การบรรยายให้แก่ผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงาน

๒.๓ ช่วยสร้างความคิดรวบยอดให้แก่ผู้รับสารได้ดี ซึ่งจะนำไปสู่เจตคติที่ดีต่อไปได้

๓) วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป

๓.๑ เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ

๓.๒ เพื่อให้ความรู้

๔) ประเภทของการบรรยายสรุป

๔.๑ การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief)

๔.๒ การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief)

๔.๓ การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief)

๔.๔ การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)

๔.๕ การบรรยายสรุปในการประชุม (Meeting Brief)

๕) ความแตกต่างระหว่างการเขียนบรรยายสรุปกับ การพูดบรรยายสรุป

๕.๑ การบรรยายสรุปด้วยการเขียน

๕.๒ การบรรยายสรุปด้วยการพูด

๖) องค์ประกอบของการบรรยายสรุป

๖.๑ ระยะเวลา

๖.๒ ผู้รับสาร

๖.๓ เนื้อหา

๖.๔ ภาษาที่ใช้

๖.๕ อุปกรณ์ประกอบ (ถ้าเกี่ยวข้องกับการพูด)

๗) เทคนิคการเขียนคำบรรยายสรุป

๗.๑ เตรียมเนื้อหาสาระ

๗.๒ เตรียมโครงเรื่อง

๗.๓ เขียนเนื้อหาสาระ

๖.๔.๔ วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน

โดยอาจารย์ไชยยันต์ พงศบุตร สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์และการบริการประชาชนเพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กร

๒) การประชาสัมพันธ์และงานบริการ

อ.สะอาด ตันสุภผล ผู้ก่อตั้งโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ได้ให้คำจำกัดคำว่า "การประชาสัมพันธ์" คือ วิธีการของสถาบันอันแผนการและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบันและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และให้การสนับสนุนร่วมมือ ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นๆ ดำเนินงานไปได้อย่างดีสมตามความมุ่งหมาย โดยมีประชาคมติเป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย

สื่อประชา...

สื่อประชาสัมพันธ์ คือหนทางหรือวิธีการในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก

๓) สื่อประชาสัมพันธ์มี ๖ ประเภท

- ๓.๑ สื่อบุคคล
- ๓.๒ สื่อมวลชน
- ๓.๓ สื่อสิ่งพิมพ์
- ๓.๔ สื่อโสตทัศน์
- ๓.๕ สื่อกิจกรรม
- ๓.๖ สื่อสมัยใหม่ (Modern Media)

๔) งานบริการ

- ๔.๑ งานบริการ ต้องมี หัวใจบริการ
- ๔.๒ หัวใจบริการ สามารถฝึกได้ สร้างได้
- ๔.๓ หัวใจบริการ คือการรับรู้สัมผัสด้วยความเต็มใจยินดีให้บริการ

เพื่อนำไปสู่ความพอใจของผู้รับบริการ

๔.๔ หัวใจบริการคือความต้องการให้ลูกค้าได้รับความพอใจหาใช่เพียงทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๕) องค์ประกอบและสภาพแวดล้อมที่สำคัญในการให้บริการที่ดี

- ๕.๑ การต้อนรับ
- ๕.๒ เต็มใจให้บริการ
- ๕.๓ พร้อมที่จะให้บริการ
- ๕.๔ สิ่งอำนวยความสะดวก
- ๕.๕ ระบบการติดต่อสื่อสาร
- ๕.๖ ความสะอาดของต้นและที่ทำงาน
- ๕.๗ การเคารพเวลาลูกค้า
- ๕.๘ ทำงานด้วยความรวดเร็ว
- ๕.๙ ให้ข้อมูลข่าวสารครบถ้วน
- ๕.๑๐ ทำงานด้วยความสุภาพ
- ๕.๑๑ การรักษาความลับสัญญา
- ๕.๑๒ อุปกรณ์พร้อมในการให้บริการ
- ๕.๑๓ มีอารมณ์ดี มีความสุข
- ๕.๑๔ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๕.๑๕ ให้ผลงานที่มีคุณภาพแก่ลูกค้า

๖.๔.๕ วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

โดยอาจารย์พลพจน์ พงษ์สุวรรณ สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุมสภา การจัดสัมมนา รวมทั้งขั้นตอนต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การประชุม...

