



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๗๒๓๕

ที่ พง ๕๒๔๐๒/๓๐๑

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๓๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

เรื่องเดิม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดอบรม “หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดปรากฏตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๔๗๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐธิดา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการได้เข้าร่วมอบรม “หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงเป็นที่เรียบร้อยแล้วขอสรุปความรู้ที่ได้รับการเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว และรายงานผลการฝึกอบรมโดยสังเขป ดังนี้

๑. การศึกษาอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประชาชน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๕ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อการศึกษาอบรม หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี มีสาระสรุปได้ดังนี้

วันอาทิตย์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

วันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี

สมัยใหม่ โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมแตกต่างจากในอดีตมาก ดังจะเห็นได้จากวิกฤตการณ์ทางด้านเศรษฐกิจจากประเทศหนึ่งมีผลกระทบต่อประเทศอื่น ๆ อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ผลของความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญหลายด้าน แนวโน้มที่สำคัญที่เกิดจากเทคโนโลยีเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีเดียวที่มีบทบาทที่สำคัญในทุกวงการ ดังนั้นจึงมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองได้อย่างมาก แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองจึงมีลักษณะเป็นสังคมโลกมากขึ้น ทำให้สังคมเปลี่ยนจากสังคมอุตสาหกรรมมาเป็นสังคม

สารสนเทศ สภาพของสังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงมาแล้วสองครั้ง จากสังคมความเป็นอยู่แบบเร่ร่อนมาเป็นสังคมเกษตรที่รู้จักกับการเพาะปลูกและสร้างผลผลิตผลทางการเกษตรทำให้มีการสร้างบ้านเรือนเป็นหลักแหล่ง ต่อมามีความจำเป็นต้องผลิตสินค้าให้ได้ปริมาณมากและต้นทุนถูก จึงต้องหันมาผลิตแบบอุตสาหกรรมทำให้สภาพความเป็นอยู่ของมนุษย์เปลี่ยนแปลงมาเป็นสังคมเมือง มีการรวมกลุ่มอยู่อาศัยเป็นเมือง มีอุตสาหกรรมเป็นฐานการผลิต สังคมอุตสาหกรรมได้ดำเนินการมาจนถึงปัจจุบัน และกำลังจะเปลี่ยนแปลงเข้าสู่สังคมสารสนเทศ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารมีบทบาทมากขึ้น มีการใช้เครือข่าย เช่น อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงการทำงานต่าง ๆ

การดำเนินธุรกิจใช้สารสนเทศอย่างกว้างขวาง เกิดคำใหม่ว่า ไซเบอร์สเปซ มีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในไซเบอร์สเปซ เช่น การพูดคุย การซื้อสินค้าและบริการ การทำงานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทำให้เกิดสภาพที่เสมือนจริงมากมาย เช่น ห้องสมุดเสมือนจริง ห้องเรียนเสมือนจริง ที่ทำงานเสมือนจริง อีกทั้งยังมีผลทำให้ระบบเศรษฐกิจเปลี่ยนจากระบบแห่งชาติไปเป็นเศรษฐกิจโลก ความเกี่ยวโยงของเครือข่ายสารสนเทศทำให้เกิดสังคมโลกาภิวัตน์ ระบบเศรษฐกิจซึ่งแต่เดิมมีขอบเขตจำกัดภายในประเทศ ก็กระจายเป็นเศรษฐกิจโลก ทั่วโลกจะมีกระแสการหมุนเวียนแลกเปลี่ยนสินค้าบริการอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนเอื้ออำนวยให้การดำเนินการมีขอบเขตกว้างขวางมากยิ่งขึ้น ระบบเศรษฐกิจของโลกจึงผูกพันกับทุกประเทศและเชื่อมโยงกันแนบแน่นขึ้น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การปรับกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

กระบวนการทัศน์ คือ แบบแผนวิธีคิด วิธีปฏิบัติ และวิธีการให้คุณค่า

วัฒนธรรมองค์กร คือ แบบแผนที่สมาชิกยอมรับและถือปฏิบัติเป็นทั้งแบบแผนทางความคิด ความเชื่อ ค่านิยมอุดมการณ์ขององค์กร และปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในองค์กร แบบแผนทางการกระทำขององค์กร

การปฏิรูประบบราชการเป็นเรื่องที่รัฐบาลทุกยุคทุกสมัยให้ความสำคัญ และได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบราชการมีปัญหาต่าง ๆ เช่น ความไม่มีประสิทธิภาพ ระบบตรวจสอบขาดความเป็นอิสระ ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเพิ่มขึ้นและซับซ้อน ฯลฯ อีกทั้งอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ส่งผลให้การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีชีวภาพ และนาโนเทคโนโลยี ตลอดจนแนวโน้มสำคัญของโลก และเอเชียในอนาคตเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้รัฐบาลต้องปฏิรูประบบราชการอย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นราชการยุคใหม่ ทั้งนี้การปรับองค์การภาครัฐให้ไปสู่เป้าหมายดังกล่าวจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิธีคิด วิธีปฏิบัติ วิธีการให้บริการต่อประชาชน และความรับผิดชอบที่ข้าราชการพึงมีต่อประชาชนและต่อหน่วยงาน

เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมละลายพฤติกรรม

เป็นกิจกรรมแนะนำตัว สถานที่ปฏิบัติงาน แนะนำสถานที่ของสถาบันและการปฏิบัติตัวในการเข้ารับการศึกษาอบรม

วันอังคารที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. การสอบ Pre-Test

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดย ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้มี การแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติ กำหนดวิธีการ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติ ในการติดตาม การตรวจสอบ และการ ประเมินผล รวมทั้งกำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทุกภาคส่วนดำเนินการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” ภายในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อความสุขของคนไทยทุกคน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การทำงานเป็นทีมและมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ หงษ์จจร

การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร (Human Relation in Organization) มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation) เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้ทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างปกติสุข เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ทำงานราบรื่นไม่เกิดปัญหา ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในองค์กรได้จะต้องอยู่บนองค์ประกอบที่ เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และยอมรับความแตกต่างระหว่างกันได้ องค์กรไหนมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถทำให้อุบัติการณ์เกิดความภักดีต่อองค์กรได้ ลดปัญหาอัตราการลาออก คนภายนอกให้ความเชื่อถือ แล้วยังดึงดูดให้คนมีศักยภาพอยากมาร่วมงานกับองค์กรได้อีกด้วย

มนุษย์ถือเป็นสัตว์สังคมที่มีความต้องการพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน สังคมการทำงานก็ถือเป็นอีกหนึ่งหน่วยสังคมของมนุษย์ที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตไม่แพ้สังคมอื่น ๆ สิ่งหนึ่งที่จะทำให้มนุษย์อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุขก็คือการมี “มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation)” ที่ดีระหว่างกัน สังคมในการทำงานก็เช่นกันไม่ว่าจะสาขาอาชีพใดก็ตามต่างย่อมต้องการส่งเสริมให้ทุกคนมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพราะนั่นหมายถึงความรักใคร่ปรองดอง ความร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือเกื้อกูล สามัคคี และร่วมหัวจมท้ายกันเผชิญกับทุกสถานการณ์ เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ ท้ายที่สุดแล้วองค์กรที่มีทีมงานที่ทุกคนมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกันย่อมทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ดีกว่าองค์กรที่บุคลากรมีมนุษย์สัมพันธ์ที่แยกต่อกันแน่นอน

วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของ อปท.
โดย อ.ผ่องพรรณ มุขระโกษา

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นใน พ.ศ.๒๕๔๐ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของไทย ด้วยการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้แสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนของรัฐที่จะกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่ารัฐธรรมนูญทุกฉบับที่ผ่านมา จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นผลให้เกิดการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลาง กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

ความหมายของการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ค. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ค. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ค. กำหนด

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ความฉลาดทางอารมณ์ โดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence : EQ) คือ ความสามารถทางอารมณ์ในการดำเนินชีวิตอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข การรู้จักความฉลาดทางอารมณ์ของตนเองจะช่วยให้สามารถพัฒนาและสามารถใช้ศักยภาพของตนเองในการดำเนินชีวิตครอบครัว การงาน และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จ

ความฉลาดทางอารมณ์ แบ่งเป็น ๓ ด้านใหญ่ ๆ ได้แก่ ด้านดี ด้านเก่ง และด้านสุข

- ด้านดี หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

- ด้านเก่ง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาและแสดงออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น

- ด้านสุข หมายถึง ความสามารถในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

ดังนั้น ความฉลาดทางอารมณ์ สามารถสรุปได้ดังนี้

ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้

เข้าใจตนเอง --> เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

เข้าใจผู้อื่น --> เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

แก้ไขความขัดแย้งได้ --> เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหาความเครียดในใจ หรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

นอกจากความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ยังมีความฉลาดอีกด้านหนึ่งที่ควบคู่กันไป คือ ความฉลาดทางสติปัญญา (Intelligence Quotient : IQ) หมายถึง ความสามารถทางเชาวน์ปัญญา ซึ่งเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้ แสดงออกให้เห็นผ่านพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ถูกกำหนดจาก พันธุกรรมตลอดไปจนถึงสิ่งแวดล้อม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย อ.มะลิวัลย์ บุชบงศ์

บุคลิกภาพ (Personality) หมายถึง ลักษณะตัวบุคคลโดยส่วนรวม ทั้งลักษณะทางกาย รูปร่างหน้าตา กิริยาท่าทาง น้ำเสียง คำพูด ความสามารถทางสมอง ทักษะการทำงานต่าง ๆ และลักษณะทางจิตความรู้สึกนึกคิด เจตคติค่านิยม ความสนใจ ความมุ่งมั่น อุดมคติ เป้าหมาย ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมของแต่ละคน

บุคลิกภาพ ของแต่ละคนเป็นสิ่งประจำตัวของคนที่ทำให้แตกต่างจากคนอื่น แต่ละคนมีบุคลิกภาพเป็นของตัวเอง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานประสานกันของสมองที่ขึ้นอยู่กับพันธุกรรมและประสบการณ์ที่ได้รับจากสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไปบุคลิกภาพมีความสำคัญต่อบุคคลดังนี้

๑. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงจะเป็นแรงพลังกระตุ้นให้มานะพยายาม ดำเนินงานสู่ความสำเร็จ ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถลงทุนลงแรงสนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า แต่ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ ก็จะลงทุนลงแรงน้อยเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายน้อยลงไป ทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

๒. กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ได้แก่ ความคิดริเริ่ม กล้าได้กล้าเสีย

๑) บุคคลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูง มักดำเนินงานโดยคิดค้นความแปลกใหม่ให้กับผลผลิตหรือการให้บริการรวมทั้งการใช้กลยุทธ์หลากหลายเพื่อการตลาดและการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อเอาชนะคู่แข่งและดำรงงานให้คงอยู่หรือก้าวหน้าต่อไป

๒) บุคลิกภาพแบบกล้าได้กล้าเสีย บุคคลนี้มักจะยอมลงทุน เสียง กล้าเผชิญกับความล้มเหลว เพราะถ้าได้ก็จะได้มากจนขึ้นพลิกผันชีวิตของตนเองได้

๓) บุคคลที่มีความระมัดระวังรอบคอบสูง มักจะไม่ลงทุนกับสิ่งที่ไม่แน่นอน และจะทำงานประเภทที่ก้าวได้เรื่อย ๆ คือ ก้าวช้าแต่ตนเองรู้สึกว่ามันคง

๓. ความน่าเชื่อถือ บุคลิกภาพบางด้าน เช่น บุคคลที่รักษาคำพูด อารมณ์มั่นคง มีเหตุผลวางตนได้ถูกต้องตามกาลเทศะ มีน้ำใจ ทำอะไรโดยนึกถึงใจเขาใจเรา เป็นต้น ถ้าเป็นหัวหน้าก็จะเป็นที่ยอมรับของลูกน้อง เป็นมิตรที่ดี และสร้างความรู้สึกไว้วางใจให้แก่ลูกน้องได้ แต่ถ้าบุคคลมีลักษณะไม่น่าเชื่อถือ มักเกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้อื่นอาจไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือศรัทธา ไม่ยอมรับไม่ร่วมงานด้วย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับงานได้

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ เป็นภาพรวมที่แสดงออกทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว โดยมีคนอื่นมองอยู่หรือรู้สึกกับสิ่งที่แสดงออกดังนั้น จึงต้องมีการระมัดระวังและตกแต่งเสริมเติมให้บุคลิกภาพของเรายิ่งนำมามองและเป็นที่น่าสนใจของคนรอบตัว

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพทางกาย บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา บุคลิกภาพทางสังคม บุคลิกภาพทางสติปัญญา

๑. บุคลิกภาพทางกาย หมายถึง รูปลักษณ์ภายนอกของบุคคล เพราะเป็นสิ่งแรกที่ปรากฏแก่สายตาผู้คน ดังนั้นความสะอาดของร่างกายจึงเป็นสิ่งสำคัญ รองลงมาคือการแต่งกายที่เรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่ง วัย และสถานการณ์

๒. บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา หมายถึง อารมณ์เป็นสิ่งที่แสดงให้คนรู้จักเราได้อย่างชัดเจน ผู้นำที่มีบุคลิกภาพดีต้องมีความมั่นคงทางอารมณ์ ทนต่อความกดดันได้ ระวังอารมณ์โกรธได้อย่างรวดเร็ว ไม่หงุดหงิดบ่นว่าตลอดเวลา ต้องกล้าเผชิญอุปสรรคอย่างไม่ย่อท้อ เคารพสิทธิผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และต้องมีจิตวิทยาในการพูด พูดจาชมเชย โน้มน้าวใจให้คนทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานได้ รวมทั้งไม่ตรีจิตใจที่จะส่งเสริมความก้าวหน้าด้วย

