



รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
"หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘"

ของ

นางสาวเบญจมาศ แก้วคำ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เทศบาลเมืองเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
โทร. ๐ ๓๒๔๐ ๓๘๘๘
www.phetchaburicity.go.th



กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 191
รับวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 14.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๓๒๔๐ ๓๘๘๘ ต่อ ๓๔๐๘

ที่ พบ ๕๒๐๐๖/๕๗๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักช่าง/ปลัดเทศบาลฯ

เรื่องเดิม ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบุรี ที่ ๑๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลไปราชการ รายงานนางสาวเบญจมาศ แก้วคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘” ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ข้าพเจ้านางสาวเบญจมาศ แก้วคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามคำสั่งฯ ดังกล่าวได้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าฯ จึงขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฯ ให้ทราบ ดังนี้

โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘”

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

/๒. เนื้อหา...

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

จากการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ ได้ฝึกการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นและการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มกิจกรรม ฝึกความรับผิดชอบในการทำงาน ฝึกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่ม ฝึกการเป็นผู้นำ ผู้ตามในกลุ่มกิจกรรม ฝึกการช่วยเหลือกันในการทำงานเป็นทีม ฝึกการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกความสามัคคี ฯลฯ

๒.๑ ทักษะการอภิปราย เพื่อฝึกทักษะการพูด การคิด การเขียนรายงาน การวิเคราะห์ การสรุป และฝึกความกล้าในการแสดงออก

๒.๒ ทักษะการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติในหน้าที่ เรื่องการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใหม่ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ และได้รับฟังการบรรยายตามตารางศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘ มีหัวข้อการบรรยาย ดังนี้

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ผ่องพรรณ มุขธระโกษา

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) การวางแผนกำลังคนการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) การพัฒนาบุคคลคุณภาพชีวิตการพ้นจากราชการ

ประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ๔ ประเภท

- ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป
- ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ๔) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

กระบวนการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ

- ๑) สรรหา
- ๒) บรรจุและแต่งตั้ง
- ๓) เลื่อนตำแหน่ง

๔) โอน/ย้าย

๕) เลื่อนเงินเดือนออกวินัย

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

การได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำ

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือน แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ส่งจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งแต่ยังคงไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินการศึกษาบุตรผู้มีสิทธิ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑-๓ เรียงลำดับก่อนหลังอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ หากมีบุตรกัน ๓ คนและ

๑) บุคคลใดคนหนึ่งหนึ่งตาย

๒) พักการจนไม่สามารถเรียนได้

๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถและมีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิ

ได้รับสวัสดิการ

๔) วิกฤตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้บุคคลท่านใดมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการได้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น

ประเภทการลาที่มีประเภท

๑) ลาป่วย ๖๐ วัน

๒) ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๓) ลากิจส่วนตัว ๓๐ วัน

๔) ลาพักผ่อน ๑๐ วัน

๕) อุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๑๒๐ วัน

๖) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๘) และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/๙) ลาติดตาม...

๙) ลาติดตามคู่สมรส

๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน ๑๒ เดือน

สวัสดิการข้าราชการพยาบาลผู้มีสิทธิหมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่รวมถึงพนักงานจ้าง ผู้รับบำนาญ นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล

ผู้มีสิทธิร่วมหมายถึง บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ บิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิและบุตรลำดับที่ ๑ ถึง ๓ ที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถไม่รับบุตรบุญธรรมผู้มีสิทธิยื่นเอกสารเพื่อขอรับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการลงทะเบียนในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานพยาบาล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ โดย ผศ.โสภณ สารสัมฤทธิ์ผล

สิ่งที่ต้องคำนึงเมื่อเขียนหนังสือราชการ

๑) เอกภาพ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเขียนหลายจุดประสงค์ในหนังสือฉบับเดียวกัน

๒) สัมพันธภาพ หมายถึง มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน เช่น

- เรื่อง ต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์
- คำขึ้นต้น ต้องสัมพันธ์กับคำสั่งท้าย

๓) สารัตถภาพ หมายถึง มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด อาจเน้นในส่วนเนื้อหาด้วยการใช้ถ้อยคำหรือด้วยการขีดเส้นใต้ข้อความ หรือการใช้ตัวหนา ตัวเอน ตัวอักษรขนาดใหญ่โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยก็ได้

๔) เสถียรภาพ หมายถึง การใช้คำให้คงที่ สม่ำเสมอ เช่น

- สรรพนาม ข้าพเจ้า - ดิฉัน - ผม - กระผม
- ผู้พิจารณาทางสายตา - ผู้บกพร่องทางการมองเห็น - คนตาบอด

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ ดังนี้
หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

ชนิดของหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดย ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

๑.๑) ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ

๑.๒) ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ

๑.๓) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ

๑.๔) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔) หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

ชั้นความเร็ว ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้น วิธีลง "ที่" ให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำเจ้าของหนังสือ หรือ เจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน พ.ศ. นั้น

* เลขทะเบียนหนังสือส่ง นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ **

** เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

การจัดทำสำเนา สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม

การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และ ต้องประทับตราว่า สำเนาฉบับ หรือ สำเนา เสมอ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

หลักการเขียนเรื่องที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- ให้ความรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

- เขียนชัดเจน
- เขียนให้รัดกุม
- เขียนให้กะทัดรัดเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา

/ถูกหลัก...

- ถูกหลักนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกเนื้อหาโดยทั่วไปประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

- ๑) ส่วนเหตุ
- ๒) ส่วนผลหรือความประสงค์
- ๓) ส่วนสรุปความ

เขียนให้ถูกหลักภาษารูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

ปัญหาการเขียนหนังสือราชการ

- ลำดับคำไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

การผูกประโยคมี ๓ ลักษณะ

- ๑) ประโยคความเดียวมีคำกริยาเดียว
- ๒) ประโยคความรวมมีคำกริยาหลายคำซ้อนกัน
- ๓) ประโยคความซ้อนประโยคที่มีมากกว่าหนึ่งใจความใช้คำเชื่อม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

โดย อาจารย์ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวังในอนาคตอย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาของท้องถิ่นโดยใช้เทคนิค swot จุดแข็ง จุดอ่อน

โอกาส อุปสรรค

ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี

- ๑) เป็นไปได้
- ๒) ถัดหน้าและท้าทาย
- ๓) จำได้แค่ชายตา
- ๔) สัญญาที่มุ่งมั่น
- ๕) เป็นสิ่งที่เราอยากสร้างสรรค์ที่จะชี้แนะนำแนวทางดำเนินงาน

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ

- ๑) พิจารณาเป้าหมายที่กำหนดไว้จากยุทธศาสตร์
- ๒) ตอบคำถามสิ่งใดที่บ่งชี้ว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓) สิ่งที่ยังบอกว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จคือตัวชี้วัด