๒) การประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง,มารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ ในความหมายที่เข้าใจกันทั่วไป หมายถึง การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีวัตถุประสงค์ และมีระเบียบวิธี

๓) วัตถุประสงค์ของการประชุม

๓.๑ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๒ เพื่อติดตามผลงาน

๓.๓ เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

๓.๔ เพื่อกำหนดนโยบาย

๓.๕ เพื่อทบทวนนโยบาย

๓.๖ เพื่อปรับปรุงงาน

๔) การจัดการประชุม

การประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมการให้พร้อมกันก่อนการประชุม ระหว่างประชุมก็ต้องมีการดำเนินการตามวาระและตามบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง หลังจากเลิกประชุมแล้วก็ยังต้องมีภาระกิจให้ต้องติดตามงานหรือดำเนินการต่อไป

๖.๔.๖ วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ

โดยอาจารย์ชาญศักดิ์ เหลืองไตรรัตน์ สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารจัดการงานธุรการได้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผนในการทำงาน ตลอดจนปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้อำนวยความสะดวก และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามามีส่วนในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) การจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ

๒.๑ การทำงานอย่างมีระบบและแบบแผนที่ดี

๒.๒ การวางระบบเพื่อการบริหารเวลาในการทำงาน

๒.๓ การจัดทำ ๕ ส.

๒.๔ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ประยุกต์ใช้งานประชาสัมพันธ์ในการบริการ

๒.๖ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการข้อมูลงานธุรการ

๖.๔.๗ วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

โดยอาจารย์รัฐกร ก้อนแก้ว สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการวางแผนในการติดตาม และการประเมินผลจากการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งสามารถตัวชี้วัดในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการสร้างตัวชี้วัด

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงินทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก หรือตัวช่วยตรวจสอบติดตามถึงผลสำเร็จ



เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

๓) วิธีที่ ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๓.๑ หลักการของวิธีนี้ : เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จเพื่อผลักดันให้เป้าหมายของการปฏิบัติงานของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล

๓.๒ รูปแบบการกำหนดตัวชี้วัดฯ มี ๓ รูปแบบย่อย ดังนี้

- ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
- แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย
- แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย

๔) วิธีที่ ๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

๔.๑ ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ ได้แก่ งานให้บริการหรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญโดยการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินโดยวิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น ได้รับบริการด้วยความรวดเร็ว ได้รับข้อมูลอย่างชัดเจนและคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่อย่างสุภาพ

๔.๒ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

เลือกภาระงานบริการของผู้รับการประเมินที่จะประเมิน เช่น งานการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ การให้บริการลูกค้าภายใน เช่น การให้บริการงานพัสดุแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเอง

เลือกมิติการบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด เช่น เลือกประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความสุภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดที่จะสะท้อนถึงมิติการให้บริการเหล่านั้น ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน เช่น ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูลพร้อมทั้งออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล โดยเก็บข้อมูลตามแนวทางที่วางไว้ เช่น การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามและนำข้อมูลไปประมวลผลสรุปผลการประเมิน โดยเปรียบเทียบผลการประมวลผลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงสรุปให้คะแนนออกมาเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕) วิธีที่ ๓...

๕) วิธีที่ ๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ คืองานที่มีขั้นตอนหลายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายคนที่อยู่ภายในฝ่ายเดียวกัน เช่น งานจัดวาระการประชุมและบันทึกประกอบการประชุมและงานตรวจสอบคำสั่ง

๖) วิธีที่ ๔. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการนี้ คืองานที่ได้มีการประเมินผล การดำเนินการของปีที่ผ่านมาแล้วพบว่ายังคงมีปัญหาอุปสรรค หรืองานที่ได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นด้วยวิธีการสร้างสรรค์ใหม่/ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

๖.๔.๘ วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

โดยอาจารย์พลภัทร บุญส่ง สรุปรื้อเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจใน

๑.๑ แนวทาง หลักการ และความสำคัญของการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยง

๑.๒ ระบบขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายในและการบริหาร
ความเสี่ยง ตมระเบียบของ คตง.

๑.๓ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการควบคุม
ภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีผลใช้บังคับ
ในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓) สาระสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อปท.

๓.๑ อปท. เป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

๓.๒ ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของ
หน่วยงานของรัฐ

- การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

- ให้ อปท. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และ
บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ ไม่ควรเป็น
ผู้ตรวจสอบภายในของ อปท. โดยมีหน้าที่

(๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ให้ อปท....

- ให้ อปท. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ อปท.