๓. บุคลิกภาพทางสังคม หมายถึง ความเป็นผู้นำในการศึกษาหาความรู้ในวิธีการต่าง ๆ ตามบรรทัดฐานของสังคม เพื่อจะได้ปฏิบัติตามมารยาทสากลได้อย่างถูกต้อง สามารถเป็นตัวอย่างให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๔. บุคลิกภาพทางสติปัญญา หมายถึง ความรอบรู้และมองการณ์ไกลเป็นสิ่งสำคัญกับผู้ที่อยู่ในสถานะ “ผู้บริหาร” ผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพที่ดีจะต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พอที่จะเป็นผู้นำกลุ่มได้ สามารถสร้างสิ่งทีก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ อีกทั้งการมีบุคลิกภาพที่ดีทางสติปัญญา

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

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

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำงบประมาณของ อปท. , การจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณของ อปท. โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการคานอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น “เงินสาธารณะ” (Public Money) ป้องกันการรั่วไหลให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายรายสาขา หรือรายกลุ่มคน เช่น จัดสรรงบช่วยเหลือคนยากจน เป็นต้น

วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

(๑) การศึกษาปฏิบัติงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่ากระบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

(๒) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

(๔) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงร่างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

(๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยมีการประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- (ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (ค) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดเงินอุดหนุน
- (ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เลือกตั้งกรรมการนักศึกษา

วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๙
- การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในหลวงรัชการที่ ๙
โดย อ.นิพนธ์ คชกาญจน์

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิด ซึ่งมุ่งให้ทุกคนสามารถพึ่งพาตัวเองได้ รวมถึงการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จนเกิดความยั่งยืน คำว่า พอเพียง คือ การดำเนินชีวิตแบบทางสายกลาง โดยตั้งอยู่บนหลักสำคัญสามประการ คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี โดยการดำรงชีวิตตามหลักการทั้งสามข้อนั้นจำเป็นต้องมีความรู้และคุณธรรมประกอบด้วย จะเห็นได้ว่า แนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงนั้น เป็นแนวคิดที่ตั้งอยู่บนความไม่ประมาท ด้วยการใช้ความรู้และคุณธรรม เพื่อให้เกิดการพึ่งพาตัวเองได้ และแผ่แผ่ไปถึงสังคม ซึ่งเราสามารถนำหลักการปฏิบัติไปปรับใช้ได้ทั้งในชีวิตการทำงาน และการดำรงชีวิต

หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ เป็นหลักการที่องค์กรต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์กร และบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นการเดินตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ที่นำหลักการทรงงานของพระองค์ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ประกอบด้วย

๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยในการทรงงานของพระองค์ จะทรงศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด รอบคอบ และเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ในการช่วยเหลือประชาชนของพระองค์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ

๒. ระเบิดจากข้างใน ซึ่งพระองค์ให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาคน โดยจะต้องสร้างความเข้มแข็งให้กับคนในชุมชนมีความพร้อมก่อน ไม่นำเอาความเจริญหรือบุคลากรจากภายนอกเข้าไปในชุมชน ทั้งที่ชุมชนไม่ได้มีการเตรียมตัว

๓. แก้ปัญหาที่จุดเล็ก พระองค์จะทรงแก้ไขปัญหาค่อยๆ ด้วยการมองปัญหาในภาพรวมก่อนเสมอ แต่ในขณะที่การแก้ปัญหานั้น พระองค์จะทรงเริ่มจากจุดเล็ก ๆ คือ การแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าที่คนมักจะมีมองข้าม

๔. ทำตามลำดับขั้นตอน ในการทรงงาน พระองค์จะเริ่มจากสิ่งที่จำเป็นของประชาชนที่สุดก่อน อย่างเช่น ด้านสาธารณสุข เมื่อประชาชนร่างกายแข็งแรงแล้วก็จะสามารถทำประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไปได้ เพราะสาธารณสุขเป็นพื้นฐานเป็นสิ่งสำคัญในการประกอบอาชีพ รวมถึงการให้ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยีที่เรียบง่าย การปรับใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรนำไปปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ภูมิสังคม โดยในการพัฒนาใด ๆ พระองค์จะให้ความสำคัญกับการคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นเป็นอย่างไร และสังคมวิทยา วัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน

๖. องค์กรรวม พระองค์ทรงมีวิสัยทัศน์อย่างเป็นองค์กรรวมหรือจะเรียกว่า มองสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ครบวงจร และเป็นพลวัตที่ทุกมิติเชื่อมโยงกัน ซึ่งจะเห็นได้จากการพระราชทานพระราชดำริเกี่ยวกับโครงการใดโครงการหนึ่งจะทรงมองเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. ไม่ติดตำรา โดยในการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ พระองค์จะทรงอนุโลม และรวมชอมกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และสภาพของสังคมจิตวิทยาแห่งชุมชน โดยไม่ผูกติดกับวิชาการ และเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริง

๘. ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร พระองค์ทรงใช้หลักการแก้ปัญหา ด้วยความเรียบง่าย และประหยัด โดยราษฎรสามารถทำเองได้ หาได้ในท้องถิ่น และประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในพื้นที่มาแก้ไขปัญหาค่อยๆ ไม่ต้องลงทุนสูง หรือใช้เทคโนโลยีที่ไม่ยุ่งยาก

๙. ทำให้ง่าย ในการคิดค้น ปรับปรุง และแก้ไขปัญหของประเทศ พระองค์ทรงทำในสิ่งที่ยากให้กลายเป็นง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และสอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ ระบบนิเวศโดยส่วนรวม ตลอดจนสภาพสังคมของชุมชนนั้น ๆ อันจะเห็นจากการพัฒนาประเทศในรูปแบบของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๐. การมีส่วนร่วม ในการทรงงาน พระองค์ทรงเปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย ทั้งสาธารณสุขประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับร่วมแสดงความคิดเห็น และร่วมกันทำงานโครงการพระราชดำริ และทรงคำนึงถึงความคิดเห็นของประชาชน หรือความต้องการของสาธารณสุขด้วย ดังวิธีการหนึ่งที่พระองค์ทรงใช้ คือ ประชาพิจารณ์

๑๑. ประโยชน์ส่วนรวม โดยการปฏิบัติพระราชกรณียกิจ และการพระราชทานพระราชดำริในการพัฒนาช่วยเหลือพสกนิกร พระองค์ทรงระลึกถึงส่วนรวมเป็นสำคัญ

๑๒. บริการที่จุดเดียว (one stop services) พระองค์ทรงใช้ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้นแบบในการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อที่ผู้มาขอใช้บริการจะ

ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย โดยมีหน่วยงานราชการต่าง ๆ มาร่วมดำเนินการ และให้บริการประชาชน ณ ที่แห่งเดียว ซึ่งถือเป็นรูปแบบการบริการแบบเบ็ดเสร็จที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในระบบบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ พระองค์ทรงเข้าใจธรรมชาติ และต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับธรรมชาติ มองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด ซึ่งหากต้องการแก้ไขธรรมชาติ จะต้องใช้ธรรมชาติช่วยเหลือ เช่น การแก้ไขปัญหาเสื่อมโทรม ด้วยการปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก โดยให้ธรรมชาติช่วยในการฟื้นฟูธรรมชาติ

๑๔. ใช้ธรรมปราบอธรรม พระองค์ทรงนำความจริง ในเรื่องความเป็นไปแห่งธรรมชาติ และกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักการ แนวปฏิบัติที่สำคัญในการแก้ปัญหา และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพที่ไม่ปกติ เข้าสู่ระบบที่เป็นปกติ

๑๕. ปลูกป่าในใจคน เป็นอีกหนึ่งหลักการที่พระองค์มองว่าการที่จะฟื้นฟูธรรมชาติให้กลับคืนมาดังเดิมนั้น สิ่งสำคัญจะต้องปลูกจิตสำนึกในการรักผืนป่าให้แก่คนเสียก่อน

๑๖. ขาดทุน คือ กำไร เป็นอีกหนึ่งหลักการที่พระองค์ทรงมีต่อพสกนิกรไทย ซึ่ง “การให้” และ “การเสียสละ” เป็นการกระทำอันมีผลเป็น “กำไร” คือ ความอยู่ดีมีสุขของราษฎร ที่สามารถสะท้อนให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนผ่านการทรงงานตลอด ๗๐ ปีของพระองค์

๑๗. การพึ่งตนเอง ในการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ พระองค์ทรงแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ด้วยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้มีความแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ และขั้นต่อไป คือ การพัฒนาให้ประชาชนอยู่ในสังคมได้ ตามสภาพแวดล้อม และพึ่งตนเองได้ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน ในการพัฒนาเพื่อให้พสกนิกรของพระองค์ประสบความสำเร็จ สมบูรณ์ในชีวิต พระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเยี่ยมราษฎรทุกภาคของประเทศ และทรงเข้าใจในสภาพปัญหาที่ทำให้ประชาชนตกอยู่ในวงจรแห่งทุกข์เข็ญ จึงพระราชทานความช่วยเหลือต่าง ๆ เพื่อพสกนิกรมีความกินดีอยู่ดี มีชีวิตอยู่ในขั้นพออยู่พอกิน ก่อนที่จะขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง ถือเป็นปรัชญาที่พระองค์ทรงมีพระราชดำริชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทย มาโดยตลอดกว่า ๓๐ ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ โดยให้ดำเนินชีวิตไปบนทางสายกลาง และเมื่อมีกระแสโลกาภิวัตน์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ พระองค์ทรงย้าแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งเป็นแนวทางแห่งการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ในการพัฒนาและบริหารให้ดำเนินไปในทางสายกลาง เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์

๒๐. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจต่อกัน ดังพระราชดำรัสเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๒๒ ที่ว่า...คนที่ไม่มีความสุจริต คนที่ไม่มีความมั่นคง ชอบแต่มักง่าย ไม่มีวันจะสร้างสรรค์ประโยชน์ส่วนรวมที่สำคัญอันใดได้ ผู้ที่มีความสุจริตและความมุ่งมั่นเท่านั้น จึงจะทำงานสำคัญยิ่งใหญ่ที่เป็นคุณ เป็นประโยชน์แท้จริงที่สำเร็จ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข ในการทรงงาน พระองค์จะทรงมีพระเกษมสำราญ และมีความสุขทุกคราที่จะช่วยเหลือประชาชน

๒๒. ความเพียร ในการริเริ่มดำเนินโครงการต่าง ๆ ในระยะแรกที่ไม่ได้มีความพร้อมในการดำเนินงาน พระองค์ทรงใช้พระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ทั้งสิ้น และพระองค์ไม่ได้ท้อพระราชหฤทัย ทรงอดทนและมุ่งมั่นดำเนินงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไป ดังจะเห็นได้จากพระราชนิพนธ์พระมหาชนก

๒๓. รู้รักสามัคคี ถือเป็นหลักการที่พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสในเรื่อง “รู้ รัก สามัคคี” มาอย่างต่อเนื่อง โดยทั้งสามคำมีค่า และมีความหมายลึกซึ้ง และสามารถปรับใช้ได้กับทุกยุคทุกสมัย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์กับการดำรงอยู่ของชาติไทย
- แนวคิดจิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชการที่ ๑๐
โดย อ.นิพนธ์ คุชกาญจน์

สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นสถาบันหลักของสังคมไทยที่เกื้อกูลแผ่นดิน มาช้านาน พระมหากษัตริย์ไทยในแต่ละยุคสมัยอาจมีพระราชอำนาจและใช้ พระราชอำนาจแตกต่างกัน แต่ทุกพระองค์ ล้วนยอมรับกรอบของความเป็นพระราชตามคำสอนในพระพุทธศาสนา นั่นคือ พระมหากษัตริย์ต้องมี “ราชธรรม” เป็นหลัก หรือเป็นแนวทางในการปกครอง

สังคมไทยในอดีตเป็นสังคมที่คนมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน ในรอบปีสองปีที่ผ่านมา อารมณ์ ความรู้สึกเหล่านี้ได้หวนคืนกลับมาอีกครั้งหนึ่ง

ภาพของความสมัครสมานร่วมเมื่อร่วมใจของประชาชนชาวไทยมิให้เห็นอย่างสม่ำเสมอตาม พื้นที่สาธารณะต่าง ๆ ผ่านโครงการ “หน่วยพระราชทานและประชาชนจิตอาสา เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ที่ ได้ร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์เฉลิมพระเกียรติ

จิตอาสา (Voluntary) มีที่มาจากการรวมกันของคำสองคำ คือคำว่า “จิต” และคำว่า “อาสา” จิต หมายถึง จิตใจหรือความรู้สึกนึกคิด ส่วน อาสา นั้น หมายถึงการทำความดีด้วยความสมัครใจโดยไม่มีผู้ใดบังคับ

เมื่อนำสองคำมารวมกันก็กลายเป็น “จิตอาสา” ซึ่งหมายถึง การกระทำความดีที่เป็นการ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความสมัครใจโดยไม่หวังสิ่งใดตอบแทน ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้วยแรงกายหรือสิ่งของ เงินทอง การเห็นประโยชน์ส่วนรวมสำคัญ จำเป็นมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม โดย สามารถสรุปพฤติกรรมของผู้มีจิตอาสาได้ดังนี้

- มีจิตใจเมตตาและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น เข้าช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกเท่าที่ ตนเองสามารถทำได้ ทั้งกำลังกาย กำลังทรัพย์ กำลังใจโดยไม่หวังผลตอบแทน หรือกระทั่งการให้ความรู้ คำแนะนำ ล้วนแล้วแต่เป็นการช่วยเหลืออย่างจิตอาสาทั้งสิ้น

- มีจิตใจเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เสียสละเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

- มีจิตใจมุ่งมั่นเพื่อพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น มีพฤติกรรมที่ใฝ่หาความรู้และเพียรพยายามที่จะ แก้ไขปัญหาของส่วนรวม โดยไม่ขัดกับระเบียบวินัย กฎหมาย และศีลธรรมอันดีงาม

- มีจิตสาธารณะ มีการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมอยู่เสมอ รวมถึง การเข้าร่วมหรือให้ความร่วมมือกับชุมชนหรือสังคม ช่วยเป็นหูเป็นตาดูแลรักษาสมบัติที่เป็นของส่วนรวมเท่าที่ ตนทำได้ เคารพสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

โครงการ “หน่วยพระราชทานและประชาชนจิตอาสา เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ได้ริเริ่ม ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครก่อน เพื่อเป็นโครงการที่เป็นแบบอย่างในการพัฒนาสภาพแวดล้อม และความเป็นอยู่ในชุมชนให้มีสภาพที่ดีขึ้น ปัจจุบันโครงการนี้ถูกเรียกสั้นๆ ว่า โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ได้ประสบความสำเร็จและขยายตัวไปสู่ประชาชนทุกหมู่เหล่าอย่างน่าปลื้มปิติของปวงชนชาวไทย ทั้งประเทศ

วันเสาร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
โดย อ.อวยชัย พัสตุรักษา

การบริการสาธารณะ หมายถึง การบริการหรือกิจกรรมที่รัฐจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อตอบสนองความต้องการของส่วนรวม โดยเป็นกิจการที่อยู่ในความอำนาจการหรืออยู่ในความควบคุมของฝ่ายปกครองที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน อันเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนและสร้างการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมให้กับท้องถิ่น รวมถึงการพัฒนาประเทศชาติในภาพรวม โดยมีหลักการที่เป็นประเด็นสำคัญในการจัดบริการสาธารณะคือ การจัดบริการสาธารณะต้องดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีความเสมอภาค ความต่อเนื่อง และความโปร่งใสในการให้บริการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการ การสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เนื่องจากได้มีการปฏิรูประบบราชการและมีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การบริหารราชการสามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำกับกำหนัด นโยบายและการปฏิบัติราชการ

การบริหารบ้านเมืองที่ดี มีเป้าหมาย ดังนี้

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.

โดย อ.นิยม วิหคเทียร

ขอบเขตหัวข้อการบรรยาย

๑. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ความเป็นมาของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๑ แหล่งที่มาของเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๒ คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. สิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๔.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ ๔.๓ บำเหน็จตกทอด
๔.๒ บำเหน็จบำนาญพิเศษ ๔.๔ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. การนับอายุบุคคลสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๖. เวลาราชการและการนับเวลาราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จ (ช.ค.บ.)
๙. การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๐. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๑. การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
๑๒. ปัญหาข้อกฎหมาย/ข้อหารือ/แนวทางการปฏิบัติ
๑๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

วันอาทิตย์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันจันทร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ
สดง.โดย อ.ชัชวาลย์ สังขดิษฐ์ (สดง.)

เนื้อหาวิชาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สดง.

๑. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้เป็นองค์กรตรวจสอบ

อิสระและเป็นกลาง ประกอบด้วย

- ๑) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๒) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๓) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยให้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภา
ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามอำนาจที่ได้รับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้แบ่งกลุ่มการตรวจสอบออกเป็น ๕
กลุ่มตรวจสอบดังนี้

- ๑) กลุ่มตรวจสอบงบการเงิน
๒) กลุ่มตรวจสอบบริหารพัสดุ
๓) กลุ่มตรวจสอบสืบสวน
๔) กลุ่มตรวจสอบดำเนินงาน
๕) กลุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รัฐบาลดิจิทัล โดย อ.อำพร สวัสดิยากร

ในการปรับเปลี่ยนภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ภาครัฐต้องจัดทำนโยบายและขอบเขตการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลให้กว้างไปกว่าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยต้องคำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีขอบเขตการบริการภาครัฐ (Public Sector Service) ที่ชัดเจน และต้องมีภาวะผู้นำทางรัฐบาลดิจิทัล มีการดูแลป้องกันข้อมูลส่วนตัว และการเปิดเผยข้อมูล พร้อมกับการสร้างนวัตกรรมการบริการภาครัฐ (Public Sector Innovation) สร้างความเป็นสากลให้กับรัฐบาลดิจิทัล มีการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขนาดใหญ่ ไปพร้อมกับการพัฒนาความสามารถของเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นกลไกในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้สิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการคือ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) ไปพร้อม ๆ กับการสร้างรัฐบาลแห่งการเรียนรู้ (Learning Government) จึงจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ (Knowledge Intensive Workforce) ที่แท้จริง

การก้าวเข้าสู่รัฐบาลดิจิทัลของภาครัฐไทยให้ประสบความสำเร็จจะต้องเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมตั้งแต่กระบวนการปรึกษาหารือ การสำรวจ และการรับฟังความเห็นของประชาชนมีกระบวนการตรวจสอบ ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยให้ความสำคัญกับการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนารัฐบาลดิจิทัลต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม เพื่อให้การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงต่อความต้องการ ความจำเป็น และความเหมาะสมของประชาชน

ประเทศไทยกำลังอยู่ในช่วงของการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเพื่อยกระดับขีดความสามารถของระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งรัฐบาลดิจิทัลเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการบริการดิจิทัลของภาครัฐและเป็นการดำเนินงานบริการพื้นฐานดิจิทัลของภาครัฐเพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลต่อไป การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้กลายเป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลที่มุ่งสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทยให้ประสบผลสำเร็จ และจะนำไปสู่การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยการใช้นวัตกรรม เพื่อให้ประเทศไทยกลายเป็นศูนย์กลางทางอุตสาหกรรมดิจิทัล และมีสังคมที่มีความเท่าเทียมกันจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐมายกระดับคุณภาพชีวิตและผลักดันให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างแท้จริง

วันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ อปท. โดย อ.ปิ่นมณี พึ่งชาติ

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลว. ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว. ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลว. ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลว. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลว. ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) โดย อ.ปิ่นมณี พิงชาติ
ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการรองรับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับเพื่อเป็นการลดภาระการปฏิบัติงาน และการบันทึกบัญชีที่ซ้ำซ้อน เห็นควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดย ดร.อริชัย เกตุจันทร์

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนทั้งการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ โดย อ.หทัยทิพย์ รอดสั้น

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและ

ประเพณีมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อ

จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัมมนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ อปท. โดย อ.อุษณีย์ ทอย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

แนวทางการดำเนินการ

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้ กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยระบுவัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติ ให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติ จากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบுவัตถุประสงค์ซึ่ง เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการ จัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณ คงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสด จ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง

วันเสาร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

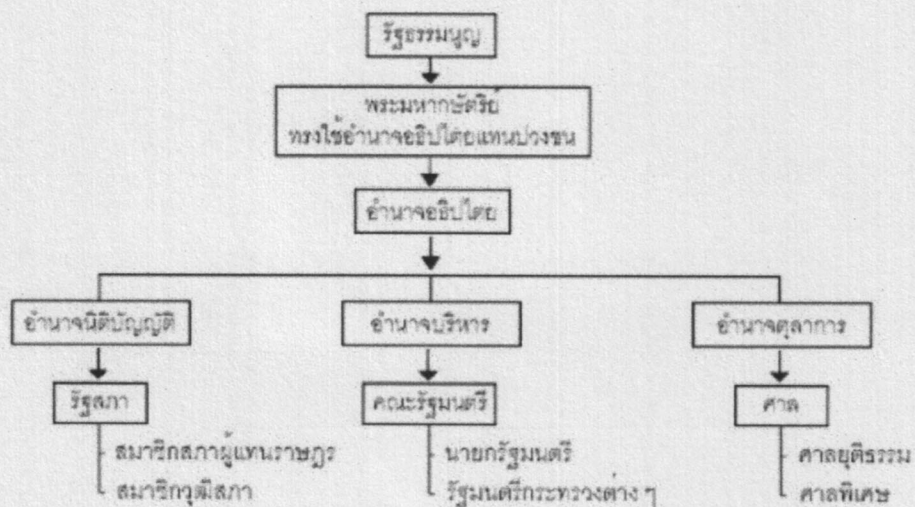
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับ อปท. โดย อ.สมสกุล ณ บางช้าง

โครงสร้างองค์กรของรัฐ



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดย อ.พทยา บุญประเสริฐ

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันบนนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน ๒ ด้านหลัก ได้แก่

๑. ระบบด้านปฏิบัติการ (Operation System) ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/๓ ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย และติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

๒. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร (Business Warehouse) ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

วันเสาร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันอาทิตย์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ โดย อ.สุภาพ ศิริ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดย พ.ร.บ.มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดโครงสร้างแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ หรือ คณะกรรมการ ป.ป.ท. และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ หรือสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีบทบาทเป็นองค์กรหลักของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยเป็นศูนย์กลางทั้งด้านการป้องกัน การปราบปราม และการประสานงาน กับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในการดำเนินตามนโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในฝ่ายบริหารสามารถบูรณาการการดำเนินการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้บังเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ

โดย อ.ธูปนรินทร์ อ่ำพุทรา

การประมาณราคา หมายถึง การคำนวณหาปริมาณวัสดุ ค่าแรงและค่าดำเนินการที่ราคาใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด ในการแยกรายการวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องจักร และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโดยมีผลกับตัวแปรตามในด้านระยะเวลาของการทำงาน ดังนั้นการประมาณราคาจึงไม่ใช่ราคาที่แท้จริง แต่อาจใกล้เคียงกับราคาจริง ซึ่งไม่ควรจะผิดพลาดไปจากราคาที่แท้จริงเกินกว่า ๑๐ %

การประมาณราคา เป็นงานที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ ผู้ประมาณราคาต้องมีความรู้ทางวิชาการ ความรู้ทางด้านการผลิต หรือการก่อสร้างเกี่ยวกับงานที่ทำการประมาณราคา ความรู้ทางด้านวัสดุและมาตรฐานของวัสดุแต่ละประเภท ความรู้ทางด้านสถิติ ฯลฯ ในโครงการขนาดใหญ่ ความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติที่บริเวณก่อสร้าง และบริเวณที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักร และแรงงาน กฎระเบียบและธรรมเนียมปฏิบัติที่ใช้ในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง ดังนั้นการประมาณการที่สมเหตุสมผลที่สุด ผู้ประมาณราคาจึงต้องมีระบบเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและราคาที่เหมาะสม และทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจบังเกิดขึ้น เพื่อคิดเป็นค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในงาน

ความหมายและการประมาณราคาก่อสร้างโดยทั่วไป ขึ้นอยู่กับเหตุผลหลายประการคือ

- ปริมาณวัสดุตามที่ได้ประมาณการไว้โดยที่ได้เผื่อการเสียหายแล้วนั้นไม่ตรงกับที่ใช้ในการก่อสร้างจริง

- ราคาวัสดุตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับที่ซื้อมาใช้ในการก่อสร้างจริง

- ค่าแรงงานก่อสร้างตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับที่จ้างก่อสร้างจริง

- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับที่ใช้จ่ายในการก่อสร้างจริง

วัตถุประสงค์ในการประมาณราคา แบ่งตามการใช้งานของบุคลากรในโครงการได้ดังนี้ คือ

- เจ้าของโครงการ หรือผู้บริหารโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการตั้งงบประมาณ วางแผนการลงทุนโครงการ พิจารณาผลประโยชน์ของโครงการเพื่อดูความเหมาะสมในการลงทุน

- ผู้ออกแบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณโครงการ และจัดทำราคากลางเพื่อการประกวดราคาก่อสร้าง

- ผู้รับจ้างก่อสร้าง วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประมาณราคาเพื่อการประกวดราคาก่อสร้าง

- ผู้ควบคุมงาน วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการพิจารณารายละเอียดงานเพิ่ม-ลด ในระหว่างการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ในการประมาณราคา

จุดประสงค์ในการประมาณราคา

๑. เพื่อทำงบประมาณก่อสร้างในขั้นต้น

๒. เพื่อให้เจ้าของโครงการใช้เป็นราคากลาง

๓. เพื่อให้ผู้รับเหมาเสนอประมูลราคา

๔. เพื่อหาต้นทุนให้แก่ผู้รับเหมา

๕. เพื่อแยกรายการ ราคาวัสดุในการซื้อสิ่งของในการก่อสร้างและค่าแรงงานก่อสร้าง

ประโยชน์ของการประมาณราคา

๑. เพื่อถ่วงเงินค่าก่อสร้างของเจ้าของงานหรือผู้รับเหมา

๒. เพื่อเสนอราคารับงานก่อสร้างจากผู้รับเหมา

๓. เพื่อสั่งซื้อวัสดุและรู้ค่าแรงงานในการก่อสร้าง

๔. เพื่อแบ่งงวดเงินค่าก่อสร้าง

๕. เพื่อแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ลดในงานก่อสร้าง

๖. ช่วยตรวจสอบข้อผิดพลาดหรือ หลงลืมของสถาปนิก วิศวกร
 ๗. ให้เป็นแนวการทำงานให้ผู้รับเหมา
 ๘. ให้ราคาที่แน่นอนไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับเหมาถ้อโอกาส
 ๙. ลดปัญหาข้อขัดแย้งในกรณีข้อผิดพลาดที่มองไม่เห็น
- ประเภทของการประมาณราคา แบ่งได้เป็นประเภท ต่าง ๆ ดังนี้ คือ
๑. การประมาณราคาแบบสังเขป แบ่งออกได้เป็น ๒ วิธี คือ
 - ประมาณราคาจากปริมาตร (กว้าง x ยาว x สูง)
 - ประมาณราคาจากพื้นที่หรือเนื้อที่ (กว้าง x ยาว)
 ๒. การประมาณราคาแบบละเอียด
 - ประมาณราคาจากปริมาณงานวัสดุและแรงงานต่อหน่วย
 - ประมาณราคาจากปริมาณวัสดุก่อสร้างทั้งหมด

ประเภทและความละเอียดถูกต้องในการประมาณราคา

- การประมาณราคาเพื่อการวางแผน (Estimates for Conceptual Planning)
- การประมาณราคาเพื่อการศึกษาความเหมาะสมของโครงการ (Estimates for Feasibility)
- การประมาณราคาระหว่างการออกแบบ (Estimates during Engineering and design)
- การประมาณราคาเพื่อการก่อสร้าง (Estimates for Construction)
- การประมาณราคาเพื่อการเปลี่ยนแปลงงาน (Estimates for Change Orders)

วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ศึกษาดูงานนอกสถานที่

- เทศบาลนครรังสิต มีเขตปกครองครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดของตำบลประชาธิปัตย์ จำนวน ๖ หมู่บ้าน เดิมนั้นคือตำบลบึงทะเลสาบ ขึ้นอยู่กับการปกครองของเมืองธัญบุรี โดยเทศบาลตำบลประชาธิปัตย์ ยกฐานะมาจากสุขาภิบาลและต่อมาในภายหลังได้ยกฐานะเป็นเทศบาลนครรังสิต เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔

ส่วนพัฒนารายได้ รับผิดชอบวางแผนจัดดำเนินงาน เพื่อการพัฒนารายได้จากทรัพย์สินและกิจกรรมพาณิชย์ของเทศบาล รวมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลและให้บริการแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายคือ

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ (งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้)
๒. ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (งานผลประโยชน์ งานพัฒนากิจการพาณิชย์)
๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

- เทศบาลตำบลบางพลับ เดิมมีฐานะเป็นสภาตำบลและต่อมาได้รับการยกฐานะให้จัดตั้งเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เทศบาลตำบลบางพลับตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ หมู่ ๓ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีเนื้อที่ประมาณ ๘.๓๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕,๑๙๒ ไร่ ประชากรในเขตเทศบาลตำบลบางพลับ ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม และรับจ้าง โดยเฉพาะการทำนา ทำสวนผลไม้

เทศบาลตำบลบางพลับ ได้รับการตรวจประเมินรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยมในปี ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ศึกษาดูงานนอกสถานที่

ศึกษาดูงานศูนย์วิสาหกิจชุมชนเขมชาติ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี รับฟังการบรรยายสรุปเรื่องการจัดตั้งและผลิตภัณฑ์ชุมชนกลุ่มสายใยต้นกล้า ศึกษาสรรพคุณสมุนไพรไทยที่หลากหลายสู่ผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ ทำให้คนไทยหันมาเห็นคุณค่าสมุนไพรไทยที่มีศักยภาพไม่แพ้สินค้าจากต่างชาติ เน้นให้ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อุปโภค เช่น แชมพูสระผม สบู่ น้ำยาล้างจาน ยานวดสมุนไพรต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นความรู้ที่เป็นบันไดก้าวแรกและสำคัญ ในการแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรไทย ๑๐๐%

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดย อ.สุนันทา ดุลจางงค์

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กำหนดไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการรายงาน (Operations Objectives) เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึง การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เพื่อการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายในมี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้การควบคุมภายในได้ผลดี หรือ ล้มเหลว และสภาพแวดล้อมการควบคุมจะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

๒. การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการจัดการความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้ และนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๕. กิจกรรมการติดตามผล เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และเป็นรายครั้ง หรือทั้งสองวิธีรวมกัน เพื่อให้ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

โดย อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น หรือไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่น มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

วันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศิลปะการพูดการนำเสนอ โดย อ.ณิชาภา แก้วประดับ

การนำเสนอ (Presentation) เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทั้งในแวดวงการศึกษา แวดวงวิชาชีพ การทำงานทั้งในภาครัฐ และภาคเอกชนให้มีความสำคัญกับทักษะการนำเสนอของบุคลากร

ข้อดีของการนำเสนอคือ

- เป็นการสื่อสารสองทาง (Two ways communication) ระหว่างผู้นำเสนอกับผู้ฟังทำให้ผู้นำเสนอสามารถเห็นปฏิกิริยาของผู้มีอำนาจตัดสินใจได้อย่างทันทีทันใด

- สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างผลกระทบต่อผู้ฟังรวมทั้งสร้างความจดจำได้ดีกว่าการนำเสนอด้วยการเขียน (Written Presentation)

- สามารถปรับเนื้อหาหรือเรื่องราวที่กำลังพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้อย่างทันท่วงที เช่น เมื่อเห็นว่าผู้ฟังแสดงท่าทางไม่เข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอ ผู้นำเสนอก็สามารถปรับปรุงวิธีการนำเสนอเพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น

การนำเสนอจะประสบความสำเร็จได้หากมีการเตรียมการที่ดี “การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการนำเสนองาน” (Preparation is a major key to delivering a successful presentation) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วย ๓ ต. คือ เตรียมกายและใจ เตรียมเนื้อหา และเตรียมสื่อ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์การด้วยการสื่อสาร
โดย อ.ณิชาภา แก้วประดับ

ความขัดแย้ง หมายถึง การที่แต่ละฝ่ายไปด้วยกันไม่ได้ในเรื่องเกี่ยวกับความต้องการ เป็นความรู้สึกหรือปฏิกิริยาของบุคคลหรือกลุ่มคน ที่มีความคิดเห็น ค่านิยม และเป้าหมายไม่เป็นไปในทางเดียวกัน รวมทั้งการต่อสู้เพื่อทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด หรือการที่ฝ่ายหนึ่งรุกล้ำ หรือขัดขวางการกระทำอีกฝ่ายเพื่อให้เป้าหมายของตนบรรลุผล ความขัดแย้งอาจเกี่ยวกับความสามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเป็นเพรียกทำทั้งสองสิ่งในเวลาเดียวกัน

ธรรมชาติของความขัดแย้ง ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่สามารถจัดการได้ ความขัดแย้งจะเกิดขึ้นจาก การขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ เมื่อบุคคลหรือกลุ่มคนแสวงหาทางที่จะควบคุมกิจการงาน หรืออำนาจบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่สามารถที่จะตกลงกันได้ เกี่ยวกับเป้าหมายหรือวิธีการในการทำงาน

ประเภทของความขัดแย้ง มี ๒ ประการ คือ ความขัดแย้งของบุคคล และความขัดแย้งขององค์การ

ผลของความขัดแย้ง สามารถจะเป็นไปได้ทั้งประโยชน์และผลเสียต่อองค์การ การจัดการกับความขัดแย้งจึงควรเป็นไปในทางที่จะทำให้ได้ผลตามมาให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุดโดยปราศจากการเป็นศัตรูกันของกลุ่มที่ขัดแย้งและพฤติกรรมการทำลาย

หลักการสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง คือ การหลบหลีกความขัดแย้ง (Avoiding Style) การให้ความช่วยเหลือ (Accommodating Style) การแข่งขัน (Competing Style) และการให้ความร่วมมือ (Collaborating Style)

วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันอาทิตย์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย อ.กิตติกานต์ รุ่งรอบดี

สรุปสาระสำคัญความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕)

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้บังคับ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. คุณธรรมจริยธรรม โดย พล.อ.ต.บุญเลิศ จุลเกียรติ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

- ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
- ช่วยให้มีความสัมพันธ์อันดีอยู่ตลอดเวลา
- ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
- ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
- ช่วยให้นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
- ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ
คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

- ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

- ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

- ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

- ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

- ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

- ความมีน้ำใจ คือ ปราบปรามดีมีเมตตาริฉัตรต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

- ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

- ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีภาระเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. แนวทางการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี
๔. เพื่อติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๖. เพื่อนิเทศแนะนำการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ กง.กง.สจ.
๗. เพื่อนิเทศแนะนำการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมกับนิเทศแนะนำการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สจ.

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) ด้านการคลัง

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บภาษีตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ

๒) ด้านการเงิน

- การรับเงิน การส่งเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๓) ด้านการบัญชี

- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) ด้านการพัสดุ

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า k) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒

สิงหาคม ๒๕๓๒

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หลักประกันสัญญา

๕) การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๖) การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗) การติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๘) การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของสจ.

๙) การตรวจสอบเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) ด้านการเงิน ได้แก่ การรับ - ส่งเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๒) ด้านการบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓) ด้านการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

๔) การตรวจสอบเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นิเทศการบริหารงานและการปฏิบัติงานจากผลการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดทางละเมิด

โดย อ.พีรพงษ์ ทองคำ

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ละเมิด คือ การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อาจเป็นการกระทำของตนเอง การกระทำของบุคคลอื่น หรือความเสียหายที่เกิดจากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแล ผู้ได้รับความเสียหายนั้นขอที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน หรือเรียกร้อง ให้ผู้ละเมิดปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ ในลักษณะอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

ส่วนละเมิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับด้วยเหตุผลว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มิได้เป็นไปเพื่อประโยชน์เฉพาะตัว ในการดำเนินงานบางครั้งอาจเกิดความเสียหายขึ้นโดยความไม่ตั้งใจและผิดพลาดเล็กน้อยแต่กลับต้องรับผิดชอบเฉพาะตัว และที่ผ่านมายังใช้หลักของลูกหนี้ร่วมทำให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของผู้อื่น ด้วยซึ่งเป็นระบบที่มุ่งจะให้ได้รับเงินชดเชยค่าเสียหายอย่างครบถ้วนโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน จึงก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม และยังเป็นการบั่นทอนขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่จนบางครั้งเป็นปัญหาในการบริหารงานเพราะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจในการทำงานเท่าที่ควร ดังนั้น กฎหมายฉบับนี้จึงสมควรให้เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

ดังนั้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน้าที่ของตนนั้นหากเกิดความเสียหายขึ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย คือ พระราชบัญญัติความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นต้องไม่ได้ เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของเจ้าหน้าที่ การที่มีกฎหมายให้ความคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวนี้ เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บางกรณีอาจมีโอกาเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดหรือเป็นเหตุสุดิวสัยโดยมิได้เกิดจากความ จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงส่งผลให้เกิดความเสียหายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ.๒๕๓๙

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อ.พีรพงษ์ ทองคำ

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในระบบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนา

ระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

Post - test

วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การจดทะเบียนพาณิชย์ โดย อ.กิตติศักดิ์ เชื้อเกตู

การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไปหรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟการขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพงก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลกบันทึกรูป วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกม

๑๒. การให้บริการตู้เพลง

๑๐. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีพาณิชย์กิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. การค้าเร่ การค้าแผงลอย

๒. พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

๓. พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

๔. พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

๕. พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๖. พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

๖.๑ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน ที่เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท และได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัท ไว้แล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ประกอบกิจการต่อไปนี้ต้อง จดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

(๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลกบันทึกรูป วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขาย สินค้าหรือบริการโดยวิธีการ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- (๔) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (๕) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (๖) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (๗) การให้บริการตู้เพลง
- (๘) โรงงานแปรรูปสภาพและสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้างการค้ำปลีก การค้าส่งงาช้าง

และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๖.๒ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว. ๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕

การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ท่านสามารถ Download แบบพิมพ์ไปใช้ในการจดทะเบียนได้ หรือขอรับแบบพิมพ์ได้ที่สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ และสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดทุกแห่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณา

(๑) การเลื่อนตำแหน่ง

(๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักกาของ

ระบบคุณธรรม

(๔) การพัฒนาข้าราชการ

(๕) เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินความสำเร็จของงานจากโครงการ/งาน/กิจกรรม/ ตามที่ตกลงกัน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ วิธีการบริหารจัดการ ที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อประชาชนและยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

๒. องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

KPI เป็นตัวย่อมาจากคำว่า Key Performance Indicator ซึ่งก็แปลได้ว่า “ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ” เป็นตัววัดคุณค่าที่ประเมินผลออกมาเป็นตัวเลข/จำนวน/ปริมาณได้ชัดเจนและแสดงให้เห็นว่าบริษัทหรือพนักงานนั้นมีศักยภาพเพียงไร หรือประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

K > Key : หัวใจหลัก, เป้าหมายหลัก, ฤกษ์แจสำคัญของความสำเร็จ

P > Performance : ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล, ความสามารถในการทำงาน

I > Indicator : ดัชนีชี้วัด, ตัวชี้วัด

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมออกกำลังกาย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ อ.ชฎารัตน์ กุศล

เป็นการยกตัวอย่างของปัญหา รวบรวมปัญหา และหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคโนโลยีสารสนเทศ โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโคก

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหรือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงาน และการควบคุม นอกจากนี้ยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นระบบซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งานและคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กร

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ประเมินผล/ปัจฉิมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของนักวิชาการเงินและบัญชี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นนักบริหารยุคใหม่ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เป็นที่เชื่อถือได้ รับข่าวสารจากเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบถึงปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานของเครือข่ายแต่ละรูปแบบ อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

ต่อหน่วยงาน บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากรบริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์และเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ นำความรู้ แนวคิด หลักการ ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔.๒ นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔.๓ นำประสบการณ์ของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบและนำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานในภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ สามารถเลือกเครื่องมือการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๔.๕ นำประสบการณ์ของเครือข่ายจากท้องถิ่นแต่ละประเภท จากผู้เข้าร่วมการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานของตนเอง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ และทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและพัฒนาการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณัฐธิดา สุวรรณรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒๕๖๑๖๖ พิจิตร

(นางสาวอัญชลี พรชัยเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

- เมื่อไม่ตกทราบ

- เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางประทีพย์ ศรีสมทรง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลคีรีค้ำ

ขอเรียนทราบในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลคีรีค้ำ เมื่อวันที่ ๑๖/๑๒/๖๖
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในสิ่งที่เสนอมา

(นายสุขเกษม สมบัติ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลคีรีค้ำ

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลคีรีค้ำ

(นายสวัสดิ์ ตันแก่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลคีรีค้ำ