ส่วนประกอบของโครงการ

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการ
- ๓) เหตุผลความจำเป็น
- ๔) จุดมุ่งหมาย
- ๕) วัตถุประสงค์
- ๖) ผลผลิตเป้าหมาย
- ๗) สถานที่ดำเนินการ
- ๘) วิธีดำเนินงาน
- ๙) ระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ๑๐) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) งบประมาณ
- ๑๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑๓) การติดตามและประเมินผล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง โดย อาจารย์ธนาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ลดปัญหา เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาล เพื่อให้เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน

กระจายการพัฒนา การปกครองท้องถิ่นยังมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไก ในการกระจายทรัพยากร การพัฒนาของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการกระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่และมีอำนาจในการบริหารจัดการตนเอง ประชาชนมีส่วนร่วม ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบของการปกครองระบอบประชาธิปไตยในเบื้องต้น เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองไม่ว่าจะโดยการเลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งจะมีผลให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการปกครองในระดับประเทศ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย ดร.ณิชาภา แก้วประดับ

“บุคลิกภาพ (Personality)” คำว่า “บุคลิกภาพ” มาจากคำละตินว่า Persona หมายถึง หน้ากากที่ตัวละครในสมัยกรีกโรมันใช้สวมเวลาออกแสดง เพื่อแสดงบทบาทตามที่ถูกกำหนดมา ให้ผู้ดูเห็นได้ในระยะไกลๆ

บุคลิกภาพ หมายถึง สภาพทางกายและสภาพทางจิตหรือ ลักษณะที่สำคัญต่อการปรับตัวของแต่ละบุคคลได้แก่รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง ความสามารถ แรงจูงใจ และการแสดงออกทางอารมณ์ และผลที่เกิดจากประสบการณ์โดยจะปรากฏออกมาเป็นลักษณะทางพฤติกรรมให้ผู้อื่นเห็น รู้ และเข้าใจในสถานการณ์ จากชีวิตของผู้นั้น

บุคลิกภาพเน้นคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล จะมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งในองค์กร และนอกองค์กร และยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญ ขององค์กรด้วย

บุคลิกภาพ เป็นเรื่องที่เรียนรู้ ฝึกฝน และพัฒนาได้ แม้บางลักษณะอาจจะต้องใช้เวลา และพัฒนาได้

ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
 ๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
 ๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
 ๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
 ๕. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
 ๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น
- บุคลิกภาพที่ดี หมายถึง บุคลิกภาพที่น่าประทับใจเริ่มต้น

บุคลิกภาพภายนอกที่ต้องพัฒนา

๑. รูปร่างหน้าตา
 - แต่งหน้า
๒. การแต่งกาย
 - เป็นตัวเองและมีสไตล์ที่เหมาะสม
 - วาระและสถานที่ (ตามกาลเทศะ) สะอาด สุภาพ และสวยงาม
๓. การปรากฏตัว
 - ดูดี เหมาะสมกับกาลเทศะ
๔. กิริยาท่าทาง
 - แสดงความเป็นมิตร
๕. การสบสายตา

๖. การใช้น้ำเสียง

- น่าน้ำ เป็นธรรมชาติ

๗. การใช้ถ้อยคำภาษา

- คำเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ

๘. ศิลปะการพูด

- รอยยิ้มที่จริงใจ พูดไปยิ้มไป

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต โดย อาจารย์ธาดา ธนสุริยสกุล

ภาพรวมการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน ด้านการใช้อินเทอร์เน็ต, Social Media, โทรศัพท์มือถือ, การทำธุรกิจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- วิธีการใช้แอปพลิเคชันอำนวยความสะดวกในโทรศัพท์มือถือ (Google map)

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

พระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเล็งเห็นถึงความจำเป็น จึงให้มีการฝึกจิตอาสา ๙๐๔ วปร. ให้เป็นผู้นำที่ดี มีวินัย มีความเสียสละ ช่วยเหลือส่วนรวม รู้จักหน้าที่ และความรับผิดชอบ และให้มีทักษะในการปฏิบัติงานจิตอาสาประเภทต่างๆ ได้

โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ความเป็นมาโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เกิดขึ้นเมื่อครั้งงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร (พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามมินทราธิเบศรราชวโรดมบรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว) ทรงรับรู้ถึงความรักความศรัทธา และเทิดทูนของคนไทย ที่มีต่อพระบรมราชชนกนาถของพระองค์

โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. จึงพระราชทาน โครงการจิตอาสา "เราทำความดี ด้วยหัวใจ" ซึ่งเป็นพระมหากรุณาธิคุณให้กับประชาชนทุกหมู่เหล่า ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. ในงานพระราชพิธีครั้งนั้น ความหมาย เมื่อสมัครเป็นจิตอาสาแล้ว เราจะได้รับสิ่งของพระราชทาน คือ ผ้าพันคอสีเหลือง หมวกสีฟ้า และบัตรประชาชนจิตอาสา ผ้าพันคอสีเหลือง เป็นสีประจำวันจันทร์ วันพระราชสมภพ (พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) มีพระปรมาภิไธยย่อ วปร. หมายถึง พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว หมวก สีฟ้า เป็นสีประจำวันศุกร์ วันพระราชสมภพของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง บนมวกปรากฏภาพวาดฝีพระหัตถ์ เราทำความดี ด้วยหัวใจ

/ทั้งหมด...

ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่พระองค์พระราชทานให้แก่ประชาชนจิตอาสา เพราะพระองค์ทรงต้องการเห็น ๓ สิ่งที่พระองค์รักอยู่ด้วยกัน นั่นคือ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และประชาชนชาวไทยทั้งปวง ปัจจุบันจิตอาสา มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. จิตอาสาพัฒนา คือ จิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิต และความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้น การปฏิบัติกิจสาธารณะ งานด้านสุขภาพและสาธารณสุข

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ คือ จิตอาสาปฏิบัติงานช่วยเหลือ เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย การเฝ้าระวังมิให้เกิดภัยพิบัติซ้ำขึ้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ คือ จิตอาสาที่มาปฏิบัติภารกิจชัดเจน อาทิ จิตอาสางานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสางานอนุรักษ์รักษาคลายความหนาว งานรับ-ส่ง เสด็จในโอกาสต่างๆ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา บทบาท อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม กฎหมายกระจายอำนาจ โดย อาจารย์กนกวรรณ ชั้นหลวง

การบริหารราชการแผ่นดินของไทยประกอบด้วย

- ราชการส่วนกลาง คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักนายกรัฐมนตรี
- ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอ
- ราชการส่วนท้องถิ่น คือ อบจ. เทศบาล. อบต. กทม. เมืองพัทยา

รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น

- รูปแบบทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- รูปแบบพิเศษ กทม. เมืองพัทยา

โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหาร

๒) สภาท้องถิ่น

๓) ฝ่ายประจำ

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้าง

ฝ่ายบริหาร

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) สั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

สภาท้องถิ่น

- ๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา
- ๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายนโยบายแผนพัฒนา ข้อบัญญัติระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

หลักในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยกรนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดย อาจารย์ศศิลา การดี

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- ๒) โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- ๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

๔) ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

- ๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ๓) ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- ๔) ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

/๕) ทำสัญญา...

๕) ทำสัญญา

๖) ตรวจรับพัสดุ

วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อาจารย์จอมขวัญ ศรีศิลป์

การกระทำที่เป็นละเมิด ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น"

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา

๒. ความรับผิดทางละเมิด

๓. ความรับผิดอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย

๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก

๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์สิริรัตน์ แดงรอด

ความสำคัญของวินัยกับกระบวนการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน

- ๑) ภาคทัณฑ์
- ๒) ตัดเงินเดือน
- ๓) ลดเงินเดือน
- ๔) ปลดออก
- ๕) ไล่ออก

ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม

- สาเหตุวินัยเสื่อม

- ๑) อบายมุข
 - ๒) ตัวอย่างที่ไม่ดี
 - ๓) ขวัญกำลังใจไม่ดี
 - ๔) งานล้นมือ
 - ๕) ความจำเป็นในการครองชีพ
 - ๖) โอกาสเป็นใจ
 - ๗) การปล่อยปะละเลยของผู้บังคับบัญชา
- นามธรรม แบบแผนความประพฤติ
- รูปรธรรม ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก
- จุดมุ่งหมาย
- ๑) เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒) เพื่อความเจริญสงบของชาติ
 - ๓) เพื่อความผาสุกของประชาชน
 - ๔) เพื่ออนาคตที่ดีขององค์กร

การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายก ... ว่าพยานหลักฐานเพียงพอที่เชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย หรือไม่

- กรณีต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น (ข้อ ๒๔ วรรคหก)

ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา

- ๑) ระบุ/ชี้ช่องที่จะให้พยาน
- ๒) ไม่ระบุ/ไม่ชี้ช่องที่จะให้พยาน

ไม่ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา (บัตรสนเท่ห์)

- วิธีการดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

๑) นายก อปท. ดำเนินการเอง

๒) มอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- สืบข้อเท็จจริง

- สอบข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ผลของการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นข้อ (ข้อ ๒๔ ว.๑๑)

ไม่มีมูล → ยุติเรื่อง

มีมูล → ดำเนินการทางวินัยข้อ (๒๔ ว.๔)

กรณีที่ไม่ต้องสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ตามข้อ ๒๔ ว.๔

- กรณีหน่วยงานอื่นได้ดำเนินการสืบสวนแล้วส่งเรื่องให้ดำเนินการ

- กรณีองค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจซึ่มูลความผิด

การตั้งเรื่องกล่าวหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑) ความหมาย : เป็นการตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัย กรณีมี มูลอันควรกล่าวหาว่า พนง. ท้องถิ่น กระทำความผิดทางวินัย รวบรวมถึงกรณีกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า พนง. ท้องถิ่นหย่อนความสามารถ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสม) (ข้อ ๒๖ : ข้อ ๔๘)

๒) ผู้มีอำนาจ : นายก อปท. ต้นสังกัด

๓) การปฏิบัติ :

๓.๑ เมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย/หย่อนความสามารถ/บกพร่องในหน้าที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๒ โดยการมีคำสั่งแต่งตั้ง กก.สอบสวน (สว.๑)

๓.๓ โดยต้องระบุชื่อ ผลท. เรื่องที่กล่าวหา

๔) ความสำคัญ

๔.๑ เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการทางวินัย/ให้ออกจากราชการ

๔.๒ เป็นการแจ้งให้ ผลท. ทราบฐานะก่อนที่จะถูกสอบสวน

๔.๓ เป็นหลักฐานว่า ผบช. ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม กม. แล้ว

๔.๔ ไม่พึงตั้งเรื่องกล่าวหาโดยไม่มีมูลฯ

๔.๕ "เรื่องกล่าวหา" ไม่ใช่ "ข้อกล่าวหา"

๔.๖ พึงตั้งเรื่องฯ แบบกว้าง ๆ เพื่อให้รู้ว่าถูกกล่าวหาเรื่องใด

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ศิดาภา พรธวานนท์

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
- คณะอนุกรรมการดำเนินการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อ.บ.ท.)
- สำนักงาน กบท.

บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ

- อปท.รวบรวมเอกสาร/แบบคำขอผู้มีสิทธิ/ทายาท
- สถจ.ตรวจสอบเสนอ ผวจ. พิจารณาออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- กบท./สถ. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งจ่าย และจ่ายเงินกองทุนหรือจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้กับผู้มีสิทธิ/ทายาทตามประเภทข้าราชการ

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

- มาตรา ๑๓ รับบำเหน็จบำนาญปกติตาม พ.ร.บ. นี้ ให้มีอายุความ ๓ ปี
- มาตรา ๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบต่างพ้น ๒ ปีแล้ว

ให้ถือว่าการคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย

- ๑) บำเหน็จปกติ
- ๒) บำนาญปกติ
- ๓) บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
- ๔) บำเหน็จดำรงชีพ
- ๕) เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ
- ๖) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ๗) บำเหน็จตกทอด
- ๘) เงินช่วยพิเศษ

การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

- เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาราชการปกติรวมเวลาราชการทวีคูณ

(ถ้ามี)

- เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการโดยไม่รวม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบการวิชาชีพเฉพาะแต่ให้รวม เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และหรือการปราบปรามผู้กระทำความผิด (ถ้ามี)

เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน)

/เงินบำเหน็จ...

เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ ๓๐ ปี

จะได้รับบำเหน็จปกติ = ๔๐,๐๐๐ x ๓๐ = ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน (จนกว่าจะตาย)

เงินบำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญ ๓๐ ปี

จะได้รับบำนาญปกติ = ๔๐,๐๐๐ x ๓๐ = ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๕๐

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ระบบบัญชาเหตุการณ์ (Incident command system : ICS)

โดย อาจารย์ประกาศ เปล่งพานิชย์

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ Incident Command System (ICS)

- ระบบการบริหารจัดการที่ใช้เพื่อการบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม และประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในสถานการณ์เฉพาะ

- ระบบดังกล่าวเป็นระบบปฏิบัติการเพื่อการระดมทรัพยากรไปยังที่เกิดเหตุเพื่อบริหารจัดการเหตุฉุกเฉิน ให้สามารถปกป้องชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

- ช่วยในการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ ของระบบบัญชาการเหตุการณ์

- ให้มีความปลอดภัยทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้เสี่ยงต่อภัย

- เพื่อหยุดยั้งและ/หรือลดผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์รุนแรงจากโรคและภัยสุขภาพ และเพื่อให้เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติในระยะเวลาที่สั้นที่สุด

- เพื่อระดมทรัพยากร และบริหารจัดการอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ทำไมต้องมีระบบ ICS

- แผนระดับชาติไม่ได้เตรียมไว้รองรับเหตุการณ์รุนแรงขนาดใหญ่มาก ๆ

- เมื่อมีสถานการณ์ไม่สามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานในการช่วยเหลือได้

- ระบบการสั่งการระดับชาติ ไม่มีประสิทธิภาพ

- หน่วยงานในระดับต่างๆ มีความสับสนและซ้ำซ้อนในเรื่องของหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ขวางกั้นการปฏิบัติงานแบบฉับพลันทันทีและเจ้าหน้าที่ไม่

คุ้นเคยกับแผนมาก่อน

/คุณลักษณะ...