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล กำกับดูแลฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

- ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่อง ที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

- ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

- กรณีกรมบัญชีกลางขอให้ อปท. จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือข้อมูลอื่นๆ ให้ อปท. ดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔.๙ วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี

โดยอาจารย์สัญญา เจริญพร สรุบน้ำสาระ พอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบขั้นตอนและหลักปฏิบัติในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน การเชิญเสด็จ การรับเสด็จ ตลอดจนมารยาทในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท

๑.๒ นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสมพระเกียรติ

๒) พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ กำหนดไว้เป็นประจำ ตามราชประเพณี โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒.๒ พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้น นอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

๓) รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนิน ไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

๔) พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็สามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียม ประเพณีการ ปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำ หรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

๕) หมายถึง กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการพระราชวังรับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม รับสนองพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

๖) กำหนดการ...

๖) กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไป
ที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

๖.๔.๑๐ วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

โดยว่าที่ ร.ท.ดร.อริชัย เกตุจันทร์ สรุปรื้อเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีอคาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดจนการเน้นย้ำให้ตระหนักในประเด็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำกับดูแลท้องถิ่น

๖.๔.๑๑ วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อบท.

โดยอาจารย์นิยม วิหคเหิร สรุปรื้อเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางในการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ร.บ.บำเหน็จ บำนาญ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ และแนวทางแก้ไขปัญหา

๒) ขอบเขตหัวข้อการบรรยาย

๒.๑ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ความเป็นมาของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓) แหล่งที่มาของเงินกองทุนฯ

๔) คณะกรรมการกองทุนฯ

๕) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ

๖) สิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ

๖.๒ บำเหน็จบำนาญพิเศษ

๖.๓ บำเหน็จตกทอด

๖.๔ บำเหน็จดำรงชีพ

๗) การนับอายุบุคคลสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๘) เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๙) เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

๑๐) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จ (ช.ค.บ.)

๑๑) การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๑๒) การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๑๓) การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

๑๔) ปัญหาข้อกฎหมายข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติ

๑๕) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข)

๖.๔.๑๒ วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)

โดยอาจารย์ตุลภัทร บุญเต็ม สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ถึงความสำคัญของสื่อ Infographics และเทคนิคการสรุปความ เพื่อประสิทธิภาพในการจัดทำ Infographics

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีแนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและการสร้างสื่อ Infographics เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาการสร้าง Infographics ให้เหมาะสมกับข้อมูลและงานต่าง ๆ

๒) ความหมายของ Infographic (อินโฟกราฟิก)

Infographic (อินโฟกราฟิก) คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นภาพเพื่อให้สามารถสื่อสารกันเข้าใจง่าย

๒.๑ ภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลขเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย

๒.๒ การจัดการกับ "ข้อมูล-ตัวเลข-ตัวอักษร" ที่มากมายให้กระชับ และเข้าใจง่าย ให้เป็นภาพที่สวยงาม

๒.๓ การเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลปริมาณมากๆ ด้วยแผนภาพภาพเดียว เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็กๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอ ในมุมมองที่แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน

๓) หลักการสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว

๓.๒ ออกแบบให้เข้าใจง่าย

๓.๓ ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ

๓.๔ แน่ใจว่าข้อเท็จจริงถูกต้อง

๓.๕ ใช้อินโฟกราฟิกเป็นตัวเล่าเรื่อง

๓.๖ การออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพ

๓.๗ ใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ

๓.๘ ใช้คำพูดที่กระชับ

๓.๙ ตรวจสอบตัวเลขข้อมูล

๓.๑๐ ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก

๖.๕ หมวดวิชาเสริม จำนวน ๓ วิชาประกอบด้วย

๖.๕.๑ ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ

โดยอาจารย์มลิวัลย์ บุชวงศ์สรุปเนื้อหาสาระพอสังเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจใน

๑.๑ ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการเป็นผู้นำและต่อการประกอบพิธีการต่าง ๆ

๑.๒ หลักการองค์ความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความเป็นเลิศ