คุณลักษณะที่สำคัญของระบบบัญชาการเหตุการณ์

- ๑) การกำหนดมาตรฐาน
 - การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ๒) การบัญชาการ
 - การแต่งตั้งและถ่ายทอดอำนาจการบัญชาการ
 - สายการบังคับบัญชาและเอกภาพของการบัญชาการ
 - การบัญชาการร่วม
- ๓) การวางแผนโครงสร้างการจัดองค์กร
 - การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์
 - การจัดป่าแผนเผชิญเหตุ
 - โครงสร้างองค์กรแบบโมดูลา (Modula)
 - ช่วงการควบคุมที่เหมาะสม
- ๔) พื้นที่ปฏิบัติการและทรัพยากร
 - การจัดพื้นที่ปฏิบัติการ
 - การจัดการทรัพยากรครบวงจร
- ๕) การสื่อสารและการจัดการข่าวสาร
 - การบูรณาการด้านการสื่อสาร
 - การจัดการข่าวสารและข่าวกรอง
- ๖) ความเป็นมืออาชีพ
 - ความรับผิดชอบ
 - การส่งบุคลากรและอุปกรณ์ลงพื้นที่

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ โดย
อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคค

- การอ่านค่าหน่วยวัดความจุบนคอมพิวเตอร์
- วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้ง Font ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- การดาวน์โหลดแบบพิมพ์หนังสือราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี
- การสร้าง QR Code
- การใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการค้นหารูปภาพและเซฟลงเครื่อง
- การทำจดหมายเวียน
- ระบบปฏิบัติการบนมือถือ
- การติดตั้ง/อัปเดต/ใช้งานแอปพลิเคชันบนมือถือ

/การสร้าง...

- การสร้างกลุ่มใน Application LINE เพื่อทำเป็นอัลบั้มสำหรับเก็บภาพส่วนตัว
- การถอดเอกสารที่เป็นรูปภาพให้กลายเป็นตัวอักษรด้วย Application LINE
- การพิมพ์เอกสารด้วยเสียง
- การใช้งาน Application Google

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดย นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

/๓) วัตถุประสงค์...

๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา หลักการบริการประชาชน (Good Governance) โดย นายอวยชัย พิศคุรักษา

มาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และหมวด ๗ ที่เป็นที่มาของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือ ปฏิบัติ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติมี ๗ ประการ ได้แก่

- ๑) บริหารธุรกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
 - เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
 - วางระเบียบการควบคุมภายใน
 - เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทำให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางกำหนด แนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - นำแผนพัฒนา ๕ ปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงธุรกิจของรัฐ
 - กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
 - จัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
 - การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์และการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา
 - การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

โดยตรง

- ให้มีการควบคุมติดตาม กำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนให้จัดแผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบ

ข้อมูลขออนุญาต/ขออนุมัติเป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

๕) ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- ระยะเวลา ๓ ปีให้พิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามความจำเป็น
- จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติเทศบาลให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖) อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
- กรณีมีหนังสือร้องเรียนเสนอแนะสอบถามจากประชาชนให้แจ้งผลการดำเนินการภายใน

๑๕ วันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนด

๗) ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประโยชน์ที่หน่วยงาน

ได้รับจากการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี โดย นายสัญญา เจริญพร

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้ เป็นประจำตามราชประเพณี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑) พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒) พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธีมี หมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็น ประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

- รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี
- รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่นพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้ กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะ ลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการขึ้นต้นด้วยข้อความว่า "นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการ พระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า" เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอ นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำ ขึ้นเอง

หมายรับสั่ง คือ

- เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ
- เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการพระราช พิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป โดย อาจารย์ณิชาภา แก้วประดับ

การบรรยายสรุปเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารในลักษณะที่เป็นการชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นลงและกระชับขึ้นแต่ยังคงครอบคลุมและมีความ สมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ประเภทของการบรรยายสรุปมี ๕ ประเภทคือ

- ๑) การบรรยายสรุปเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief)
- ๒) การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief)
- ๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief)
- ๔) การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)
- ๕) การบรรยายสรุปในการประชุม (Meeting Brief)

ประโยชน์ของการบรรยายสรุป เป็นการทำให้เรื่องที่ยากให้เป็นเรื่องง่ายในเวลาจำกัดทำให้ ผู้บริหารไม่ต้องเสียเวลามาอ่านเอกสารที่มีความหนามากขึ้น ซึ่งจะต้องนำไปพิจารณาต่อจึงเป็นการ ประหยัดเวลาและเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานองค์กรและสถาบัน

วิธีการเขียนบรรยายสรุป โดยทั่วไปก่อนนำไปพูดบรรยาย

- เขียนเกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายอย่างสั้น ๆ ว่ามีความเป็นมาอย่างไรจาก อดีตจนถึงปัจจุบัน

- เขียนถึงการดำเนินการครั้งสำคัญสำคัญการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการพัฒนาหรือการ ตัดสินใจการตกลงใจในเรื่องนั้นๆอย่างไรบ้าง

- เขียนข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากข้อเท็จจริงหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต

การนำเสนอจะประสบความสำเร็จได้หากมีการเตรียมการที่ดี การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการนำเสนอ งานเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วย

- การเตรียมกายและใจ
- การเตรียมเนื้อหา
- การเตรียมสื่อ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา หลักการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร โดย ดร.บัญญัติ ตั้งประเสริฐ

การพูด คือการสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังโดยอาศัยน้ำเสียง ภาษา และกิริยา ทำทางเป็นสื่อ การพูด เป็นทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์อยู่ในตัวของมันเอง หมายความว่าส่วนหนึ่งของการพูด ต้องอาศัย ความสามารถเฉพาะตัว และอีกส่วนหนึ่ง ก็มีกฎเกณฑ์สำหรับปฏิบัติและถ่ายทอดสู่กันได้

ความสำคัญของการพูด ทุกอาชีพทุกตำแหน่งทุกหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ต้องให้ความสำคัญและสนใจในศิลปะการพูดทั้งสิ้น เพียงความสามารถในการทำงานและความจริงใจแต่อย่างเดียวโดยไม่อาศัยศิลปะการพูดหรือความสามารถในการเจรจาเข้าช่วย ก็อาจทำให้ประสบความล้มเหลวได้

คุณสมบัติของผู้พูดและอ่านออกเสียงที่ดี

- ๑) มีเสียงไพเราะ แจ่มใส ไม่แหบแห้ง
- ๒) ถูกต้อง ชัดเจนตามอักขรวิธี ลีลาและวรรคตอน
- ๓) ไม่พูดติดอ่าง
- ๔) เตรียมตัวดี ฝึกซ้อมตนเองตลอดเวลา
- ๕) เชื่อมั่นในตัวเอง ไหวพริบดี
- ๖) ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๗) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๘) วิสัยทัศน์กว้างไกล ยอมรับฟังผู้อื่น
- ๙) ไม่ดูถูกผู้ฟัง
- ๑๐) มีจริยธรรม

แบบต่าง ๆ ของการพูด (TYPES OF SPEECH)

- ๑) แบบโน้มน้าวจิตใจหรือชักชวน (PERSUASIVE SPEECH)
- ๒) แบบบอกเล่าหรือบรรยาย (INSTRUCTIVE SPEECH)
- ๓) แบบบันเทิง (RECREATIVE SPEECH)

วิธีการพูด (METHODS OF SPEAKING)

- ๑) ท่องจำมาพูด (MEMORIZED SPEECH)
- ๒) อ่านจากร่างหรือต้นฉบับ (READING THE SPEECH OF MANUSCRIPTED)
- ๓) พูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ (EXTIEMPO-SPEECH)
- ๔) พูดแบบกะทันหัน ไม่เตรียมตัว (IMPROMPTU-SPEECH)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน โดย ดร.บัญญัติ ตั้งประเสริฐ

บันได ๑๓ ขั้นสู่ความสำเร็จ

- ๑) เตรียมให้พร้อม
- ๒) ชักข้อมาให้ดี
- ๓) ท่าทีให้สง่า
- ๔) หน้าตาให้สุขุม
- ๕) ทักที่ประชุมไม่วกวน
- ๖) เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- ๗) เรื่องราวให้กระชับ
- ๘) ตาจับที่ผู้ฟัง
- ๙) เสียงดังให้พอดี
- ๑๐) อย่ามีเอ้ออ้า
- ๑๑) ดูเวลาให้พอครบ
- ๑๒) สรุปจบให้จับใจ
- ๑๓) ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลาพูด

หลักทั่วไปในการเตรียมการพูด ๘ ประการ ของ เดล คาร์เนกี

- ๑) บันทึกลีงน่าสนใจ
- ๒) อย่าเขียนเรื่องทั้งหมดที่จะพูด
- ๓) อย่าท่องจำเรื่องที่จะพูด
- ๔) พยายามยกตัวอย่างให้มาก
- ๕) เตรียมเรื่องราวให้มากไว้ก่อน
- ๖) ซ้อมพูดเมื่อมีโอกาส
- ๗) อย่ากังวลว่าจะพูดอย่างไร จงคิดว่าจะพูดอะไร
- ๘) อย่าเลียนแบบผู้อื่น

บุคลิกภาพภายนอกสำหรับผู้พูด (EXTERNAL PERSONALITY)

- ๑) รูปร่างหน้าตา (LOOKS)
- ๒) การแต่งกาย (DRESS)
- ๓) การปรากฏตัว (APPEARANCE)
- ๔) การใช้ท่าทาง (GESTURE)
- ๕) การสบสายตา (EYE-CONTACT)
- ๖) การใช้น้ำเสียง (VOICE)
- ๗) การใช้ถ้อยคำภาษา (WORDING)
- ๗.๑) ก้นเอง
- ๗.๒) สนทนา
- ๗.๓) กิ่งทางการ
- ๗.๔) ททางการ
- ๗.๕) พิธีการ

บุคลิกภาพภายในสำหรับผู้พูด (INTERNAL PERSONALITY)

- ๑) ความเชื่อมั่นในตนเอง (SELF-CONFIDENCE)
- ๒) ความกระตือรือร้น (ENTHUSIASM)
- ๓) ความจริงใจ (SINCERITY)
- ๔) ความคิดริเริ่ม (CREATIVITY)
- ๕) ความรอบรู้ (KNOWLEDGE)
- ๖) ความสังเกตจดจำ (MEMORY)
- ๗) อารมณ์ขัน (SENSE OF HUMOUR)

ข้อบกพร่องทั่วไปในการพูด

- | | |
|------------------|------------------------|
| ๑) พูดยาวเกินไป | ๖) พูด เอ้อ-อ้า |
| ๒) พูดเร็วเกินไป | ๗) พูดไทยคำ ฝรั่งเศสคำ |
| ๓) พูดซ้ำเกินไป | ๘) พูดไทยไม่ชัด |
| ๔) พูดค่อยเกินไป | ๙) พูดคำย่อมากเกินไป |
| ๕) พูดติดอ่าง | ๑๐) พูดแสดงมากไป |

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) โดย อาจารย์อำพร สวัสดิยากร

โมเดลการเรียนรู้ (Learning Model) ในยุคดิจิทัล

- การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)
- การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coaching & Mentoring)
- การเรียนรู้จากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา Formal Learning)

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ

- มิติที่ ๑ การใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand) เข้าใจ คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัลเพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์

- มิติที่ ๓ การสร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลายมิติ

- มิติที่ ๔ การเข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลข่าวสารเป็นฐานรากในการพัฒนาการสร้างความรู้เชิงเติบโตทางเศรษฐกิจ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์ | ๖) การใช้โปรแกรมนำเสนองาน |
| ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต | ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล |
| ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย | ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์. |
| ๔) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ | ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย |
| ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ | |

เข้ามาช่วย อำนวยความสะดวกสบาย ในการดำรงชีพชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้างและหลากหลาย เป็นสังคมหุ่นยนต์หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายมนุษย์จำเป็นที่จะต้องมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์ การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรอัจฉริยะได้ การทำงานจะมีรูปแบบที่ผสมวิชาชีพ ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี, Workshop

- การใช้งาน Google Drive
- การใช้งาน PDF.io
- การทำหนังสือออนไลน์ด้วย PUBHTML๕
- การสร้าง Infographics ด้วย Canva
- การค้นหาข้อมูลสื่อที่นำไปใช้ได้ถูกกฎหมาย
- การใช้งาน Padlet

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. กิจกรรมแข่งขันกีฬานักศึกษา โดย อาจารย์ชนม์ณกรณ์ พงศ์พจนกฤต, อาจารย์ทัศนภรณ์ รัตศักดิ์ศิริ



วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)
เบื้องต้น โดย อาจารย์มณฑิณี สุขะ

ความหมาย Infographic คือ การนำเสนอสารสนเทศมาสรุปและออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ เป็นต้น ที่เข้าใจง่าย รวดเร็ว ชัดเจน และสื่อให้เข้าใจความหมาย

ประเภทของ Infographic

ตามจุดประสงค์

- ๑) Data Visualization
- ๒) Information design
- ๓) Editorial Infographics

ตามกายภาพ

- ๑) ภาพนิ่ง (Static Infographic)
- ๒) มีการโต้ตอบ (Interactive Infographic)
- ๓) ภาพเคลื่อนไหว (Motion Infographic)

ส่วนประกอบของ Infographic

- ๑) หัวข้อ (Head) ตัวอักษรเด่นชัดกว่าข้อความอื่น ๆ ส่วนใหญ่อยู่มุมบนซ้ายหรือตรงกลาง
- ๒) ภาพกราฟิก (Graphic) ภาพประกอบเนื้อหา เช่น ภาพถ่าย ภาพกราฟิก รูปทรงเรขาคณิต สัญลักษณ์ แผนภูมิ ตัวเลข ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
- ๓) ข้อมูล (Information) อธิบายเนื้อหาในแต่ละส่วนหรือเนื้อหาโดยรวมทั้งหมด โดยเนื้อหาต้องมากเกินไป ตัวอักษรสบายตา อ่านง่าย
- ๔) ผู้จัดทำ (Creator) ส่วนที่บอกให้รู้เป็นของใคร หน่วยงานหรือองค์กรใดเป็นผู้ผลิตหรือสร้างสรรค์ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ๕) แหล่งอ้างอิง (Reference) ส่วนที่บอกให้รู้ว่าข้อมูลมาจากที่ใด ซึ่งผู้จัดทำอาจนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้เครดิตกับแหล่งข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะอยู่ใกล้กับส่วนของผู้จัดทำ
- ๖) พื้นที่ว่าง (Space) เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งส่งผลต่อการมองเห็น ระยะหรือจำนวนของพื้นที่ว่างที่เหมาะสมจะทำให้เนื้อหาดูน่าอ่าน

การสร้าง Infographic

๑) การจัดทำข้อมูล

๑.๑ หัวเรื่อง นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับอะไร เราสนใจอะไร เรื่องอะไรที่อยู่ในกระแส และผู้คนที่ให้ความสนใจอยู่ในขณะนั้น

๑.๒ รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่จะนำเสนอ บทความจากหนังสือ เว็บไซต์ หรือข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ

๑.๓ เรียบเรียง นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาคัดกรองหรือย่อข้อมูลให้น้อยลง สั้น กระชับ ด้วยการตัดเนื้อหาที่ไม่สำคัญออก ให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ (Key Word) เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น และน่าสนใจ

๒) การออกแบบ

- การจัดวางเนื้อหาแต่ละส่วน เลือกรูปแบบการจัดวาง (Layout) ให้เหมาะสมกับเนื้อหา การเลือกสีโดยรวม (Color Theme) การใช้สีแต่ละส่วน การเลือกตัวอักษร (Font) ขนาดตัวอักษร และขนาดของ Infographic และโปรแกรมที่ใช้จัดทำ Infographic

- การเลือกใช้สี (Color Theme) การใช้ตัวหนังสือในงานออกแบบ Presentation

การเลือกใช้สีที่ถูกต้องถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการเลือกให้เข้ากับ Background ถ้าสีตัวหนังสือเป็นสีอ่อน ควรเลือก Background เป็นสีเข้ม และถ้า Background เป็นสีอ่อน ก็ควรเลือกให้ตัวหนังสือเป็นสีเข้ม เพื่อสร้างความแตกต่างของสีให้ผู้ชมสามารถอ่านข้อความได้ง่ายขึ้น

- การเลือกฟอนต์ (Font)

ภาษาไทย : มีหัวและไม่มีหัว

แบบมีหัว จะให้ความรู้สึกสวยงาม เป็นทางการ และอ่านง่าย

แบบไม่มีหัว ทำให้รู้สึกถึงความเป็นสากล สวยงาม ทันสมัย สนุกสนาน เป็นกันเอง

ภาษาอังกฤษ : แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑) แบบมีขีด (Serif) ให้ความรู้สึกสวยงาม หูหระ เป็นทางการ ยุคสมัยก่อน

๒) ไม่มีขีด (San Serif) ให้ความรู้สึกเรียบง่าย ทันสมัย ไม่เป็นทางการ สมัยใหม่

๓) แบบตัวเขียน (Script) ให้ความรู้สึกถึงยุคสมัยก่อน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) โดย อาจารย์ธนะสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม

ประโยชน์จากระบบ INFO อปท.

- บันทึกข้อมูลโครงการและแผนงานเพียงครั้งเดียว ลดความซ้ำซ้อน
- ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละ อปท. ทั้ง ๘ ด้าน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการบริการประชาชน
- สามารถมองภาพรวม สถานะของทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตั้งแต่ กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สถจ.. แลอปท.

/เป็นไป...

- เป็นไปตามนโยบายของรัฐ Paperless ที่ให้มีการดำเนินการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศระหว่างภาครัฐโดยใช้ระบบ Linkage Center

- เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

"คำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้งานระดับ อปท. เป็นหลัก"

SSO ADMIN มีหน้าที่

- ๑) สร้าง แก๊ซ กำหนดสิทธิ์ครั้งแรก ผู้ใช้งานของหน่วยงาน สจจ.. สจอ., อปท.
- ๒) กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานของหน่วยงาน
- ๓) ตั้งค่า ปิด เปิด สถานะของผู้ใช้งาน กรณีที่ไม่ได้ใช้งานระบบแล้ว
- ๔) ตั้งค่า "ออกจากสังกัด กรณีมีการโอน/ย้าย"ออกจากหน่วยงาน

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- รับรองข้อมูล

บทบาทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เร่งรัดให้ อปท. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- รับรองข้อมูล

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาคุณภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย อาจารย์รัชพันธ์ คุณตา

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา เทคนิคการประชุมสัมมนา โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

การประชุมค่านิยมบุคคล ๒ คนขึ้นไปรวมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดการสื่อสาร การวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจการถ่วงดุลใจ

ความสำคัญของการประชุม

- เป็นกลไกการบริหารองค์กร
- เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร
- เป็นเครื่องมือของนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นแนวทางสร้างความมีส่วนร่วม
- เป็นกลไกการรวบรวมและกระจายข้อมูล
- เป็นเครื่องมือวัดและติดตามงาน

เป้าหมายของการประชุม

- ๑) แจ้งข้อมูลให้สมาชิกทราบ
- ๒) ปรึกษาหารือข้อคิดเห็น
- ๓) พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา
- ๔) หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ ๆ
- ๕) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

/๖) วางแผน...

๖) วางแผนและมอบหมายงาน

๗) ปรับปรุงและพัฒนางาน

องค์ประกอบของการประชุม

- วาระการประชุม - สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม
- สถานที่ประชุม - เลขานุการ
- ประธานการประชุม - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

- การสร้างความสำคัญในการประชุม
- การเริ่มประชุม
- การดำเนินการประชุม
- การแสดงความคิดเห็น
- การสรุปและปิดประชุม

เทคนิคการนำการประชุม

- ๑) การยอมรับและฟังความคิดเห็นของทุก ๆ คน
- ๒) กระตุ้นให้สมาชิกร่วมแสดงความคิดเห็น
- ๓) ยกย่องความคิดเห็นของสมาชิก
- ๔) การสะท้อนความคิดเห็นของสมาชิก
- ๕) สื่อสารด้วยคำพูดที่ดี
- ๖) ไม่ใส่คำพูดนอกประเด็น
- ๗) ย้ำคำพูดให้ตรงประเด็นในระเบียบวาระ
- ๘) ยับยั้งผู้อภิปรายนอกประเด็น
- ๙) สรุปการอภิปรายให้รวดเร็ว

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อาจารย์กษิติศ

ครูทางคะ

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือ หรือ ดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (สำนักงาน ก.พ.)

ความสำคัญของการกำหนดตัวชี้วัด

- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- ทำให้คาดการณ์ล่วงหน้าได้ เพื่อแก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต

- ภาครัฐ ใช้ตัวชี้วัดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล (Bonus) และการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจอื่นๆ

- เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลตอบแทนที่เป็นธรรมชาติประเภทของตัวชี้วัด

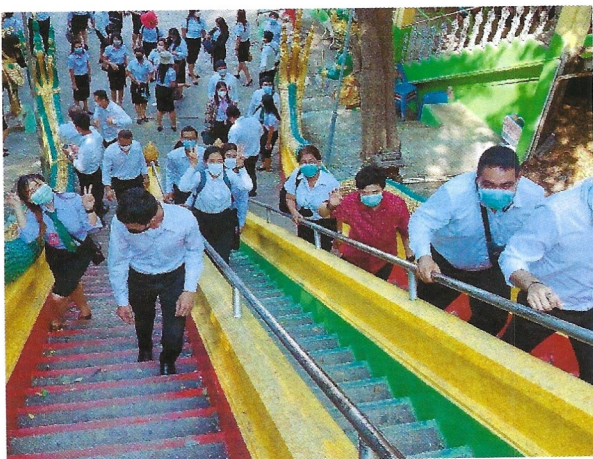
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Output)
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Outcome/Milestone)
๓. ตัวชี้วัดแบบวัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
๔. ตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

ทำการทดสอบวัดผลและประเมินผลการเข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ แบบประกาศสรูปการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔ แผ่น (ตามเอกสารแนบท้าย)

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

ศึกษาดูงานศูนย์พิพิธภัณฑวัดถ้ำเสือ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อเรื่อง "การบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมไทยร่วมสมัย บ้าน วัดโรงเรียน ในยุคโควิด ๑๙"



ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อ เรื่อง "การบริหารจัดการองค์การบริหารงานในยุค ๔.๐ อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์โลก"



วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ศึกษาดูงานศูนย์วิสาหกิจต้นแบบยุคใหม่กลุ่มชุมชนเข้มชาติ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อเรื่อง "การมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในชุมชนที่ประสบผลสำเร็จ" การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนวัตกรรมและแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการสร้างอาชีพและรายได้โดยการพึ่งพาตนเองได้



/ศึกษา...

ศึกษาดูงานเทศบาลเมืองปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ในหัวข้อ "การบริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่"



มี LINE จะบอก

LINE Official Account เทศบาลเมืองปากแพรก

- ติดตามข่าวสารสัมพันธ์ การปฏิบัติงานของเทศบาล
- ติดตามกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของเทศบาล
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
- ตรวจสอบเบาะแสข้อพิพาทต่าง ๆ และการประกาศชี้ช่าระภาษี
- คู่มือประชาชนประกอบการยื่นเอกสารขออนุญาตต่าง ๆ
- ระบบ Chat 1:1 ให้เทศบาลดูแลประชาชนได้อย่างทั่วถึง
- ระบบข้อความ Broadcast แจ้งข้อมูลสำคัญได้ในครั้งเดียว
- มีระบบ API เชื่อมต่อไปยังระบบจัดการอื่นๆ เช่น เว็บไซต์

ใช้งานผ่าน LINE ส่วนตัว โดยไม่ต้องโหลด Application

ก้าวสู่ยุค DIGITAL 4.0



OFFICIAL ACCOUNT

สะดวก รวดเร็ว ทั่วถึง

อีกหนึ่งช่องทางใหม่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และติดต่อบริการของ เทศบาลเมืองปากแพรก ในรูปแบบ Line Official Account

วิธีเพิ่มเพื่อน

1 ค้นหาผ่านเมนูบัญชีทางการ

เข้า Application LINE ใน Smart Phone ของท่าน คลิ๊ก "บัญชีทางการ" แล้วพิมพ์ค้นหา "เทศบาลเมืองปากแพรก"

2 ค้นหาผ่าน ID ชื่อ

@pakpraek

3 ผ่าน QR Code



Scan me



สะดวก รวดเร็ว ทั่วถึง สามารถสอบถามข้อมูลการให้บริการหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนเรื่องต่างๆ

สำนักงาน เทศบาลเมืองปากแพรก

034-511331 - 2

www.pakpraek.go.th



สำนักงานเทศบาลเมืองปากแพรก



HELP CALL CENTER

ระบบรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน เทศบาลเมืองปากแพรก



LINE Official Account เทศบาลเมืองปากแพรก

ไม่ยากพลาด ข่าวสารจากเทศบาล

แจ้งเรื่อง ร้องเรียน / ร้องทุกข์

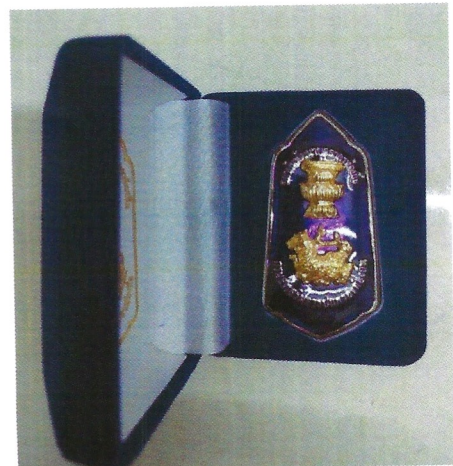


LINE Official Account



วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

พิธีปิดการฝึกอบรม”หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘” โดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มอบใบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๘ คน



ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ผู้เข้ารับการอบรมจะนำความรู้ในรายละเอียดตามหัวข้อที่ได้รับการอบรมดังกล่าว มาใช้ประโยชน์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และได้แนบสำเนาใบประกาศนียบัตรมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ จำนวน ๑ แผ่น

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ เห็นควรนำเรียนผู้บริหารฯ เพื่อโปรดทราบ และมอบสำเนาใบประกาศนียบัตรที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ แนบในแบบ กพ.๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวเบญจมาศ แก้วคำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

*เรียน ปลัดเทศบาล เพื่อโปรดทราบ
- เรื่อง ๓๐๖๔/ป.บ. ม.ค.๓๖๖๖ และ ๓๖๖๗
- เรื่อง ๓๐๖๕/ป.บ. ม.ค.๓๖๖๖ และ ๓๖๖๗
- เรื่อง ๓๐๖๖/ป.บ. ม.ค.๓๖๖๖ และ ๓๖๖๗*

(นายท้าวจอนเบ็ค สุขศรีเบญจพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

- ควรดำเนินการตามข้อ

(นายจรุงศักดิ์ เรืองแก้ว)
ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๕

*- ดำเนินการตามข้อ ๑๑๕ ในหน้า ๑๑, ๑๒
ได้รับมอบหมายให้ไปประสานงาน
๐๖ N.*

พล.ต.ต.

(กิตติ สะเกาทอง)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการาราชการ
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี

๒๔ มี.ค. ๖๕

ประกาศสรุปการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘

ระหว่างวันที่ ๒๗ ก.พ. - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล			วิชาการ ๕๐%	พฤติกรรม ๕๐%	รวม ๑๐๐%	หมายเหตุ
๑	นางสาว	กศิริรินทร์	พลสุวรรณม์	๔๗.๒๐	๕๐.๐๐	๙๗.๒๐	๑
๒	นางสาว	ก้อดีเหยาะ	หลงขาว	๔๕.๙๓	๕๐.๐๐	๙๕.๙๓	
๓	นางสาว	กิตติพร	อุบลครุฑ	๔๖.๒๐	๕๐.๐๐	๙๖.๒๐	
๔	นางสาว	คณิษฐิษา	เดี่ยวตรังสกุล	๔๖.๐๗	๕๐.๐๐	๙๖.๐๗	
๕	นาง	คณิ่ง	กาน้ำ	๔๕.๔๐	๕๐.๐๐	๙๕.๔๐	
๖	นาย	คัคณินท์	พรหมราช	๔๖.๒๐	๕๐.๐๐	๙๖.๒๐	
๗	จำสืบเอก	จตุรภัฏ	คงเพชร	๔๓.๘๐	๕๐.๐๐	๙๓.๘๐	
๘	นาง	จารวี	แก้วอินดีะ	๔๖.๓๓	๕๐.๐๐	๙๖.๓๓	
๙	นาย	เจณิดา	ฉัตรเงิน	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	
๑๐	นาง	ฉวีวรรณ	อุทชบุรณ์	๔๔.๕๓	๕๐.๐๐	๙๔.๕๓	
๑๑	จำสืบเอก	ฉัตรโชค	พลชัย	๔๕.๔๗	๕๐.๐๐	๙๕.๔๗	
๑๒	นางสาว	ชยุดา	ทองสัถย์	๔๔.๙๓	๔๙.๐๐	๙๓.๙๓	
๑๓	นาย	ชรินทร์	ทองมัน	๔๓.๗๓	๕๐.๐๐	๙๓.๗๓	
๑๔	นาง	ชลธิชา	ไชยแสงศรี	๔๖.๖๐	๕๐.๐๐	๙๖.๖๐	
๑๕	สืบเอก	ชัชวาลย์	วงศ์วาร	๔๕.๙๓	๕๐.๐๐	๙๕.๙๓	
๑๖	นาย	เชิงชัย	ทวยไธสง	๔๖.๘๐	๕๐.๐๐	๙๖.๘๐	
๑๗	นาย	ณัฐชุนนจ์	ภูจอมจิตร	๔๒.๘๐	๕๐.๐๐	๙๒.๘๐	
๑๘	นาย	ณัฐปกรณ์	ศรีวิโรจน์	๔๔.๒๐	๕๐.๐๐	๙๔.๒๐	
๑๙	สืบเอก	ณัฐพงษ์	ผดุงเพียร	๔๒.๘๗	๕๐.๐๐	๙๒.๘๗	
๒๐	นางสาว	ณิชา	ศรียาโง	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	
๒๑	นาง	ดารานี	มณีรักษ์	๔๓.๔๐	๕๐.๐๐	๙๓.๔๐	
๒๒	นางสาว	ทองชนก	โพธิ์ชัย	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	

ประกาศสรุปการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๘

ระหว่างวันที่ ๒๗ ก.พ. - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล			วิชาการ ๕๐%	พฤติกรรม ๕๐%	รวม ๑๐๐%	หมายเหตุ
๒๓	นางสาว	ทิพวรรณ	มีสมเดช	๔๕.๒๗	๔๙.๕๐	๙๔.๗๗	
๒๔	จำสืบเอก	ธนากร	แสงชัย	๔๓.๓๓	๕๐.๐๐	๙๓.๓๓	
๒๕	สืบเอก	ธนาวัฒน์	วัฒน์พันธ์	๔๔.๕๓	๕๐.๐๐	๙๔.๕๓	
๒๖	นาย	ธวัชชัย	แปลงใจ	๔๖.๖๐	๕๐.๐๐	๙๖.๖๐	
๒๗	นางสาว	ธัญญรัตน์	กิตต์กุลธวัฒน์	๔๕.๗๓	๔๙.๕๐	๙๕.๒๓	
๒๘	นางสาว	ธิดา	บัวฤทธิ์	๔๔.๘๐	๕๐.๐๐	๙๔.๘๐	
๒๙	นาย	ธีรศักดิ์	โยธี	๔๕.๖๐	๕๐.๐๐	๙๕.๖๐	
๓๐	นาง	นปภา	ศรีโลธร	๔๕.๙๓	๕๐.๐๐	๙๕.๙๓	
๓๑	นางสาว	นภัทร	เหลืองตระกูล	๔๖.๖๗	๕๐.๐๐	๙๖.๖๗	
๓๒	นางสาว	นภัทร	จินดากุล	๔๔.๕๓	๕๐.๐๐	๙๔.๕๓	
๓๓	นางสาว	นริศรา	เสกขุนทด	๔๕.๒๐	๕๐.๐๐	๙๕.๒๐	
๓๔	นางสาว	นิติกุล	บุญชีวี	๔๖.๐๐	๕๐.๐๐	๙๖.๐๐	
๓๕	นาย	นิมิตร	อาหมัน	๔๖.๐๐	๕๐.๐๐	๙๖.๐๐	
๕๕ ๓๖	นางสาว	เบญจมาศ	แก้วคำ	๔๕.๓๓	๕๐.๐๐	๙๕.๓๓	
๓๗	นางสาว	ปภาวรินทร์	โยธะยัง	๔๕.๓๓	๕๐.๐๐	๙๕.๓๓	
๓๘	นาย	ประสิทธิ์	ประชากรพิทักษ์	๔๕.๖๗	๕๐.๐๐	๙๕.๖๗	
๓๙	นางสาว	ปริศนา	แก้วเมืองมา	๔๕.๘๐	๕๐.๐๐	๙๕.๘๐	
๔๐	นางสาว	ปาริชาติ	สาระณีย์	๔๓.๐๐	๕๐.๐๐	๙๓.๐๐	
๔๑	นางสาว	ปิยะภรณ์	สร้อยเงิน	๔๕.๗๓	๕๐.๐๐	๙๕.๗๓	
๔๒	สืบเอก	เปรมณัฐ	คงมัน	๔๖.๔๐	๕๐.๐๐	๙๖.๔๐	
๔๓	นางสาว	พรรณวิลาส	ฐิรัฎจ์	๔๖.๐๗	๕๐.๐๐	๙๖.๐๗	
๔๔	นางสาว	พิมพ์ใจ	คำพุก	๔๖.๘๗	๕๐.๐๐	๙๖.๘๗	