- ๑.๓ แนวทางการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่มีคุณค่าต่อการประกอบพิธีต่างๆ
- ๑.๔ สามารถพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ท่าทาง การแต่งกาย และวิธีการพูดให้เหมาะสม สามารถเข้าสังคมได้อย่างถูกต้อง อย่างมั่นใจ
- ๑.๕ เรียนรู้วิธีการพูด และการสมาคม
- ๑.๖ สามารถบรรยายสรุป ได้อย่างกระชับ ชัดเจน ตรงกับประเด็นที่
- ต้องการนำเสนอ
- ๑.๗ ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการเป็นผู้นำและการประกอบ
- พิธีการต่าง ๆ
- ๑.๘ หลักการองค์ความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
- สู่ความเป็นเลิศ
- ๑.๙ แนวทางการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่มีคุณค่าต่อการประกอบพิธีต่าง ๆ

๒) ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- ๒.๑ เป็นที่ยอมรับของสังคม
- ๒.๒ สง่างาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น
- ๒.๓ เพิ่มความมั่นใจในตนเอง
- ๒.๔ เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ, การประสานงาน
- ๒.๕ ตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดี
- ๒.๖ องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

๓) องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

- ๓.๑ รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง
- ๓.๒ ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี
- ๓.๓ อุปนิสัย, ความฉลาดทางอารมณ์; EQ
- ๓.๔ มารยาททางสังคม

๔) หลัก ๓ ส. ในการแต่งกาย

- ๔.๑ ส. สุภาพเรียบร้อย ความเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ควรคำนึงถึงรูปแบบของงาน และ สถานที่ที่จะไป
 - เลือกแบบ สี ลาย ให้เหมาะกับรูปร่าง และวัย
 - คำนึงถึงธรรมชาติ และความพอดีของเครื่องประดับ
 - คำนึงถึงความกลมกลืน

๔.๒ ส. สะอาด ตั้งแต่เส้นผมจนถึงเล็บเท้าต้องได้รับความเอาใจใส่
อยู่เสมอ ต้องสะอาดทั้งร่างกายและเครื่องแต่งกาย - ผม - เล็บ - เสื้อผ้า - กลิ่นปากและกลิ่นตัว - ถุงเท้า
รองเท้า

อย่างหนึ่งต่อผู้พบเห็น

๔.๓ ส. สวยงาม การแต่งกายที่สวยงาม ทำให้น่ามอง เป็นเสน่ห์

- สวยงามด้วยสีสันทนของเสื้อผ้า
- สวยงามด้วยแบบ หรือแพทเทิร์น
- สวยงามด้วยเครื่องประดับตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ
- การเลือกเสื้อผ้าให้รับกับเรือนร่าง ไม่หลวม หรือคับเกินไป

๖.๕.๒ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน

โดยอาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก สรุปรื้อหาสาระพอส่งเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในศักยภาพ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์แก่องค์กร

๑.๒ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ เทคนิค การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเพิ่มประสิทธิภาพต่อการดำเนินงาน และการบริหารข้อมูล

๑.๓ เพื่อเป็นการเพิ่มวิสัยทัศน์ ความคิด หรือกระบวนการทัศน์ต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ หลีกเลียงความซับซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล

๖.๕.๓ คุณธรรมจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

โดย พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ สรุปรื้อหาสาระพอส่งเขป ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าการศึกษาอบรม

๑.๑ ทราบถึงความสำคัญของคำว่าคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการที่ทุกคนจะต้องมี

๑.๒ เกิดจิตสำนึกและให้ความสำคัญต่อการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๓ สร้างจิตสำนึก ตลอดจนสามารถขยายจากการปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีของทางราชการเพื่อให้ท้องถิ่นไทยที่ใสสะอาด

๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๗. ผลการประเมินทดสอบความรู้ทางวิชาการ

๗.๑ ผลการทดสอบความรู้ทางวิชาการ ก่อนเรียน คิดเป็นร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผลการทดสอบความรู้ทางวิชาการ หลังเรียน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๖๗

๘. ภาพกิจกรรมระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม



กิจกรรมในห้องเรียน



ศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองสาม



ศึกษาดูงานเทศบาลตำบลมาบตาพุด



กิจกรรมออกกำลังกายยามเช้า



๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ นี้ ถือได้ว่าเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ สามารถนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของเทศบาลตำบลหนองผือให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิด

ประโยชน์แก่หน่วยงาน

๑๐.๑ นำความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เพิ่มเติมทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ

๑๐.๒ นำความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะทีมได้อย่างเหมาะสม

๑๐.๔ มีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคตมากยิ่งขึ้น

๑๑. สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ ทำให้ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงาน มีจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒) เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ แจ้ง / ประสาน / ประสานสัมพันธ์
ส่วนที่เกี่ยวข้อง

1 กอรรี

(นางสาวเกศสิริ ศรีสงคราม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน