-ฉบับเหลือ

1>12 กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 1355
วันที่ 10 พ.ค 62
17.46

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๕๒-๕๙๒๓

ที่ สพ ๕๑๐๒๑/ ๑๐๖๗ **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙

ห้องรองนายก อบจ.
รับที่ 1975
วันที่ 14 พ.ค 2562
เวลา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๘๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางอำพร หล้าหนู ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เข้ารับฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางอำพร หล้าหนู ได้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมในโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ท้ายนี้

(นางอำพร หล้าหนู)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

(นางสาวสลิลรัตน์ ขุมทอง)
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
☑ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อตามผลการฝึกอบรม
☐ เพื่อโปรดพิจารณา ลาศึกษา 3 เดือน
☐ แจ้ง / ประสาน / ประชาสัมพันธ์ ส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสุธาทิพย์ บุญเสม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
13 พ.ค 62

(นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
13 พ.ค. 2562

ทราบ
ดำเนินการตามระเบียบ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
14 พ.ค 2562

13 พ.ค 62

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙
(ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒)

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์)
ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

สารบัญ

หน้า

รายงานผลการอบรมในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) ชื่อโครงการ ๑

๒) หน่วยงานผู้จัด ๑

๓) วัตถุประสงค์โครงการ ๑

๔) รูปแบบการฝึกอบรม ๑

๕) สรุปเนื้อหาสาระจากการฝึกอบรม ๑

๑. ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

โดย นายสกลสักก์ สีหะบริสุทธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการและดร. ภัทรพล โพธิ์ ผู้อำนวยการโครงการ

เมื่อวันที่ : ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น. ๒

๒. รายงานผลการอบรมในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒

๓. วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่าง ๆ ๓

โดย ดร.สันทัด ศะศิวณิช

เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๔. วิชาเทคนิคในการปฏิบัติงานสรรบรรณ ๘

โดย อ.บุญช่วย แสงตะวัน

เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๕. วิชาสถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทยและการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๑๐

โดย อ.ชัยรัตน์ พรหมบุบผา

เมื่อวันที่ : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๖. วิชารัฐบาลดิจิทัลสู่ประเทศไทย ๔.๐ ๑๓

โดย ดร.อำนวย เถาตระกูล

เมื่อวันที่ : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๗. วิชาการบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสั่งการ ๑๕

โดย ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์

เมื่อวันที่ : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๘. วิชาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๙

โดย อ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

เมื่อวันที่ : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๙. กิจกรรม...

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๙. วิชาเทคนิคการใช้แผนพัฒนาภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒๑
โดย อ.ถวัลย์ชัย ถึงถิ่น (สน.คท.)
เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๐. วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการการปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๔
และข้อมูลข่าวสารของราชการ
โดย อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์
เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๑. วิชากฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรับชั่นในวงราชการ ๒๕
โดย ดร.ภาส ภาสสัทธา
เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

๑๒. วิชาการจัดเก็บรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐) ๒๗
โดย อ.วาสิทธิ์ ศรีในบ้าน (สน.คท.)
เมื่อวันที่ : ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑๓. วิชาการบริหารบุคคลท้องถิ่นของ อปท. ๒๘
โดย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้าน (สน.บถ)
เมื่อวันที่ : ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๔. วิชาสิทธิประโยชน์ของราชการ อปท. ๒๙
โดย อ.อทิตยา พยาบาล
เมื่อวันที่ : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑๕. วิชาจดทะเบียนพาณิชย์ ๓๓
โดย อ.บุญช่วย เสถียรธีรภาพ
เมื่อวันที่ : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๖. วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายจัดตั้ง ๓๗
โดย กม.
เมื่อวันที่ : ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑๗. วิชานโยบายคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น ๔๑
โดย สำนักงานบริหารท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๘. วิชา...

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๘. วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๔๒
โดย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เมื่อวันที่ : ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑๙. วิชาระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ อปท. ๔๓
โดย สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๐. วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔๔
โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ
เมื่อวันที่ : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒๑. วิชาวิเคราะห์สถานการณ์การเงินและการคลัง อปท. ๔๖
โดย สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๒. วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท. ๔๘
โดย สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒๓. วิชาการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินการคลัง อปท. ๔๘
โดย สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๔. วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๕๐
โดย อ.สุนันทา ดุลย์จำนง
เมื่อวันที่ : ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒๕. วิชาการจัดทำงบประมาณแบบใหม่ของ อปท. ๕๑
โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ
เมื่อวันที่ : ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๒๖. วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ๕๒
โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโภค
เมื่อวันที่ : ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒๗. กิจกรรม...

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒๗. วิชาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕๔
โดย สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒๘. วิชาสัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับสังเกตของ สตง. ๕๖
โดย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
เมื่อวันที่ : ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒๙. วิชาความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ๕๘
โดย สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓๐. วิชาระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔๔
โดย อ.พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ
เมื่อวันที่ : ๖ กุมภาพันธ์๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๓๑. วิชาเทคโนโลยีและสารสนเทศ ๔๗
โดย อ.เตชรัตน์ ไตรโภค
เมื่อวันที่ : ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓๒. กิจกรรม/ปัจฉิมนิเทศ ๖๐
โดย นายภัทรพล โพธิพัฒน์
เมื่อวันที่ : ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๓๓. พิธีปิดการศึกษาอบรม ๖๐
โดย ดร.ภัทรพล โพธิพัฒน์ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
เมื่อวันที่ : ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๓๔. ประโยชน์ที่ได้รับการจากฝึกอบรม ๖๐

๓๕. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ๖๐

๓๖. แนวทางในการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ๖๑

๓๗. ปัญหาและอุปสรรค ๖๑

.....

คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดอบรมบุคคลากรท้องถิ่นในหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง สามารถนำเทคโนโลยี สานสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีความสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน

สรุปสาระสำคัญรายวิชาในหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ จำนวน ๒๗ วิชา โดยผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับวิชาที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งข้อมูลในฉบับนี้ผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีให้เกิดสูงสุดแก่ประชาชนต่อไป

ผู้จัดทำ

นางอำพร หล้าหนู
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

รายงานผลการอบรมในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์)
ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

๑) ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒) หน่วยงานผู้จัด

โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙” ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓) วัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับฝึกการอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามาถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔) รูปแบบการฝึกอบรม

ใช้รูปแบบการบรรยายโดยวิทยากร การอภิปราย กรณีศึกษา การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การถามตอบปัญหา และการเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๕) สรุปเนื้อหาสาระจากการฝึกอบรม

(เรียงตามกำหนดการเข้าอบรมตาม วัน เดือน ปี ที่ปรากฏในตารางการศึกษาฯ)

สรุปเนื้อหา...

☑ สรุปเนื้อหาหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์)
ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

โดยมีเนื้อหาและวิชาของหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๒ (คัชมาตย์) ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๘ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๐	๓๐
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๓	๔๕
๔	วิชาเสริมประสบการณ์	๔	๑๒
รวม		๒๘	๙๐

๑. ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

โดย นายสกลสักก์ สีหะบริสุทธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการ และดร.ภัทรพล โพธิภัทร ผู้อำนวยการโครงการ

เมื่อวันที่ : ๑๗ กุมภาพันธ์๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น.

.....

๒. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายก่อนเข้าโปรแกรม

โดย นายสกลสักก์ สีหะบริสุทธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการ และดร.ภัทรพล โพธิภัทร ผู้อำนวยการโครงการ

เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น.

.....

โดยมี...

โดยมีเนื้อหาและวิชาของหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์- ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานีสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

.....

๑. วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ
โดย ดร.สันทัด ศะศิวณิช
เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์๒๕๖๒ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑</u>

ชื่อวิชา :ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ
วิทยากร :ดร.สันทัด ศะศิวณิช
เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

ความหมายของบุคลิกภาพ บุคลิกภาพ (Persnality) คือ “สภาพทางกายและสภาพทางจิตของแต่ละคนที่ปรากฏออกมาเป็นลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้อื่นเป็น รู้ และเข้าใจ ในสถานการณ์และภาวะปกติในชีวิตธรรมดาของผู้นั้น”

บุคลิกภาพมีความหมายครอบคลุมตั้งแต่รูปลักษณ์ทางกายที่ปรากฏให้คนเห็นได้ด้วยตากับสำนึกอุปนิสัย ภูมิปัญญา ทัศนคติ รสนิยม การแสดงออกของอารมณ์ รวมทั้งอากัปกิริยาและจรรยามารยาทตลอดจนการวางตัวของแต่ละคนที่ปรากฏออกมาให้ผู้อื่นได้รู้เห็น ใครมีรูปร่างลักษณะหน้าตาอย่างไร มีอุปนิสัยภูมิธรรมและปัญญา ตลอดจนจิตสำนึกและทัศนคติ ที่สื่อออกมาให้คนเข้าใจได้ว่ามีอยู่อย่างไร รวมทั้งกิริยาวาจาที่แสดงออกถึงอารมณ์และจรรยามรรยาทดีหรือด้วยอย่างไร ผู้นั้นก็มีบุคลิกภาพหรือด้วยไปตามนั้น บุคลิกภาพที่แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือบุคลิกภาพส่วนที่เป็นคุณสมบัติภายนอก คือรูปลักษณ์ทางกายและอากัปกิริยาที่ปรากฏให้เป็นผู้อื่นเห็นได้ด้วยตา และบุคลิกภาพส่วนที่เป็นคุณสมบัติ ภายในที่จะไม่ปรากฏให้ผู้อื่นรู้ได้จนกว่าจะสื่อความหมายหรือแสดงออกมาด้วยกิริยาและวาจา โดยรวมบุคลิกภาพอาจแบ่งเป็นองค์ประกอบใหญ่ ๆ ได้ ๔ องค์ประกอบ คือ

- รูปลักษณ์ทางกาย ซึ่งปรากฏออกมาให้คนเห็นได้จากรูปโฉมและการแต่งกาย
- ภูมิธรรมและปัญญา ซึ่งหมายรวมถึงอุปนิสัย ทัศนคติ ความรู้ ความคิดอันเป็นคุณสมบัติของจิตและสมอง ซึ่งจะไม่ปรากฏให้ผู้อื่นล่วงรู้ได้จนกว่าจะสื่อความหมายออกมา
- ความสามารถในการควบคุมอารมณ์เพื่อตนเองและ
- มรรยาท

องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่กล่าวนี้ ที่จริงก็คือคุณสมบัติทุกด้านของแต่ละบุคคล ผู้ใดมีบุคลิกภาพ ก็หมายความว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดี และก็คือผู้มีคุณภาพดีโดยอัตโนมัติ

นักจิตวิทยา...

นักจิตวิทยาได้ศึกษาพัฒนาการของมนุษย์แล้วจำแนกออกเป็นองค์ประกอบที่สำคัญได้ ๔ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านสติปัญญา ด้านอารมณ์ และด้านสังคม

บุคลิกภาพของมนุษย์ พัฒนาขึ้นมาจากปัจจัย ๓ ประการ

- ปัจจัยทางชีววิทยา ซึ่งเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาทางร่างกาย เช่น พันธุกรรมภาวะทางโภชนาการ สุขภาพและความแข็งแรงของร่างกาย
- ปัจจัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ความรู้สึกมั่นคงในจิตใจ ความเป็นสุข ความเครียด ความวิตกกังกล ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจเกิดขึ้นจาก ความรัก ความอบรุ่น ที่ได้รับจากพ่อแม่และบุคคลรอบข้าง
- ปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม เช่น ภาวะทางเศรษฐกิจของครอบครั้ง ความสงบสุขภายในครอบครัว สภาพแวดล้อม สังคมและวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อครอบครัวและตนเอน

บุคลิกภาพของมนุษย์เป็นสิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา เพราะ คุณสมบัติของแต่ละคน ที่ติดตัวมาทางพันธุกรรมตั้งแต่แรกเกิดเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ที่จะติดตัวเป็นบุคลิกภาพถาวร ส่วนใหญ่ของบุคลิกภาพจะพัฒนาขึ้นหลังกำเนิด จากผลของการเลี้ยงดู อบรมบ่มนิสัย และการศึกษา ที่ได้สั่งสมมาภายใต้สภาพแวดล้อมของแต่ละคน และที่สำคัญ คือ จะตกอยู่ภายใต้ตัวกำหนดหลัก ๔ ประการ คือ

๑. ตัวกำหนดทางด้านชีววิทยา
๒. ตัวกำหนดทางด้านการเป็นสมาชิกของสังคมและองค์กร
๓. ตัวกำหนดทางด้านวัฒนธรรม
๔. ตัวกำหนดทางด้านสถานการณ์

- การศึกษาเรียนรู้ และการอบรม เป็นการพัฒนาจิตและสมองทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญให้แก่จิตและสมอง
- ประสบการณ์แห่งชีวิต จะทำให้บุคคลทางสมองเพิ่มขึ้น
- คุณค่าที่เพิ่มขึ้นของบุคคล ทำให้ผู้นั้นเข้าใจและมีทัศนคติต่อโลกไปตามมุมมองที่ดินของตน

การวางตนที่เหมาะสมและการวางท่าทีที่ดีงาม จะปรากฏออกมาให้ผู้อื่นรู้ได้ด้วยกิริยาและวาจา คือมีมรรยาท และการวางตนที่ดินงามจะทำให้ผู้รู้จักเกรงใจผู้อื่น

๑. ใครได้รับการศึกษาอบรม มาดี มีพื้นฐานทางความรู้ดี และเมื่อได้ดำเนินชีวิต มีประสบการณ์ที่ดี ย่อมจะมีทัศนคติต่อโลกด้วยมุมมองที่ดี รู้จักเคารพและเกรงใจคนรอบข้าง กิริยาวาจาที่แสดงออกต่อคนรอบข้างก็จะสุภาพเรียบร้อย ถือว่าเป็นผู้มีมรรยาท ผู้นั้นย่อมเป็นผู้มีบุคลิกภาพดี

๒. ในทางตรงข้าม ผู้ที่ไม่ได้รับการศึกษาอบรม หรือได้เรียนรู้มาแต่ในสิ่งต่างรวมทั้งมีประสบการณ์อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่เลวร้าย ก็ย่อมจะมีความรู้ความเข้าใจ

การพัฒนาบุคลิกภาพมีหลักการที่สำคัญอยู่ประการหนึ่ง คือถ้าผู้ใดจะต้องดำรงสถานะตำแหน่งหน้าที่การงานหรือประกอบวิชาชีพใด ๆ เช่น บุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติบางประการแตกต่างจากคนทั่วไป ก็จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณสมบัติพิเศษบางประการ เพื่อให้มีคุณภาพและความสามารถที่จะแสดงบทบาทในสถานะ ตำแหน่งหน้าที่ หรือประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลิกภาพที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นพิเศษนี้จะแตกต่างจากการพัฒนาบุคลิกภาพทั่วไป เป็นการยกระดับคุณสมบัติ

บุคลากร...

บุคลากรให้มีมาตรฐานพิเศษจำเพาะ ให้เป็นบุคลิกลักษณะ (Character) ซึ่งจะสะท้อนให้คนทั่วไปรู้ถึงคุณภาพและลักษณะจำเพาะขององค์กรมี่เป็นต้นสังกัดของบุคลากรนั้นด้วย

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ บุคลิกภาพภายนอกและบุคลิกภาพภายใน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ องค์ประกอบ

๒.๑ รูปลักษณ์ทางกาย

รูปลักษณ์ทางกายเป็นบุคลิกภาพองค์ประกอบที่มีความสำคัญมากต่อบุคลภาพทั่วไปของบุคคล เพราะจะมีผลกระทบต่อความรู้สึกยอมรับของผู้อื่นได้เป็นอันดับแรกและเร็วที่สุด ถ้าเราพิจารณาธรรมชาติของมนุษย์ เมื่อพบหน้าใคร จะใช้เวลาเพียง ๔ วินาที เมื่อสมองส่วนกลาง ที่เรียกว่า First brain เป็นตัวบริหาร ตัดสินใจว่าจะรักหรือเกลียด ชอบหรือชัง คบหรือไม่คบ เชื่อหรือไม่เชื่อ โดยไม่ได้ใช้เหตุผลอะไรมากไปกว่าการใช้สัญชาติญาณประเมินจากข้อมูลที่ได้รับเมื่อแรกพบหน้ากัน

๒.๒ ภูมิปัญญา

ภูมิปัญญา เป็นคุณสมบัติภายในของมนุษย์ ซึ่งหมายรวมถึงจิตสำนึก ทัศนคติ ความรู้ความคิด สติปัญญา และอุปนิสัยของแต่ละคน บุคลิกภาพองค์ประกอบนี้มีความสำคัญต่อบุคคลที่มีสถานะตำแหน่งหน้าที่และวิชาชีพ ที่ต้องใช้สมอง มนุษย์สามารถพัฒนาเพิ่มเติมคุณสมบัติข้อนี้ได้ตลอดเวลา ไม่มีที่สิ้นสุด สมองของมนุษย์มีฐานในทางปริมาณมากมายเหลือเฟือ แต่ถ้าไม่ได้เรียนรู้และฝึกใช้ เนื้อที่ในสมองก็จะว่างเปล่า ภูมิรู้และสติปัญญาก็จะไม่เพิ่มขึ้น

๒.๓ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์

อารมณ์เป็นสิ่งที่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างมาก ผู้ใดควบคุมอารมณ์ได้จะเป็นผู้ประสพความสำเร็จในการดำเนินชีวิตและการประกอบการอาชีพทั้งปวง และถ้าผู้ใดมีความสามารถในการสร้างอารมณ์ที่ดีให้แก่บุคคลรอบข้างได้ ผู้นั้นจะกายเป็นผู้มีเสนอและเป็นที่นิยมชมชอบของคนทั่วไป การรู้จักปรับอารมณ์ของตนเองให้สอดคล้องกับบรรยากาศต่าง ๆ ได้ตามสมควร

๒.๔ การมีมรรยาท

การมีมรรยาทดี เป็นเรื่องสำคัญที่สุด เพราะมรรยาทเป็นกติกาของสังคมรองลงมาจากกฎหมาย และเป็นพื้นฐานของกฎหมายโดยทั่วไป จะสังเกตได้ว่ากฎหมายมีบทลงโทษ คนไม่กล้าฝ่าฝืนกฎหมายเพราะกลัวถูกลงโทษ แต่มรรยาทไม่มีบทลงโทษ จึงปรากฏเสมอว่าบางคนไม่คำนึงถึงมรรยาท และฝ่าฝืนได้อย่างหน้าตาเฉย ถ้าใครละเลยมรรยาทจนถึงที่สุด อาจถูกสังคมลงโทษโดยรู้ตัวก็ได้ เพราะเพียงแต่คนส่วนใหญ่ของสังคมเขาเลิกคบ ก็ถือว่าถูกลงโทษอย่างสาหัสแล้ว

๓. บุคลิกภาพมีผลกระทบต่อการอยู่ร่วมกันของบุคคลในสังคม

มนุษย์เป็นสัตว์สังคม มีวิสัยรักการเกาะกลุ่มอยู่ร่วมกัน ซึ่งเกิดผลดี ทั้งในเรื่องของความปลอดภัย การพึ่งพาอาศัยกันและกัน ตลอดจนความสะดวกสบาย ที่จะได้รับจากผลการปฏิบัติร่วมกันเพื่อประโยชน์สาธารณะ

แต่ก็เป็นที่ยอมรับกันว่า มนุษย์มีวิสัยสำคัญอยู่ประการหนึ่ง คือ ทำทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อตนเองและผู้เป็นเชื้อสายพืชพันธุ์ของตนเอง (ถ้ามองในแง่ชีววิทยา ลูกหลานที่เกิดจากพ่อแม่ ก็คือผู้ดำรงชีวิตของพ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย สืบไป ไม่ให้สูญพันธุ์ไปจากโลก ก็ยังอยู่ในกฎเกณฑ์ที่ว่า ทำเพื่อตนเอง) แม้เมื่อเข้ามาอยู่

ร่วมกัน...

ร่วมกันในสังคม ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์สุข จากความปลอดภัย ความสะดวกสบาย หรือได้พึ่งพาอาศัย และเปลี่ยนผลประโยชน์กัน เพียงใดก็ตาม แต่ละคนต่างก็จะทำเพียงเพื่อตนเองเป็นสำคัญ แต่ถ้าทุกคนมุ่งแต่จะแสวงประโยชน์เพื่อตนเองเพียงด้านเดียว ทุกคนอาจกลายเป็นคู่แข่ง และอาจกลายเป็นศัตรูกันหมด ประโยชน์ของการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมจะไม่เหลืออยู่เลย ฉะนั้น ทุกคนจึงต้องอยู่ในสังคมโดยยึดประโยชน์จากการอยู่ร่วมกัน โดยไม่เบียดเบียนกัน ถ้าปรารถนาประโยชน์ใด ก็ต้องแสวงทางที่จะได้มาโดยการแลกเปลี่ยน ซื้อขาย ด้วยวิธีการประนีประนอม และปฏิบัติต่อกันในลักษณะในต่างตอบแทนกันและกัน

สิ่งที่ต้องทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ก็คือ บุคลิกภาพ ไม่ได้หมายความจำกัดเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงด้านเดียว ดังที่ส่วนใหญ่มักจะพิจารณากันในทำนองนั้น เช่น ต้องเป็นคนสวย หรือคนหล่อเท่านั้นจึงจะถือว่ามีบุคลิกภาพดี แต่ก็ปรากฏว่าคนสวยคนหล่อตายข้างถนนก็มี คนไม่สวยเลยก็มีบุคลิกภาพดีได้ ในเมื่อแต่ละคนต่างคนต่างมีรูปร่างหน้าตาของตนเอง ไม่เหมือนใคร ทุกบุคลิกภาพทางกายดีได้เสมอ ถ้าปรับโฉมเป็น แต่งกายเป็น และได้พัฒนาบุคลิกภาพด้านอื่น ๆ ให้ดีพร้อมทุกองค์ประกอบ

๔. บุคลิกภาพกับมนุษย์สัมพันธ์

ในปัจจุบัน สังคมได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องของมนุษย์สัมพันธ์ เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหลังจากการปฏิวัติอุตสาหกรรม ซึ่งจากการศึกษาค้นคว้า พบว่า แม้ในระดับอุตสาหกรรม ที่มีการใช้เครื่องจักรในการผลิตจำนวนมาก แต่ทรัพยากรมนุษย์ก็ยังเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งกว่าทรัพยากรอื่นใด แม้ในระยะแรก ๆ ในทางอุตสาหกรรมไม่ได้ให้ความสำคัญต่อทรัพยากรมนุษย์ โดยถือว่าเป็นเพียงแรงงาน ที่มีค่าไม่ต่างจากเครื่องจักรกลเท่าไรนัก แต่ก็พบว่ามนุษย์เป็นทรัพยากร ที่ทำให้ผลผลิตมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และในขณะเดียวกันก็พบว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรที่จัดการได้ยากที่สุด

๒ หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ

มนุษย์ทุกคนต่างมีบุคลิกภาพ (Personality) ของตน ตั้งแต่แรกเกิดก็มีบุคลิกภาพติดตัวมา บุคลิกภาพของแต่ละคนจะปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ซึ่งอาจจำแนกขั้นตอนของการปรับเปลี่ยนได้ดังนี้

๑) แรกที่เป็นการเปลี่ยนแปลงโดยการปรับตัวเพื่อความอยู่รอดปลอดภัยในสภาพชีวิตของตนเองไปตามธรรมชาติ ตามทีตามเกิด โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างใด บุคลิกภาพที่เกิดจากการปรับตัวเปลี่ยนแปลงนี้มีลักษณะเป็นบุคลิกภาพที่เกิดจากวิวัฒนาการ

๒) หากบุคคลได้รับการเลี้ยงดู การศึกษา การอบรมบ่มนิสัย โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อให้สุขภาพ ความรู้ ความคิด มีคุณธรรม ที่ดี การเปลี่ยนแปลงปรับตนเองอย่างมีระบบ และมีการหวังผลเช่นนี้ บุคลิกภาพที่ได้จะเป็นผลมาจากพัฒนาการ

๓) แม้บุคคลได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพ มาแล้ว แต่ถ้าผู้นั้นได้ยกระดับขึ้นมาดำรงสถานะตำแหน่งหน้าที่ และประกอบวิชาชีพใด ที่แตกต่างเหนือจากชาวบ้านทั่วไป ก็ยังจำเป็นต้องพัฒนาคุณสมบัติด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

๒.๑ หลักในการพัฒนารูปลักษณ์ทางกาย

บุคลิกภาพองค์ประกอบแรกนี้ควรจะได้รับการพัฒนาและรักษาให้ดีไว้เสมอ โดยจะต้องพัฒนาเป็นลำดังไป ดังนี้

๑) พัฒนา ...

๑)พัฒนาทัศนคติเชิงบวกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรูปลักษณ์ของตนเองเสียก่อน เพื่อให้ เกิดความรู้สึกมั่นใจในตนเอง ด้วยการรู้จัก ยอมรับ และภูมิใจในสภาพร่างกายของ ตนเอง ด้วยความมั่นใจว่า ไม่ได้ยิ่งหย่อนกว่ารูปลักษณ์ของผู้อื่น

๒) พัฒนาสุขภาพและพลานามัยของตนเองให้สมบูรณ์

๓) เมื่อได้พบตนเองแล้วว่ามีรูปร่างหน้าตาที่เป็นเอกลักษณ์ ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตัว ที่ไม่เหมือนใคร และปรับรูปโฉมของตนเองให้ดูดีที่สุด

๒.๒ หลักการพัฒนาภูมิปัญญา

ผู้มีอุปนิสัย มีสำนึกและทัศนคติที่ดี มีความรู้ความคิดและภูมิปัญญาที่ดี จะเป็นที่เลื่อมใสเคารพนับถือของคนทั่วไป แต่ถ้าเป็นผู้ไม่มีศิลปะและความสามารถในการสื่อสารที่ดีพอสมควรก็ไม่อาจจะแสดงให้ผู้อื่นรู้ถึงความรู้ความคิด อันเป็นภูมิธรรมและปัญญาของตนเองได้ ความรู้ความคิดนั้นก็จะไม่เกิดประโยชน์ ความสามารถในการสื่อสารเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นพิเศษ และต้องสำนึกเสมอว่าการสื่อสารที่จะได้ผลสมบูรณ์ จะต้องสื่อความหมายผ่ายบุคลิกภาพที่ดีทุกองค์ประกอบ

๑) พัฒนาสำนึกในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) พัฒนาทัศนคติทางบวก

๓) พัฒนาตนเองให้เป็นพหูสูต

๔) พัฒนาศิลปะในการสนทนา

๕) พัฒนาความสามารถในการเจรจาต่อรอง

๖) พัฒนาคุณสมบัติของนักเจรจาให้แก่ตนเอง

๒.๓ การพัฒนาความสามารถในการควบคุมอารมณ์

เรื่องนี้กำลังมีความสำคัญและเป็นที่สนใจของคนทั้งโลก ซึ่งรู้จักกันในนามของ E.Q.(Emotional Quotient) ซึ่งคนไทยบัญญัติศัพท์กันว่า อัจฉริยะภาพทางอารมณ์ ในที่นี้ของเรียกง่าย ๆ ว่า ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ซึ่งเป็นที่เข้าใจกันทั่วไปอยู่แล้ว คนที่มี I.Q. ดีเพียงใด เรียนเก่ง สอบแข่งขันได้เหนือผู้อื่น แต่ถ้าผู้นั้นไม่ได้พัฒนา E.Q. ให้ดีพอ ก็มักจะไม่ประสพความสำเร็จในการประกอบอาชีพทางการงาน

๒.๔ การพัฒนาความเข้าใจในเรื่องมรรยาทให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

การพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเรื่องมรรยาทสังคมให้ตระหนักจนถึงขั้นสามารถปฏิบัติได้อย่างรู้ความหมายและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะมรรยาทเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของบุคลิกภาพ การมีมรรยาทดีสามารถสร้างความประทับใจ ให้แก่ผู้อื่นที่เราติดต่อด้วยได้เป็นอย่างดี และยิ่งถ้าได้เรียนรู้การใช้มรรยาทในเชิงจิตวิทยาด้วยแล้ว จะกลายเป็นเสน่ห์อย่างลึกซึ้งของทั้งบุคคล และยังสะท้อนไปถึงองค์กรที่มีบุคคลเหล่านั้นในสังกัด ให้ได้รับการยอมรับนับถือและยกย่องด้วย

การเข้าร่วมในงานเลี้ยงอาหารค่ำแบบสากล

การแบ่งปันกนกิจเป็นการแสดงความเป็นมิตรที่เป็นธรรมชาติที่สุพด การเชิญแขกมาร่วมรับประทานอาหารเป็นประเพณีที่นิยมปฏิบัติอยู่ในวัฒนธรรม ต่าง ๆ เกือบทั่วโลก การเลี้ยงอาหารนอกจากจะเป็นการแสดงออกถึงอัธยาศัยในการต้อนรับด้วยไมตรีจิตแล้ว

มรรยาท...

มรรยาทในการรับประทานอาหารในทุกวัฒนธรรมเป็นเรื่องประณีตละเอียดอ่อน ไม่มีมรรยาทในเรื่องใดจุกจิกยุ่งยากมากเท่ากับมรรยาทในโต๊ะอาหาร และถึงแม้ในปัจจุบันได้ละทิ้งกฎระเบียบ มารยาทเดิมและความหรูหราฟุ้งเฟ้อลงไป ให้คงเหลือไว้เฉพาะมรรยาทและพิธีการที่จำเป็นในทางปฏิบัติ แต่ก็ยังมีมารยาทที่จำเป็นต้องปฏิบัติอีกมากมาย

๑. มรรยาทในการรับประทานอาหารแบบไทย

ชาวไทยมีวิธีการและมรรยาทในการรับประทานอาหารแบบไทยสืบเนื่องมาแต่โบราณ ที่รับประทานอาหารด้วยมือ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า การรับประทานอาหารด้วยมือแบบไทย ละเมียดละไมที่สุดแม้เรียกว่าเป็นการรับประทานอาหารด้วยมือ แต่อาหารจะเปื้อนมือได้เพียงจากปลายนิ้วมือ ขึ้นไปไม่ถึงองค์คุลีครึ่งรับประทานอย่างประณีต จะไม่ใช้นิ้วก้อยด้วย แต่ถ้ารับประทานอย่างสามัญทั่วไปที่ไม่ใช้เป็นงานเลี้ยงจึงจะใช้นิ้วก้อยประกอบด้วย

๒. การเลี้ยงอาหารค่ำแบบสากล

งานเลี้ยงรับรองมีมากมายหลายประเภท ถือกันว่า การเลี้ยงอาหารค่ำเป็นงานเลี้ยงที่มีความสำคัญที่สุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้เกียรติสูงสุด และมีพิธีการมากที่สุด

งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Seated dinner) ที่ออกบัตรเชิญ ถือว่าเป็นงานเลี้ยงรับรองที่จัดอย่างเป็นแบบพิธี ถ้างานใดเจ้าภาพเชิญด้วยตำแหน่ง ถือว่าเป็นงานทางการมีแบบพิธีเคร่งครัดที่สุด

ในการจัดงานเลี้ยงทั้งปวง ถือว่าเจ้าภาพหญิงและภริยาของแขกเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะภริยาของเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบ และเป็นหัวใจของงานเสมอ

๓. หลักปฏิบัติในงานเลี้ยงอาหารค่ำ

-เวลา บัตรเชิญจะระบุเวลาที่แขกจะต้องมาถึงงานราวครึ่งชั่วโมงล่วงหน้าก่อนเข้าโต๊ะ เช่น ระบุเวลา ๒๐.๐๐ น. สำหรับการเลี้ยงที่จะเริ่มเข้านั่งโต๊ะเวลา ๒๐.๓๐ น.

ในกรณีที่จะบุเฉพาะเวลาเริ่มงาน แขกอาจมาถึงงานหลังเวลาที่ระบุไว้ราว ๑๕ – ๒๐ นาที แต่ถ้าระบุเวลาเริ่มเข้านั่งโต๊ะไว้ชัดเจน แขกควรมาถึงงานอย่างช้างที่สุด รวม ๑๐ นาที ก่อนเวลาเข้านั่งโต๊ะ

-การเชิญ บัตรเชิญควรส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ๆ วัน เพื่อจะได้มีเวลาให้ขากตอบและเชิญแขกเพิ่มหากจำเป็น ฝ่ายที่ได้รับเชิญไปงานเลี้ยงอาหารค่ำต้องตอบภายใน ๒๔ ชั่วโมง

.....

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒</u>

ชื่อวิชา : เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ
วิทยากร : อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน
เมื่อวันที่ : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ..

สรุปสาระสำคัญ

คำจำกัดความ

- งานธุรการ (Adminustration) เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร

งานสรรบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สนง. หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้รวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการไปปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้รวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นหลักงานในราชการ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นตามระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิค

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดยเฉพาะ โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใสเลขทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑.หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียด..

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษ ตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถวงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ แนะแนวทางปฏิบัติ ให้กระดาษตราครุฑ

หมายเหตุ ถ้ากฎหมายใดกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๓

ชื่อวิชา : สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทยและการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน
วิทยากร : อาจารย์ชัยรัตน์ พรหมบุบผา
เมื่อวันที่ : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ตลอดระยะเวลา ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองสิริราชสมบัติปกครองประเทศไทย ซึ่งเป็นที่ประจักษ์แก่ปวงชนไทย และทั่วโลกว่า พระองค์ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่ทรงอุทิศกำลังพระวรกาย และกำลังพระสติปัญญาในการดูแลสารทุกข์สุกดิบของปวงอาณาประชาราษฎร์ตลอดมา

พระองค์เสด็จ...

พระองค์เสด็จฯเยี่ยมเยือนราษฎรทั่วทุกสารทิศ ทุกภูมิภาคของประเทศไทย และตระหนักถึงสภาพความเป็นอยู่ของปวงราษฎรที่ต้องเผชิญปัญหาต่าง ๆ ในการดำรงชีวิต ด้วยเหตุนี้ พระองค์จึงมีพระราชดำริที่จะแก้ไข และบรรเทาความเดือดร้อนแก่พสกนิกรไม่ว่าจะเชื้อชาติใด ศาสนาใด และไม่ว่าจะอยู่ห่างไกลเพียงใดก็ตาม เพื่อให้ประชาชนของพระองค์มีความอยู่ดีกินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อันจะเห็นได้จากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกว่า ๔,๖๐๐ โครงการ ที่กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทยด้วยเหตุนี้ หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ จึงถือเป็นหลักการที่องค์กรต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์กร และบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นการเดินตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ที่นำหลักการทรงงานของพระองค์ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

โดยหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ประกอบด้วย

๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยในการทรงงานของพระองค์ จะทรงศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด รอบคอบ และเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ในการช่วยเหลือประชาชนของพระองค์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ

๒. ระเบิดจากข้างใน ซึ่งพระองค์ให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาคน โดยจะต้องสร้างความเข้มแข็งให้กับคนในชุมชนมีความพร้อมก่อน ไม่ใช่นำเอาความเจริญหรือบุคลากรจากภายนอกเข้าไปในชุมชนทั้งที่ชุมชนไม่ได้มีการเตรียมตัว

๓. แก้ปัญหาที่จุดเล็ก พระองค์จะทรงแก้ไขปัญหา ด้วยการมองปัญหาในภาพรวม (macro) ก่อนเสมอ แต่ในขณะที่การแก้ปัญหานั้น พระองค์จะทรงเริ่มจากจุดเล็ก ๆ (micro) คือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่คนมักจะมองข้าม

๔. ทำตามลำดับขั้นตอน ในการทรงงาน พระองค์จะเริ่มจากสิ่งที่จำเป็นของประชาชนที่สุดก่อน อย่างเช่น ด้านสาธารณสุข เมื่อประชาชนร่างกายแข็งแรงแล้วก็จะสามารถทำประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไปได้ เพราะสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเป็นสิ่งสำคัญในการประกอบอาชีพ รวมถึงการให้ความรู้ทางวิชาการเทคโนโลยีที่เรียบง่าย การปรับใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรนำไปปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ภูมิสังคม โดยในการพัฒนาใด ๆ พระองค์จะให้ความสำคัญกับการคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นเป็นอย่างไร และสังคมวิทยา วัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน

๖. องค์รวม พระองค์ทรงมีวิธีคิดอย่างเป็นองค์รวม (holistic) หรือจะเรียกว่า มองสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ครบวงจร และเป็นพลวัตที่ทุกมิติเชื่อมโยงกัน ซึ่งจะเห็นได้จากการพระราชทานพระราชดำริเกี่ยวกับโครงการใดโครงการหนึ่งจะทรงมองเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. ไม่ติดตำรา โดยในการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ พระองค์จะทรงอนุโลม และรอมชอมกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และสภาพของสังคมจิตวิทยาแห่งชุมชน โดยไม่ผูกติดกับวิชาการ และเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริง

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

๙. ทำให้ง่าย ...

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

๑๐. การมีส่วนร่วม ในการทรงงาน พระองค์ทรงเปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย ทั้งสาธารณชน ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับร่วมแสดงความคิดเห็น และร่วมกันทำงานโครงการพระราชดำริ และทรงคำนึงถึงความคิดเห็นของประชาชน หรือความต้องการของสาธารณชนด้วย ดังวิธีการหนึ่งที่พระองค์ทรงใช้ คือ ประชาพิจารณ์

๑๑. ประโยชน์ส่วนรวม โดยการปฏิบัติพระราชกรณียกิจ และการพระราชทานพระราชดำริในการพัฒนา ช่วยเหลือพสกนิกร พระองค์ทรงระลึกถึงส่วนรวมเป็นสำคัญ

๑๒. บริการที่จุดเดียว (one stop services) พระองค์ทรงใช้ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้นแบบในการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อที่ผู้มาขอใช้บริการจะประหยัดเวลา 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 และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาวะที่ไม่ปกติ 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 ในการพัฒนาเพื่อให้พสกนิกรของพระองค์ประสบความสุข สมบูรณ์ในชีวิต พระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเยี่ยมราษฎรทุกภาคของประเทศ และทรงเข้าใจในสภาพปัญหาที่ทำให้ประชาชนตกอยู่ในวงจรแห่งทุกข์เข็ญ จึงพระราชทานความช่วยเหลือต่าง ๆ เพื่อพสกนิกรมีความกินดีอยู่ดี มีชีวิตอยู่ในขั้นพออยู่พอกิน ก่อนที่จะขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจ ...

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง ถือเป็นปรัชญาที่พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทย มาโดยตลอดกว่า ๓๐ ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ โดยให้ดำเนินชีวิตไปบนทางสายกลาง และเมื่อมีกระแสโลกาภิวัตน์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ พระองค์ทรงย้ำแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น 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. รู้ รัก สามัคคี ถือเป็นหลักการที่พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสในเรื่อง “รู้ รัก สามัคคี” มาอย่างต่อเนื่อง โดยทั้งสามคำมีค่า และมีความหมายลึกซึ้ง และสามารถปรับใช้ได้กับทุกยุคทุกสมัย
โดยคำว่า “รู้” คือ “การที่จะลงมือทำสิ่งใด จะต้องรู้ถึงปัจจัย รู้ถึงปัญหา รู้ถึงวิธีการแก้ไข”
“รัก” คือความรัก เมื่อรู้ครบแล้ว จะต้องมีความรัก และพิจารณาที่จะเข้าไปลงมือปฏิบัติแก้ไขปัญหานั้น ๆ
“สามัคคี” คือในการที่จะลงมือปฏิบัติ ควรคำนึงเสมอว่าเราจะทำงานคนเดียวไม่ได้ ต้องร่วมมือร่วมใจกันเป็นองค์กร เป็นหมู่คณะ จึงจะมีพลังแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ดังนั้น เชื่อว่าหากองค์กรใดนำหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ไปประยุกต์ใช้ จะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นไป ซึ่งจะเห็นได้จากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่าง ๆ มากมาย ที่กระจายอยู่ทุกภูมิภาค และพระอัจฉริยภาพของพระองค์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของประเทศไทย ที่สร้างความอยู่ดี กินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชนชาวไทยตลอดระยะเวลากว่า ๗๐ ปีที่ผ่านมา

.....

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๔</u>

ชื่อวิชา : รัฐบาลดิจิทัลสู่ประเทศไทย ๔.๐
วิทยากร : ดร.อำนวย เถาตระกูล
เมื่อวันที่ : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระ...

สรุปสาระสำคัญ

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีดังนี้

- การพัฒนารากฐาน
- การเปลี่ยนรูปแบบการบริการใหม่ให้แก่การทำงานและการให้บริการในภาครัฐ
- นำไปสู่การลดเอกสารกระดาษในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน
- เพิ่มความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง
- ก่อให้เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมในการบริการโดยมีผู้รับบริการทั้งภาคประชาชนและภาคธุรกิจเป็นศูนย์กลาง
- ให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึงข้อมูลของภาครัฐเพื่อนำไปต่อยอดเพื่อเพิ่มมูลค่าสร้างประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

Digital Thailand

ประเทศไทยสามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไปสู่ความมั่งคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (Digital Economy)

เศรษฐกิจและสังคมที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปกระบวนการผลิต การดำเนินธุรกิจ การค้า การบริหาร การศึกษา การสาธารณสุข การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม และการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น แบ่งออกเป็น

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (Hard Infrastructure)
   - โครงข่ายสื่อสารความเร็วสูง มีศูนย์ข้อมูลจุดเชื่อมต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลอินเตอร์เน็ต
   - โครงข่ายส่งสัญญาณแพร่ภาพกระจายเสียงระบบดิจิทัลดาวเทียม
   - การบริหารจัดการและการกำกับดูแลการใช้วิทยุความถี่

๒. การสร้างความมั่นคงปลอดภัย และความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
   - การพัฒนากฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
   - ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
   - การอำนวยความสะดวกทางการค้าด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
   - ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. โครงสร้างพื้นฐานเพื่อส่งเสริมการให้บริการ
   - การออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริการภาครัฐ

- แพลตฟอร์ม...

- แพลตฟอร์มสำหรับการให้บริการ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้า
- นวัตกรรมการบริการข้อมูล

๔. การกระตุ้นเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- พาณิชย์ดิจิทัล ผู้ประกอบการดิจิทัล
- นวัตกรรมดิจิทัล
- เนื้อหาดิจิทัล

๕. การสร้างสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพ
- การเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดทำคลังความรู้ ห้องสมุดดิจิทัล
- การประยุกต์ใช้และบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยเชื่อมโยงข้อมูลภายในชุมชน การรู้เท่าทันข้อมูลและสื่อ
- การบริการสุขภาพที่ทั่วถึงและเท่าเทียม

ข้อดีของ Digital Economy

๑. ลดต้นทุนในการประกอบการ ทั้งด้านการผลิตและการจำหน่าย ช่วยให้เกิดการต่อยอดในการผลิตสินค้าและบริการใหม่ออกสู่ตลาด

๒. อำนวยให้เกิดการลงทุนธุรกิจข้ามพรมแดน ขยายการจ้างงาน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงาน

๓. ช่วยอำนวยให้กิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคส่วนต่างๆ มีมูลค่าสูงขึ้น มีประสิทธิภาพ

สรุป คือ รัฐบาลมีการวางแผน วางแนวทางการพัฒนาที่ต้องการจะพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานเพื่อสามารถให้บริการภาครัฐแบบบวงจรรวม โดยการนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีเทคโนโลยีดิจิทัลอัจฉริยะ และยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งยังขับเคลื่อนเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๕

ชื่อวิชา : การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
วิทยากร : ดร.ประวิช เฉลิมวัฒน์
เมื่อวันที่ : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

การจัดการความขัดแย้งภายในองค์กร

เมื่อกล่าวถึงคาว่า “ความขัดแย้ง”คนส่วนใหญ่มักมองความขัดแย้งไปในด้านลบ ทั้งที่ความจริงแล้ว ความขัดแย้งนั้นถือเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นในสังคม เนื่องจากมนุษย์ยังคงต้อง รวมตัวกัน

และพึ่งพา...

และพึ่งพาอาศัยกันและกันเพื่อความอยู่รอด การที่บุคคลจะมีความคิดเห็น ทัศนคติ ความเชื่อ หรือผลประโยชน์ที่ไม่ตรงกันย่อมเกิดมีขึ้นได้เป็นธรรมดา ในสังคมหนึ่ง ๆ อาจเกิดความขัดแย้งขึ้นได้ตั้งแต่ระดับจุลภาคไปจนถึงระดับมหาภาค ยิ่งสังคมมีขนาดใหญ่ขึ้นเพียงใด โอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งย่อมมีเพิ่มมากขึ้นเพียงนั้น ความขัดแย้งมีทั้งด้านที่เป็นบวกและด้านที่เป็นลบอยู่ในตัว ความขัดแย้ง ในด้านบวกส่งผลให้องค์กรมีความกระตือรือร้นในการทางาน มีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมอยู่เสมอ อีกทั้งยังทาให้เกิดความสามัคคีในกลุ่มหรือองค์กร เกิดความร่วมมือในการทางาน อย่างมีประสิทธิภาพ ทาให้องค์กรมีความก้าวหน้า ส่วนความขัดแย้งที่มากเกินไปก็อาจส่งผลด้านลบ ต่อองค์กรได้เช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นการทาให้เกิดการแตกความสามัคคี องค์กรไร้เสถียรภาพ เสียโอกาส ในการแข่งขันหรือสูญเสียบุคลากรที่มีคุณภาพไปจากองค์กร

นักบริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการนาพาองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลง หากนักบริหาร มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความขัดแย้งในองค์กรอย่างลึกซึ้งก็จะสามารถนาประโยชน์ที่ได้ จากความขัดแย้งไปปรับใช้ในการบริหารบุคลากรในองค์กร ให้มีความก้าวหน้าและประสิทธิภาพต่อไป ได้เป็นอย่างดี โดยเนื้อหาในบทความนี้ ขอนาเสนอความหมายของความขัดแย้ง ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง ประเภทของความขัดแย้ง สาเหตุของความขัดแย้งภายในองค์กร ผลที่เกิด จากความขัดแย้งภายในองค์กร กระบวนการของความขัดแย้ง วิธีการจัดการความขัดแย้งอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่มีความแตกต่างกันตามลาดับ “การประเมินผล” เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงิน ทำลงไปนั้น มันเกิดผลอย่างที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก ตัวช่วยตรวจสอบติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

ประเภทของความขัดแย้ง

การแบ่งประเภทของความขัดแย้ง มีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาหลายรูปแบบ นักวิชาการบางท่านอาจแบ่งประเภทของความขัดแย้งตามลักษณะของการเกิดความขัดแย้ง เช่น ความขัดแย้ง ที่เปิดเผย ความขัดแย้งแอบแฝง เป็นต้น หรืออาจแบ่งประเภทของความขัดแย้งตามสาระ ของความขัดแย้ง เช่น ความขัดแย้งในเนื้อหาสาระ ความขัดแย้งทางอารมณ์ เป็นต้น แต่ในที่นี้ จะแบ่งประเภทของความขัดแย้งโดยนาเอาบุคคลที่เกี่ยวข้องมาเป็นเกณฑ์ในการแบ่งซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวนี้ อาจแบ่งความขัดแย้งออกได้เป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. ความขัดแย้งภายในบุคคล (Intrapersonal Conflict) เป็นความขัดแย้งซึ่งเกิดจากความไม่แน่ใจว่าการตัดสินใจในการทาสิ่งหนึ่งสิ่งใดลงไปแล้ว ผลจะเกิดขึ้นในทางใด หากบุคคลพบว่าทางเลือกหลายทาง แต่ต้องตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่งซึ่งแต่ละทางเลือกมีความเป็นไปได้ที่จะให้ผลออกมาทั้งทางบวกและทางลบพอ ๆ กัน ในสภาพเช่นนี้ผู้ที่ต้องตัดสินใจอาจเกิดความเครียดและลาบากใจในการเลือกได้ นอกจากนี้ ความขัดแย้งในลักษณะนี้อาจเกิดขึ้นจากความคาดหวังในการทางานที่เกินความสามารถหรือความเชื่อของบุคคลนั้นไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่บุคคลนั้นดารงอยู่ ดังนั้น ความขัดแย้งภายในบุคคลจึงหมายถึงความขัดแย้งในการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตนต้องการ

๒.ความขัดแย้งระหว่างบุคคล..

๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล (Interpersonal Conflict) เป็นความขัดแย้งที่เกิดจากการที่บุคคลแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยม บุคลิกภาพ หรือประสบการณ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมการแสดงออกของแต่ละคนและทาให้เกิดความขัดแย้งในบทบาทหน้าที่ได้ นอกจากนี้ ความขัดแย้งระหว่างบุคคลอาจเกิดจากการแข่งขัน เพื่อแย่งชิงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจากัด ทาให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิ่งที่ตนต้องการในขณะที่มีคนอื่นได้รับ อาจเกิดความไม่พอใจและเกิดเป็นความขัดแย้งระหว่างบุคคลได้

๓. ความขัดแย้งภายในกลุ่ม (Intragroup Conflict) เมื่อบุคคลหลายคนรวมตัวกันเป็นกลุ่มคน ซึ่งแต่ละกลุ่มจะมีการกำหนดแนวทางและข้อตกลงที่เป็นบรรทัดฐานของกลุ่ม เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติตาม เมื่อมีสมาชิกบางคนไม่ปฏิบัติตามอาจถูกลงโทษ เมื่อถูกลงโทษก็เกิดความไม่พอใจ ทาให้เกิดความขัดแย้งภายในกลุ่มโดยอาจทาให้แตกความสามัคคี หากความขัดแย้งมีความรุนแรงมาก อาจมีการลาออกจากสมาชิกกลุ่มได้

๔. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม (Intergroup Conflict) เมื่อบุคคลที่มีแนวคิด วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่คล้ายคลึงกัน รวมตัวกันเป็นกลุ่มคน ซึ่งแต่ละกลุ่มก็จะมีเป้าหมายและแนวปฏิบัติที่แตกต่างไปจากกลุ่มอื่น เมื่อกลุ่มคนที่แตกต่างกันต้องมาเกี่ยวข้องปฏิสัมพันธ์กัน ก็อาจเกิดความขัดแย้งกันได้ เนื่องจากแต่ละกลุ่มต่างต้องการปกป้องผลประโยชน์ของกลุ่มตนและในขณะเดียวกันก็ไม่ยอมให้กลุ่มอื่นมาแสวงหาผลประโยชน์จากกลุ่มของตนด้วย อย่างไรก็ดี ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มบางครั้งก็มีความจาเป็นที่จะต้องให้มีเกิดขึ้นในองค์กรเพราะจะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการช่วยเหลือกันภายในกลุ่ม เสริมสร้างความสัมพันธ์ของกลุ่ม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายของกลุ่ม

๕. ความขัดแย้งภายในองค์กร(Intra-organization Conflict) คือ ความขัดแย้งทุกประเภทที่กล่าวมาข้างต้น สาเหตุของความขัดแย้งภายในองค์กรเกิดจากการที่บุคคลจานวนมากต้องมาอยู่ร่วมกัน

สาเหตุของความขัดแย้ง

ความขัดแย้งภายในองค์กรอาจเกิดได้จากหลายปัจจัย เราสามารถจำแนกปัจจัยที่สำคัญของความขัดแย้งในองค์กรออกได้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. การมีเป้าหมายที่แตกต่างกัน ในองค์กรย่อมมีการแบ่งงานออกเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละฝ่ายงานย่อมมีหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์และ วิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ซึ่งความแตกต่างเหล่านี้ล้วนมีส่วนทาให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรได้ทั้งสิ้น

๒. การแข่งขันด้านทรัพยากร เมื่อองค์กรมีทรัพยากรให้ใช้ อย่างจากัด ฝ่ายงานทุกฝ่ายจึงต้องแข่งขันเพื่อแย่งชิงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจากัดนี้ให้ตกอยู่ ในฝ่ายงานของตนให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นเงินลงทุน พื้นที่การทางาน สิ่งอานวยความสะดวกและเครื่องมือในการทางาน พื้นที่ความจุในการเก็บข้อมูล แม้ว่าองค์กรจะพยายามจัดสรรทรัพยากรเหล่านี้ให้แก่ทุกฝ่ายงานอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกันก็ตาม แต่ทุกฝ่ายงานก็มักจะรู้สึกว่าฝ่ายงานของตนนั้นไม่ได้รับการจัดสรรอย่างเป็นธรรม จึงเกิดเป็นสาเหตุของความขัดแย้งในที่สุด

๓. การสื่อสาร...

๓. การสื่อสารที่บกพร่องและการกำหนดรู้ที่ผิดเพี้ยน แม้ว่าองค์กรจะมีการให้ข้อมูลในการทางานแก่ทุกฝ่ายงาน แต่ข้อมูลที่แต่ละฝ่ายงานได้รับอาจไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย การที่บุคคลหรือฝ่ายงานได้รับข้อมูลที่ไม่เพียงพอหรือขาดความเข้าใจในข้อมูลที่ใช้การตัดสินใจอาจทาให้เกิดความเข้าใจผิดระหว่างฝ่ายงานได้

๔. ความไม่ลงรอยกันในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในแต่ละฝ่ายงานขององค์กรย่อมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป และความแตกต่างเช่นว่านี้ อาจส่งผลให้เกิดความขัดแย้งขึ้นได้ หากลักษณะของงานที่ทาจะต้อง มีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน เช่น ฝ่ายการตลาดอาจมีการกำหนดมาตรฐานให้ทาแผนการตลาด ทุก ๆ หกเดือน แต่ฝ่ายวางแผนกำหนดมาตรฐานให้ทาแผนการตลาดทุกไตรมาส หากฝ่ายวางแผนต้องการข้อมูลจากฝ่ายการตลาดทุกไตรมาสเพื่อวิเคราะห์และวางแผนให้แก่องค์กร ดังนี้ ย่อมส่งผลกระทบต่อการทางานของฝ่ายการตลาดแน่นอน เนื่องจากมาตรฐานการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่ายงานนี้มีความแตกต่างกัน จึงอาจทาให้เกิดความขัดแย้งระหว่างทั้งสองฝ่ายงานขึ้นได้

๕. โครงสร้างองค์กรที่ไม่สอดคล้องกันบางองค์กรอาจมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน ทาให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน ก้าวก่ายงาน หรือการทางานซ้ำซ้อนกัน แม้ว่าสภาพแวดล้อมในการทางานขององค์กรจะมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา ทาให้เกิดงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ๆ ขึ้นมาตลอดเช่นกัน แต่องค์กรส่วนใหญ่ยังคงไม่ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทางานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ทาให้บุคคล หรือฝ่ายงานไม่สามารถตกลงกันได้ว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบงานที่เกิดขึ้น ทาให้เกิดการแบ่งงาน หรือปัดความรับผิดชอบงานให้กับฝ่ายงานอื่น และก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรตามมา อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

วิธีการจัดการกับความขัดแย้ง

๑. การแข่งขันหรือการเอาชนะ หมายถึงพฤติกรรมที่เมื่อบางคน อยู่ในสถานการณ์ที่เกิดความขัดแย้งแล้วเลือกที่จะแก้ไขความขัดแย้งนั้นด้วยการเอาชนะ เอาแต่ใจตนเองเป็นประการสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์หรือความสูญเสียของผู้อื่น พยายามใช้อิทธิพล วิธีการหรือช่องทางต่าง ๆ เพื่อทาให้คู่กรณียอมแพ้หรือพ่ายแพ้ตนให้ได้ พฤติกรรมที่แสดงออกในลักษณะมุ่งเอาชนะนี้ จะทาให้เกิดผลลัพธ์ คือ "ชนะ - แพ้"

๒. การร่วมมือ หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกโดยมุ่งจัดการความขัดแย้งโดยการมุ่งที่จะเอาชนะตนเอง แต่ในขณะเดียวกันก็ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการแก้ไขความขัดแย้งโดยคำนึงถึงประโยชน์ทั้งสองฝ่ายด้วยวิธีการที่ทาให้อีกฝ่ายพึงพอใจด้วย เรียกได้ว่า เป็นการแก้ไขความขัดแย้งที่ทาให้เกิดผลลัพธ์ คือ "ชนะ - ชนะ"

๓. การหลีกเลี่ยง หมายถึง พฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกโดยการไม่สู้ปัญหา และไม่ให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหา รวมทั้งไม่สนใจทั้งความต้องการของตนเองและผู้อื่น พยายามวางตัวอยู่เหนือความขัดแย้ง โดยเชื่อว่าความขัดแย้งจะลดลงเมื่อเวลาผ่านไป มักเกิดผลลัพธ์ ในลักษณะ "แพ้ - แพ้" (Lose-Lose solution) เป็นส่วนใหญ่

๔. การยอมรับ...

๔. การยอมรับ หมายถึง พฤติกรรมที่เน้นการเอาใจผู้อื่น อยากเป็นที่ยอมรับ มุ่งสร้างความพอใจให้กับคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง แม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยก็ตาม การแก้ไขปัญหาในรูปแบบนี้มักเกิดผลลัพธ์ในลักษณะ "แพ้ - ชนะ"

๕. การประนีประนอม หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกมาในลักษณะที่มีจุดยืนระหว่างกลางของการเอาใจตนเองและการเอาใจผู้อื่น ในรูปแบบการเจรจาต่อรองที่มุ่งเน้นให้ ทั้งสองฝ่ายมีความพอใจบ้างและต้องยอมเสียสละบ้าง ซึ่งมีลักษณะเป็นการพบกันครึ่งทาง

ในการจัดการความขัดแย้งในองค์กรนั้น นอกจากเทคนิคการจัดการความขัดแย้งที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว สิ่งสำคัญที่ทาให้การจัดการความขัดแย้งประสบความสำเร็จและเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ คือผู้บริหารต้องเป็นผู้นาทางในการจัดการความขัดแย้งโดยต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ ของความขัดแย้ง เปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในองค์กรเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการแก้ไขปัญหาภายในองค์กรอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ในการแก้ปัญหาขององค์กรเพื่อให้เกิดความร่วมมือ มีการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งอันเกิดจากความเข้าใจผิด และที่สำคัญผู้บริหารควรใช้หลักคุณธรรม ในการบริหารองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เมื่อผู้บริหารรู้จักใช้ประโยชน์จากความขัดแย้งได้ดี ก็จะสามารถบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ ทาให้องค์กรมีการพัฒนาไปอย่างมั่นคงและยั่งยืนสืบไป

.....

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๖</u>

ชื่อวิชา : คุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
วิทยากร : อาจารย์บุญเลิศ จุลเกียรติ
เมื่อวันที่ : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติการออกใบอนุญาตประกอบกิจการใด ๆ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประมูลทรัพย์สินของรัฐเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกพ้อง ฯลฯ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม..

อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางผู้จงใจกระทำความผิดยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflic of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ นักงาน และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

ความสัมพันธ์ของการทำงานในองค์กร จะต้องมีพื้นฐานจากตัวเราและเพื่อนร่วมงาน รวมไปถึงการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นการสื่อสารระหว่างตัวบุคคล หรือการสื่อสารของกลุ่มบุคคล องค์กรส่วนใหญ่มักจะเกิดปัญหาจากการสื่อสาร ต้องคิดกระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลว่าเราจะคุยกับใคร ใครรับผิดชอบงานนั้น ควรเข้าเนื้อหาอย่างไร ให้ผู้ฟังสนใจ และเข้าใจการสื่อสารที่ต้องการสื่อมนุษย์สัมพันธ์ คืออะไร

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
๗. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๘. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

.....

สาระสำคัญ ...

สาระสำคัญรายวิชา วิชาที่ ๗

ชื่อวิชา : เทคนิคการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
วิทยากร : อาจารย์วิชัย พรกระแส
เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

การสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินนั้นมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมายการสาธารณสุข และนอกจากนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังสามารถนำไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงานในด้านๆ อื่นได้ เช่น การวางแผนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ การวางแผนด้านการพัฒนาชุมชน การวางแผนด้านการวางผังเมือง การวางแผนป้องกันภัยสาธารณะหรือช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ฯลฯ โดยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจะรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชนทั้งของบุคคลและนิติบุคคลภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจะมีส่วนประกอบอยู่ ๒ ส่วนด้วยกัน คือ แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยแผนที่ภาษี เป็นแผนที่ที่แสดงตำแหน่ง ลักษณะ ขนาด ของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และอื่นๆ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนทรัพย์สิน เป็นทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน โดยข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนดังกล่าว จะเชื่อมกันด้วยรหัสแปลงที่ดิน ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดต่อไป

ความเป็นมาของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มเมื่อปี ๒๕๒๐ โดยกระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บรายได้ การติดตามเร่งรัดภาษี แต่แนวทางการปฏิบัติในขณะนั้นยังไม่มีความชัดเจนและเทศบาลแต่ละแห่งก็ยังมีความแตกต่างกันในหลายด้าน เช่น วิธีการ พื้นที่ บุคลากร งบประมาณ ฯลฯ จึงทำให้การดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

ในปี ๒๕๒๕ – ๒๕๒๙ แผนที่แม่บทกระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๓) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพทางการคลัง ซึ่งในขณะนั้นได้รับการสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารโลก จำนวน ๓๑ ล้านบาทเศษ เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในเทศบาลทั่วประเทศและเมืองพัทยา ซึ่งผลการดำเนินงานปรากฏว่าเทศบาลและเมืองพัทยาสามารถนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ได้อย่างเป็นที่น่าพอใจ

ในปี...

ในปี ๒๕๓๗ กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๓๗ ขึ้น เพื่อให้เทศบาลและเมืองพัทยาถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และในปี ๒๕๔๒ ได้ขยายผล การดำเนินการไปยังองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖๑ แห่ง

ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทย ได้ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้มีความชัดเจนและสะดวกต่อนำไปใช้ในการดำเนินการมากยิ่งขึ้น โดยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นธรรมต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินคืออะไร?

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คือเครื่องมือที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพในรับชำระภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเป้าหมายที่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินภายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับภาษี ที่จัดเก็บและผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นๆ ที่มีหน้าที่ชำระภาษี โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานได้อย่างรวดเร็ว(บริการรับ ชำระได้อย่างรวดเร็ว)

จัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะทำให้สามารถประเมินภาษีได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรมจัดเก็บข้อมูล ที่ครบถ้วน จะทำให้สามารถติดตามทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ชำระภาษี(จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น) มีจุดเริ่มต้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๐ กระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้เทศบาลทั่วประเทศจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขึ้นเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือจัดเก็บรายได้ ติดตาม เร่งรัดภาษี แต่แนวทางปฏิบัติยังไม่มีการกำหนดแน่ชัด

ต่อมาได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สินมาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพทางด้านการคลังใน แผนแม่บทกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๓(พ.ศ.๒๕๒๕-๒๕๒๙) จึงได้มีการศึกษาและพัฒนาจนถึงปัจจุบันประกอบด้วย

แผนที่ภาษี คือข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขตปกครอง โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขตปกครองออกเป็นเขต(Zone) และเขตย่อย(Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา

ทะเบียนทรัพย์สิน คือข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละราย โดยมีการจัดเก็บอย่าง

จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำไม? หลายท่านคงสงสัยว่าเราทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปทำไม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้ประโยชน์อะไร เนื่องจากหน่วยงานบางแห่งต้องลงทุนงบประมาณจำนวนมากเพื่อจัดทำ แต่สามารถจัดเก็บภาษีได้น้อยนิดเมื่อเทียบกับ

งบประมาณ...

งบประมาณที่ลงทุนไป เดี๋ยวผมจะตอบคำถามนี้ให้หลายคนได้เข้าใจมากขึ้น แล้วจะทำอย่างไรจึงจะสามารถจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้ งานได้ และใช้งบประมาณน้อย

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นระบบสารสนเทศเชิงพื้นที่ที่เรารู้จักกันในนาม “ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์” เนื่องจากประกอบด้วยข้อมูล ๒ ประเภท คือ ข้อมูลเชิงบรรยาย(ทะเบียนทรัพย์สิน) และข้อมูลเชิงพื้นที่(แผนที่ภาษี) โดยที่ข้อมูลทั้งสองจะมีความสัมพันธ์กันทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลไปมาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นระบบสารสนเทศชนิดนี้จึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ในการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษี และยังมิได้ชำระ ซึ่งจะทำให้สามารถติดตามและจัดเก็บภาษีได้เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้ตรวจสอบตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินที่สนใจ ซึ่งจะมีผลต่ออัตราภาษีที่จะนำมาใช้ในการประเมินภาษี(ทำเลภาษี/หน่วยที่ดิน) เหล่านี้จึงเป็นเหตุผลที่ส่วนกลางพยายามผลักดันให้ท้องถิ่นจัดทำระบบดังกล่าว นอกจากนี้หน่วยงานที่จะดำเนินการจัดทำระบบดังกล่าวยังต้อง พิจารณาถึงการนำระบบดังกล่าวมาใช้งานในการบริการรับชำระภาษีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ไม่ใช้เพียงแค่ทำให้มีระบบเท่านั้น

สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจำเป็นต้อง มีข้อมูลทั้งหมด(ครบถ้วน)จึงจะสามารถใช้งานได้ใช่หรือไม่ ตอบ ไม่ใช่ เพราะไม่มีหน่วยงานใดจะมีข้อมูลครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยน แปลงตลอดเวลา นอกนี้ถึงมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหน่วยงานต่างๆ ก็ยังสามารถจัดเก็บภาษีได้ ดังนั้นระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินสามารถทำข้อมูลไปใช้งานไปได้ แต่จะใช้ระบบดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการติดตามข้อมูลให้ครบถ้วน

ประโยชน์ที่ได้จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

<u>แผนที่ภาษี</u>

๑. ทำให้ทราบขอบเขตการปกครองของหน่วยงานในระดับแปลงที่ดิน
๒. ทำให้ทราบทรัพย์สินที่อยู่ภายในขอบเขตปกครองของหน่วยงาน
๓. ทำให้ทราบตำแหน่งที่ ตั้งของทรัพย์สินที่สนใจ(ทำเลภาษี-การประเมินภาษีที่ถูกต้อง)
๔. ทำให้ทราบทรัพย์สินที่ยังมิได้ชำระภาษี

แผนที่ภาษี เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มรายการทรัพย์สินที่ต้องชำระภาษี(เพิ่มราย ใหม่ และเพิ่มยอดภาษี)

<u>ทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ทำให้ทราบรายละเอียดของทรัพย์สินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละราย
ทำให้ท้องถิ่นสามารถบริการรับชำระภาษีได้อย่างรวดเร็ว
ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริการรับชำระภาษี

.....

สาระ...

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๘

ชื่อวิชา : กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิทยากร : อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์

เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

"กฎ" หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ"คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท" หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสาหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดาเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

"คู่กรณี" หมายความว่า ผู้ยื่นคาขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคาสั่งทางปกครอง และผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลของคาสั่งทางปกครอง

"คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง"ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง ปลัดสานักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคนเป็นกรรมการ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดารงตำแหน่งทางการเมืองให้เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาแต่งตั้งข้าราชการของสานักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการมา

โดยที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ขึ้น และกฎหมายดังกล่าวมีหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากแนวทางปฏิบัติในเรื่องความรับผิดทางแพ่งที่ทางราชการถือปฏิบัติในปัจจุบัน โดยได้แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเมื่อมีความเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องรับภาระชดใช้ค่าเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐเพียงใดนั้น ให้ไปไล่เบี้ยต่อไปในภายหลัง โดยจะยึดหลักว่าจะเรียกเอาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะกรณีความเสียหายนั้นเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น นอกจากนี้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนได้โดยคำนึงถึง รายได้ ฐานะ ครอบครัว และความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย สำหรับความเสียหายที่เกิดจากการที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกฟ้องและ

ชดใช้ค่าสินไหม..

ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับทางราชการ สมควรวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมาย ให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๙

ชื่อวิชา : กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ
วิทยากร : ดร.ภาส ภาสสัทธา
เมื่อวันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ประเทศไทยมีปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นมาเป็นเวลานาน ตั้งแต่สมัยสุโขทัย อยุธยาเป็นราชธานี และ สมัยรัตนโกสินทร์ จนถึงปัจจุบัน โดยปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นของประเทศไทยติดลำดับที่ ๑๐๑ การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรมิชอบ เพื่อตนเองและพวกพ้อง การทุจริตจึงเป็นการกระทำ ที่ไม่ถูกต้อง เป็นการประพฤติชั่ว รับสินบน การคดโกง ไม่สุจริต ไม่ซื่อตรง และไม่ซื่อสัตย์ มีพฤติกรรมที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนเองมากกว่าประโยชน์

ส่วนรวม...

ส่วนรวม ซึ่งการทุจริต คอรัปชั่นของภาครัฐเชิงนโยบาย ได้แก่ การทุจริตโครงการเมกะโปรเจกต์ ปัญหาการโกงเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย และปัญหาเงินทอนวัด เป็นต้น แนวทางหรือมาตรการแก้ไขปัญหาการป้องกันการทุจริตในสังคมไทย นอกจากการใช้มาตรการทางด้าน กฎหมายในการปราบปรามแล้ว ควรนำหลักการบริหารจัดการบ้านที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ควรจะต้องมีการสร้างเครื่องหมายแห่งความดีให้เกิดขึ้นกับตัวเองและสังคม เช่น หลักคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็น เครื่องหมายแห่งความดี มีจิตสำนึกที่ดี และที่สำคัญที่สุด คือ มีการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งเป็น ปรัชญาที่ชี้แนวทางในการดำเนินชีวิตของประชาชนทุกระดับรวมถึงระดับรัฐบาลในการพัฒนาและบริหารประเทศ ซึ่งเป็นแนวทางแก้ไขและปราบปรามการทุจริตในองค์กรภาครัฐเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและ ยั่งยืนภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นในอนาคต

การป้องกันและปราบปรามปัญหาการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐจะเกิดขึ้นได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจจากทุกฝ่ายร่วมกัน มีดังนี้ ๑. ภาครัฐบาล จะต้องมีการปฏิรูปกฎหมายรัฐธรรมนูญและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบในการปฏิบัติงานรวมถึงปรับโครงสร้างบทบาทและหน้าที่ จนถึงขบวนการทำงาน ของภาครัฐให้อยู่ในกลไกลการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารให้ทุกฝ่ายปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้อย่างยุติธรรม และจะต้องมีการประเมินอย่างต่อเนื่อง เช่น ก่อนจะเริ่ม ปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน ๒. ภาคเอกชน สนับสนุนองค์กรเพื่อตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ส านักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น ๓. ภาคประชาชน รณรงค์ให้คนในชาติรังเกียจ ทำสติกเกอร์ผลร้ายของการทุจริตติดทั่วไป เช่น รถ ป้ายรถเมล์ สถานีขนส่งและติดในสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต สอดส่อง จับตาดูการประพฤติปฏิบัติในการงานของหน่วยงานของรัฐโดยความร่วมมือร่วมใจของประชาชนทุกคน และต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยเข้าไปดูทางอินเตอร์เน็ตได้ กล่าวโดยสรุป แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ในหน่วยงานภาครัฐเกิดจาก การแสวงหาประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวมที่แผงอยู่ในทุจริตเชิง เช่น การโกงเงินสงเคราะห์ผู้ที่มีรายได้น้อย เงินทอนวัด เป็นต้น ซึ่งเป็นมาตรการต้องแก้ไขโดยด่วนโดยการร่วมมือจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดย ภาครัฐบาล ต้องปฏิรูปกฎหมายรัฐธรรมนูญและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบ ในการปฏิบัติงานรวมถึงโครงสร้างบทบาทและหน้าที่จนถึงขบวนการท างานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร ให้ทุกฝ่าย เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้อย่างยุติธรรม พร้อมด้วยให้ภาคเอกชนเข้ามาให้การตรวจสอบระบบ การปฏิบัติงาน เช่น ส านักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ขาดไม่ได้ คือ การให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลข่าวสาร ก่อน ระหว่างดำเนินการและเมื่อสิ้นสุด รวมกันสร้างระบบตรวจสอบ ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำมาสู่การป้องกันและลดปัญหาการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยให้หมดไปอย่างยั่งยืน

.....

สาระ...

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๐

ชื่อวิชา : การจัดทำรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐)

วิทยากร : อาจารย์วาสิทฐ์ ศรีในบ้าน

เมื่อวันที่ : ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

หลักการสำคัญของระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.หลักของแปลงที่ดิน จากสมมุติฐานว่าสรรพสิ่งที่หลายที่ตั้งอยู่บนพื้นดินหากสามารถ รู้ขอบเขต ของแผ่นดิน ย่อมจะสามารถแยกสรรพสิ่งทั้งหลายนั้นตั้งอยู่ตำแหน่งใด มีอะไรบ้าง ทรัพย์สิน นั้นนำไปใช้ ประโยชน์อย่างไร ใครเป็นผู้ครอบครองทรัพย์สิน และทรัพย์สินได้มาเมื่อใด ๒.หลักของเจ้าของทรัพย์สิน จากกฎที่กำหนดให้เจ้าทรัพย์สินเป็นผู้เสียภาษีเป็นผู้เสียภาษีได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ มาตรา ๔๐ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ เจ้าของกิจการจะต้องยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การขออนุมัติตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำโครงการแผนที่ภาษีที่และ ทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในเขต อปท.

๔. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. จัดทำแผนแม่บท

๖. คัดลอกข้อมูล โดยการ ขออนุมัติดำเนินการจ้างหน้าที่ดำเนินการ ลงข้อมูลภาคสนาม และนำข้อมูล โดย การติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ชุดคำสั่งการทำงานของโปรแกรมโดยการ กำหนดค่าพิกัดระวางที่ดินการตัดขอบระวางที่ดินที่กำหนดค่าพิกัดแล้ว การตัดส่วนเกินหรือส่วนที่ไม่ต้องการ ของระวางออก การตรวจสอบการตัดขอบระวาง การกำหนดหลักเขตปกครองขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การเรียกระวางที่ดินทุกแผ่นเข้าสู่โปรแกรม(LTAX GIS) การสร้างข้อมูลหลักเขตการปกครอง การลง แนวเขตปกครองของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแบ่งเขต (Zone) การสร้างชั้นข้อมูลโดยการแบ่งเขต (Zone) การแบ่งเขตย่อย (Block) การสร้างชั้นข้อมูลที่ดิน วาดรูปแปลงที่ดิน (Digitize)

๗. งานภาคสนาม การติดตั้งโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) การขออนุญาตใช้ โปรแกรม การใช้โปรแกรมฯ ผ่านระบบเครือข่าย (Network) บันทึกค่าตั้งต้นแผ่นที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกและกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ การการ บันทึกข้อบัญญัติและการลดหย่อนและราคาปานกลางที่ดินการบันทึกราคาราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อ ตารางเมตร การบันทึกอัตราภาษีป้าย การบันทึกอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต การบันทึกข้อมูล เจ้าของทรัพย์สิน การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้าย บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตต่าง ๆ ๘. การนำเข้าข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน แม่บทกระทรวงมหาดไทย

.....

สาระ...

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๑

ชื่อวิชา : การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของ อปท.
วิทยากร : อาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งสท้าน
เมื่อวันที่ : ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

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

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคลท้องถิ่น

๑. ระบบชั้นยศ
๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband)

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑. **ประเภททั่วไป** คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. **ประเภทวิชาการ** คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓. **ประเภทอำนวยการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

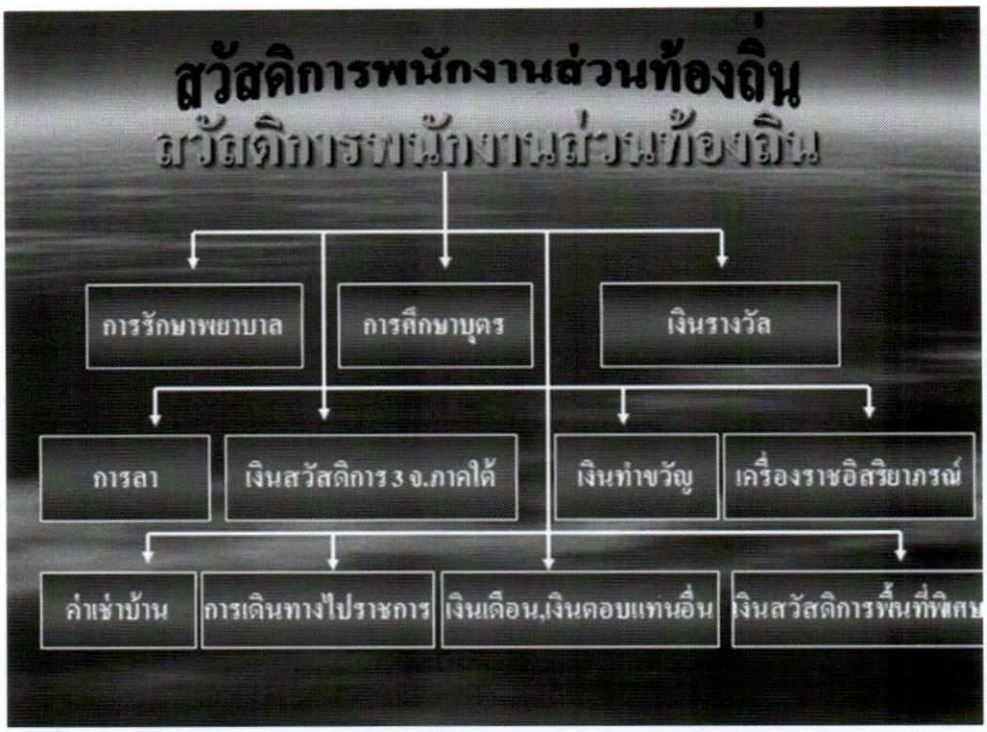
๔. **ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด

สาระสำคัญ.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๒

ชื่อวิชา : สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ



การรักษาพยาบาล

ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีไว้สำหรับลงทะเบียน พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้มีสิทธิร่วม เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิฯ ให้มีความเป็นปัจจุบันและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิในการเข้ารับบริการในสถานพยาบาล

นิยามที่สำคัญที่ระบบ

๑. ผู้มีสิทธิ หมายถึง เจ้าของสิทธิและผู้มีสิทธิร่วม

๒. เจ้าของสิทธิ หมายถึง

๒.๑ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

๒.๒ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒.๓นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ผู้มีสิทธิร่วม (บุคคลในครอบครัว) หมายถึง

๓.๑ บุตร....

๓.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของเจ้าของสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตร บุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น(คนที่ ๑-๓ หากบุตรในลำดับที่ ๓ เป็นแฝดให้มี สิทธิได้ครบทุกคนในการคลอดครั้งนั้น)

๓.๒ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ

๓.๓ บิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ

๔. ผู้หมดสิทธิ หมายถึง ผู้มีสิทธิที่ลาออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือโอนย้ายสังกัดซึ่งรวมถึงการ เสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย

๕.หน่วยเบิก หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ,เทศบาลนคร,เทศบาลเมือง,เทศบาลตำบล ,และ องค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

๖. นายทะเบียน หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัวในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. เจ้าหน้าที่นายทะเบียน (การเงิน) หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคลัง มีหน้าที่ ช่วยเหลือนายทะเบียน การบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้นิยามและระเบียบให้ยึดและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่ ๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวด เงินเดือนหรือค่าจ้างประจาของกระทรวง กรม ยกเว้น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็น การศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง ๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการ สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยัง ไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิง เป็นผู้ใช้สิทธิ บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตายกายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้

เอาบุตร...

เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ใน กำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ ๑๕๑

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่ง สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก ส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วย ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล การใช้สิทธิ ๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้ คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของ ผู้ใช้สิทธิ

ผู้ใช้สิทธิ์....

๑. ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วน ราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจาก หน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้เว้นแต่ผู้ มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตาม กฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๗/ว๓๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ๑๕๒ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสาหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการสาหรับบุตรของตนได้แม้จะมิได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้ สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับ ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสาหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า กันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมิได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

๓.๓ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมิได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายโดย

๑. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า ๒. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส ระยะเวลาการขอเบิก ๑. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ ๑๕๓ ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย

สาระสำคัญ.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๓

ชื่อวิชา : การจดทะเบียนพาณิชย์
วิทยากร : พาณิชย์จังหวัดปทุมธานี
เมื่อวันที่ : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไปหรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต บริการ อินเตอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลอดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๒. การให้บริการตู้เพลง

๑๓. โรงงานแปรสภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

พาณิชย์...

พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

มีพาณิชยกิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ 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 ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนที่ประกอบกิจการต่อไปนี้ต้อง จดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

การจดทะเบียนตั้งใหม่ มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ. (Print - out ๒ แผ่น)

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๓ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๔ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๒.๕ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๒.๖ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๒.๗ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

เอกสารตามข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคคลซึ่ง กฎหมายของประเทศนั้น ๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือ สถานฑูตไทย

ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องแจ้งข้อมูลและส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. แผนที่.....

๑. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจเป็นปกติ

๒. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร

หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ยกเว้น เนื่องจากนายทะเบียน สามารถตรวจสอบ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนของนิติบุคคลได้จากระบบคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว สำหรับบุคคลธรรมดาให้เชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจ มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้)

๒. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบพาณิชยกิจ หลักฐานการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

กรณีประกอบพาณิชยกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ (๑ เว็บไซต์ : ๑ แผ่น)

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีเอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ. (Print - out ๒ แผ่น)

๒. หลักฐานประกอบคำขอ

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย(กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ)ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าประจำตัว

๒.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์ เฉพาะกรณีแก้ไขเพิ่มเติมชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ชนิดพาณิชยกิจ และ / หรือสำนักงานแห่งใหญ่

๒.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศ

๒.๔ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการ บางส่วน และ/หรือเพิ่มใหม่

๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ

๓. ย้ายสำนักงานใหญ่

๔. เปลี่ยนผู้จัดการ

๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่

๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน

๗. ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง

๘.อื่นๆ....

๘. อื่น ๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลหรือรายการที่จดทะเบียนไว้ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

สถานที่จดทะเบียน

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ที่ส่วน จดทะเบียนธุรกิจกลาง หรือสำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๑-๗

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ที่องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เว้นแต่พาณิชยกิจที่รัฐมนตรีกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ยื่นคำขอจด ทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดที่สำนักงานตั้งอยู่ ยกเว้นองค์การบริการส่วนจังหวัดนครราชสีมาซึ่งยังไม่พร้อมที่จะรับจดทะเบียนให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรืออำเภอหรือกิ่งอำเภอที่สำนักงานตั้งอยู่

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท

๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓. เลิกประกอบกิจการ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

๔. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

๕. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงาน ของผู้ประกอบกิจการ

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด

ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน

ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง

ปรับอีกวัน.....

ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบกิจการซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริต อื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการ จะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบกิจการที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบกิจการต่อไป มีความผิดต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๔

ชื่อวิชา : โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง
วิทยากร : กม.
เมื่อวันที่ : ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

การปกครองท้องถิ่นของประเทศไทยในปัจจุบัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งได้กำหนดการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เห็นสมควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง อันเป็นการดำเนินการจัดระเบียบบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจ และได้กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล
๓. สุขาภิบาล
๔. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จะมีรูปแบบการปกครองท้องถิ่น ๓ รูปแบบด้วยกันคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และสุขาภิบาล สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองเฉพาะที่ และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองท้องถิ่นล่าสุด

ดังนั้นการปกครองท้องถิ่นของไทย จึงมี ๖ รูปแบบด้วยกันคือ

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล
๓. สุขาภิบาล
๔. กรุงเทพมหานคร
๕. เมืองพัทยา

๖. องค์การ....

๖. องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประกอบด้วยฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ เรียกว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหาร เรียกว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับสมาชิกจะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามจำนวนของประชาการในแต่ละเขตเลือกตั้ง **นายกองค์การบริการส่วนจังหวัด** ทำหน้าที่ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- จัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย
- ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว และการลงทุนในท้องถิ่น
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในจังหวัด

๒.เทศบาล

กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งได้กำหนดไว้ ตามประเภทของเทศบาลคือ

๑.เทศบาลตำบลได้แก่ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบล

๒. เทศบาลเมือง ได้แก่ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คน ขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอสมควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง

๓. เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นชุมชนที่มีประชาชน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ คน ขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอสมควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลนคร

โครงสร้างของเทศบาล

เทศบาลมีโครงสร้างที่สำคัญแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาเทศบาลเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติของเทศบาล มีหน้าที่ในการตราเทศบัญญัติ อนุมัติงบประมาณประจำปีของเทศบาล และควบคุมการบริหารกิจการของเทศบาล คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี โดยมีจำนวนสมาชิกสภาเทศบาล ดังนี้

๑. เทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คน

๒. เทศบาลเมือง ประกอบด้วย สมาชิกจำนวน ๑๘ คน

๓. เทศบาลนคร ประกอบด้วย สมาชิกจำนวน ๒๔ คน

๒. นายกเทศมนตรี ทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารของเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีและเทศมนตรี มีจำนวนกำหนดไว้ตามประเภทของเทศบาล ดังนี้

๑.เทศบาล...

๑. เทศบาลตำบล มีนายกเทศมนตรี ๑ คน และเทศมนตรี ๒ คน

๒. เทศบาลเมือง มีนายกเทศมนตรี ๑ คน และเทศมนตรี ๒ คน แต่ในกรณีที่เทศบาลเมืองแห่งใด มีรายได้จัดเก็บตั้งแต่ ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีเทศมนตรีเพิ่มได้อีก ๑ คน

๓. เทศบาลนคร มีนายกเทศมนตรี ๑ คนและเทศมนตรีอีก ๔ คน นายกเทศมนตรี มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ๒ วาระไม่ได้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งนายกเทศมนตรีและเทศมนตรี จากผู้ที่เป็นสมาชิกสภาเทศบาล ด้วยความเห็นชอบของสมาชิกสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้า

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย ฝ่ายนิติบัญญัติเรียกว่า สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และฝ่ายบริหารเรียกว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน

- ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

-ในกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีเพียงหนึ่งหมู่บ้าน จะมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นจำนวน ๖ คน ถ้ามี ๒ หมู่บ้านจะมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ ๓ คน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง เช่น

- รักษาความสะอาดของถนนหนทางและกำจัดขยะมูลฝอย
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การปกครองพิเศษ

๑. กรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครเป็นองค์การปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษที่มีขนาดใหญ่ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โครงสร้างของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.สภากรุงเทพมหานคร (ฝ่ายนิติบัญญัติ) ประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี กำหนดให้ประชาชนในแต่ละเขตปกครองเลือกสภากรุงเทพมหานครได้เขตละ ๑ คน ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมี ๕๐ เขตปกครอง มีสภากรุงเทพมหานครได้ ๕๐ คน ใช้ระบบการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเบอร์เดียว สภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ทางนิติบัญญัติ รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร...

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหาร) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนที่มีสิทธิเลือกตั้งในกรุงเทพมหานคร มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี การเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครใช้ระบบการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเบอร์เดียว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้เป็นตามกฎหมาย โดยมีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่เกิน ๔ คน ช่วยในการบริหารงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายพื้นที่การบริหารกรุงเทพมหานครแบ่งออกเป็นเขตและแขวง ในแต่ละเขตจะมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร โดยมีสภาเขต (สข.) เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ ที่ประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนภายในเขตนั้น ซึ่งแต่ละเขตมีสมาชิกสภาเขตอย่างน้อยเขตละ ๗ คน ถ้าเขตใดมีประชากรเกิน ๑๐๐,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิกสภาเขตได้เพิ่มอีก ๑ คน เศษของแสนถ้าเกิน ๕๐,๐๐๐ คน ให้นับเป็น ๑๐๐,๐๐๐ คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

๒. เมืองพัทยา

พัทยาเป็นเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของประเทศไทย เป็นเมืองที่มีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วในช่วง ๒๐ ปี ที่ผ่านมา จึงทำให้ประชากรต่างถิ่นอพยพเข้ามาอยู่เพิ่มจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ผังเมือง อาชญากรรม และอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารเมืองมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว รัฐบาลจึงกำหนดให้พัทยามีการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบพิเศษ เรียกว่า เมืองพัทยา และมีตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้การบริการเมืองพัทยาประกอบด้วย สภาเมืองพัทยาและนายกเมืองพัทยา

โครงสร้างของเมืองพัทยา

เมืองพัทยาแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. สภาเมืองพัทยา (ฝ่ายนิติบัญญัติ) ประกอบด้วยสมาชิกสภาเมืองพัทยา จำนวน ๒๔ คน มาจากการเลือกตั้งจากประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเมืองพัทยา มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี สภาเมืองพัทยามีอำนาจหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ รวมทั้งควบคุม และตรวจสอบการทำงานของนายกเมืองพัทยา

๒. นายกเมืองพัทยา (ฝ่ายบริหาร) มาจากการเลือกตั้งของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเมืองพัทยามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และจะดำรงตำแหน่งติดต่อกัน ๒ วาระไม่ได้ นายกเมืองพัทยามีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของพัทยา และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างเมืองพัทยา

.....

สาระสำคัญ...

สาระสำคัญรายวิชา วิชาที่ ๑๕

ชื่อวิชา : นโยบายคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

การบริหารงานคลังของหน่วยงานการปกครองท้องถิ่น

๑. การจัดหารายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การบัญชี การตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานการปกครอง ท้องถิ่น

๒. กระบวนการงบประมาณท้องถิ่นเป็นตัวกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์ ของแหล่งที่มาของรายรับ กับรูปแบบในการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยการ ปกครองท้องถิ่น

๓. เพื่อก่อให้เกิดความสอดคล้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การปกครองท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของคลังท้องถิ่น

- การจัดหารายได้ของหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่น
- การกำหนดรายจ่ายและการจัดทางบประมาณ
- การบริหารรายได้ รายจ่าย และทรัพย์สินของท้องถิ่น

ประเภทรายได้ของท้องถิ่น

- ภาษีอากรท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บเอง (local levied taxes)
- ภาษีอากรท้องถิ่นร่วมเก็บกับรัฐบาล (surcharged taxes)
- ภาษีที่ได้จากการแบ่งหรือได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลกลาง (share taxes)
- เงินอุดหนุน

รายได้ของท้องถิ่นที่จัดเก็บเอง

- รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองสามรถแบ่งออกเป็น ๖ หมวด ๔๙ ประเภทตามแหล่งที่มาของรายได้ . หมวดภาษีอากร มีแหล่งรายได้ ๗ ประเภท

– ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีโรงเรือนและที่ดินเก็บตามจำนวนร้อยละของค่าเช่ารายปี โดยโรงเรือน ที่อยู่อาศัยเองจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี

– ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นการจัดเก็บจากเจ้าของที่ดินในส่วนที่ไม่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยได้รับ การยกเว้นส่วนหนึ่งของที่ดิน เช่น พื้นที่นอกเขตชุมชนจะได้รับการยกเว้นส่วนหนึ่งของที่ดิน เช่น พื้นที่นอกเขตชุมชนจะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่มากกว่าในเขตชุมชน และหากเจ้าของ เพาะปลูกเองจะเสียไม่เกิน ๕ บาท/ไร่ เป็นต้น

– ภาษีป้าย
– ภาษีเพื่อการศึกษา
– ภาษีบำรุง อบจ. จากนำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล และ ก๊าซสำหรับรถยนต์
– อากรการฆ่าสัตว์
– ภาษีบำรุง อบจ. จากยาสูบ

หมวดรายได้....

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ มีแหล่งรายได้ ๓ ประเภท คือ

- รายได้จากเงินช่วยเหลือท้องถิ่นและกิจการเฉพาะการ
- รายได้จากเงินสะสมเงินโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์
- รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด มีแหล่งรายได้ ๗ ประเภท คือ

- รายได้จากเงินที่มีผู้อุทิศให้
- รายได้จากค่าขายแบบแปลน
- รายได้จากค่าเขียนแบบแปลน
- รายได้จากการจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง
- รายได้จากค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร
- รายได้จากค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด
- รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

หมวดรายได้จากทุน มีแหล่งรายได้ ๑ ประเภท คือ

• รายได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

• ภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองส่วนใหญ่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจากมูลค่าทรัพย์สินที่อยู่ในเขตท้องถิ่นนั้นๆ โดยตรง และส่วนใหญ่เป็นทรัพย์สินที่มีหลักฐานและสะดวกในการจัดเก็บ

• ภาษีอากรท้องถิ่นร่วมเก็บกับรัฐบาลกลาง/เก็บเพิ่ม/ภาษีเสริม (Surcharged Taxes) ได้แก่ภาษี ที่รัฐบาลกลางช่วยจัดเก็บ โดยท้องถิ่นสามารถเรียกเก็บเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนร้อยละของภาษีที่รัฐบาล เก็บตามบทบัญญัติของกฎหมาย

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๖

ชื่อวิชา : ความเสมอภาคของชายและหญิง
วิทยากร : พัฒนาสังคมและความมั่งคงของมนุษย์
เมื่อวันที่ : ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

การเคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคล การให้ความเสมอภาคเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นผู้หญิงหรือผู้ชายต่างก็ต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน จะเลือกปฏิบัติไม่ได้ และการให้สิทธิ โอกาส และการปฏิบัติต่างๆจะให้กับผู้หญิงหรือผู้ชาย ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เท่าเทียมกันนั้นจะกระทำไม่ได้โดยเด็ดขาด เพราะกฎหมายได้บัญญัติไว้ว่า ไม่ว่าจะเป็นหญิงหรือชายจะต้องได้รับสิทธิ โอกาส การปฏิบัติ และการบริการต่างๆอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดความสมดุลในสังคม เช่น ผู้ชายลงสมัครเล่นการเมืองได้ ผู้หญิงก็สามารถลงสมัครเล่นการเมืองได้เหมือนกัน

เพื่อให้เกิด.....

เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน แต่ก่อนตำรวจเป็นได้เฉพาะผู้ชาย ปัจจุบันผู้หญิงก็เป็นตำรวจได้ เพราะความเปลี่ยนแปลงในสังคม ทำให้เราต้องพัฒนาผู้หญิงให้เทียบเท่ากับผู้ชาย ให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในสังคม การที่เราให้สิทธิและโอกาสกับผู้หญิงเพิ่มมากขึ้น เพราะผู้หญิงปัจจุบันเก่ง มีความรู้ความสามารถ สามารถคิดสร้างสรรค์สิ่งดีๆที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและส่วนรวม บางทีความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในตัวผู้หญิงนั้นสามารถแสดงออกมาได้ดีกว่าผู้ชาย ซึ่งสิทธิต่างๆที่ผู้หญิงได้แสดงออกมาก็เป็นสิทธิส่วนบุคคลที่จะสามารถทำอะไรก็ได้ที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ ไม่สร้างความเดือดร้อนให้ใคร กฎหมายรัฐธรรมนูญนอกจากจะบัญญัติในเรื่องของการให้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชายแล้ว กฎหมายยังให้สิทธิความเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชายเพิ่มมากขึ้น เช่น การเปลี่ยนนามสกุล เมื่อผู้หญิงและผู้ชายแต่งงานและจดทะเบียนสมรสกัน แต่เดิมผู้หญิงที่แต่งงานและได้จดทะเบียนสมรสแล้ว ผู้หญิงจะต้องใช้นามสกุลผู้ชาย แต่ปัจจุบันผู้หญิงที่แต่งงานและจดทะเบียนสมรสแล้ว ผู้หญิงสามารถเลือกใช้นามสกุลเดิมของตนเองได้ และสิทธิอีกอย่างหนึ่งที่ผู้หญิงได้รับ คือ แต่ก่อนผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว คำนำหน้าจะเป็นนาง แต่ปัจจุบันผู้หญิงสามารถเลือกใช้คำนำหน้าจากนาง เป็นนางสาว ได้ ซึ่งการเพิ่มสิทธิเหล่านี้ ทำให้เห็นถึงความเสมอภาคเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชาย

.....

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๗</u>

ชื่อวิชา : ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ อปท.
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

ในการเบิกเงินส่วนราชการส่วนราชการผู้ใช้ประมาณจะต้องดำเนินการเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินนี้ไปพลางก่อน จากส่วนราการ จะเบิกเงินนี้เพื่อไปจ่ายให้บุคคลใดๆได้ก็ต่อเมื่อ ส่วนาราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ บังคับ เกี่ยวกับการเงินองแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วน ราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว

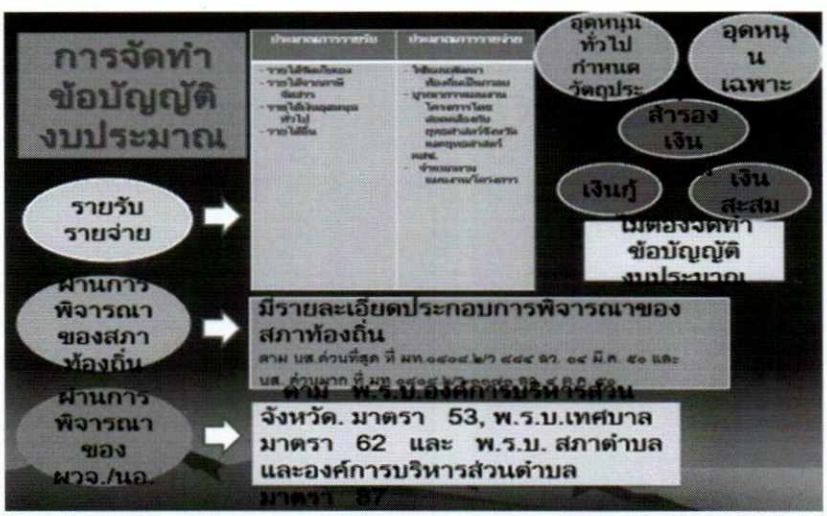
<u>สาระสำคัญ</u>.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๘

ชื่อวิชา : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
วิทยากร : ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ
เมื่อวันที่ : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการวางแผนที่กำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ซึ่งโครงการทุกโครงการจะต้องนำมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประมาณการรายรับ ได้แก่ รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณหมวดรายรับ ประกอบด้วย หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด งบประมาณรายจ่าย ภาระหน้าที่ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๓๖ งาน ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง



การอุดหนุน มี ๓ ประเภท คือ

๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒. เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ ๓.เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

งบเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

การสนับสนุนงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

เทศบาลเมือง.....

เทศบาลเมือง/ตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

การโอนเงินงบประมาณ หมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น เป็นการโอนทุกรายการที่ไม่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลง ลักษณะปริมาณ คุณภาพ หรือไม่มีผลกระทบต่อการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การโอนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการโอนที่ทำให้มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายรับและรายจ่ายเป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

การตราง บประมาณเพิ่มเติม กระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือตั้งจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณรายรับประจำปี

การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงรายการที่เบิกตัดปี การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้เบิกตัดปี หรือขยายเวลาให้เบิกตัดปีไว้ กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น กรณีก่อหนี้ผูกพันเป็นอำนาจของคณะผู้บริหาร

กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ล่วงมาแล้วให้ถือยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้ โดยรวมงบเพิ่มเติม และรายการโอนเพิ่ม/ลด เข้าไปด้วย กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

การก่อหนี้เกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ต้องเป็นโครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่อาจแยกซื้อหรือจ้างได้เป็นส่วนๆ มีรายได้ปีนั้นไม่เพียงพอดำเนินการในปีงบประมาณเดียว ผูกพันได้เพียง ๒ ปี ต้องใช้งบประมาณไม่เกิน ๕๐ % ของรายจ่ายงบลงทุนของปีที่ผ่านมา ระบุให้ชัดเจนว่าจะจ่ายในปีปัจจุบันและในปีงบประมาณถัดไปเท่าใด

.....

สาระสำคัญ.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๑๙

ชื่อวิชา : การวิเคราะห์สถานการณ์การเงินและการคลังของ อปท.
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสถานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนหนึ่งของ ภาคมีอิสระในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้มีอิสระในการจัด ทำงบประมาณรายจ่ายประจา ปี ระบบงบประมาณเป็นเครื่องมือ ที่หน่วยงานของรัฐ วารสารการบริหารท้องถิ่น ๓ ปี ที่ ๔ ฉบับที่ ๓ (กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๕๔) ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้เพื่อการวางแผน และการบริหารรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการ สนับสนุนการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจา ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องพิจารณาตามความเหมาะสมของ โครงการตามความจา เป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและสามารถ บริการประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน แต่ในทางปฏิบัติการเสนองบประมาณของ ท้องถิ่น ต้องเสนอผ่านสภาท้องถิ่น ให้สภาเป็นผู้เห็นชอบงบประมาณของส่วนต่างๆ ก่อนจะนำเข้าข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติจะต้องมีการแปรญัตติการแปรญัตตินั้น สภามี อำนาจตัดงบประมาณของแต่ละส่วนลงได้ตามความจา เป็น แต่ในทางปฏิบัติจะยึด งบประมาณของปีที่ผ่านมาเป็นหลัก แต่อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติผู้มีอำนาจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทต่อการใช้จ่ายงบประมาณ บางครั้งทำให้ประชาชนไม่ได้รับประโยชน์จาก งบประมาณประจา ปีเท่าที่ควรและปัญหาอีกประการหนึ่งคือ พื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บางพื้นที่มีเขตการพัฒนาทับซ้อนกันทา ให้เกิดความสับสนการบริหาร งบประมาณไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรม เนื่องจาก เขตพื้นที่ทับซ้อนไม่มีผู้รับผิดชอบ ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือปัจจุบันองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง ได้ขอใช้เงินทุนสำรองเงินสะสมเพิ่มมากขึ้น แม้ว่า เงินทุนสำรองเงินสะสมเป็นเงินที่สะสมไว้จ่ายในกรณีที่ฉุกเฉินหรือจำเป็น และเพื่อ รักษาความมั่นคงทางการคลังของท้องถิ่น การบริหารงบประมาณโดยไม่คำนึงถึง เสถียรภาพทางการคลังของท้องถิ่นอาจทา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสบปัญหา การขาดวินัยการเงินการคลัง ดังเช่นการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎหมายวิธีปฏิบัติให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการใช้จ่าย เงินเพิ่มมากขึ้น

ศึกษาดูงาน...

☑ศึกษาดูงานจังหวัดสุพรรณบุรี : เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เวลา ๑๐.๐๐ น. รับฟังบรรยายสรุป "การบรรยายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี"

- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี (ช่วงเช้า)

ศึกษาดูงาน เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ศึกษาการบริหารงานทั่วไปในภาพของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และผลงานเด่นๆ ของ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประกวด ปปช. โดยผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินงานโดยมีการปลุกจิตสำนึกการต่อต้านทุจริต การบริหารราชการ เพื่อป้องกันทุจริต การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม มีการตรวจสอบ มีความขัดแย้ง ส่งเสริมให้สมาชิกสภามีความรู้ ความเข้มแข็ง และมีความพร้อมในการเป็นต้นแบบการทุจริตจะไม่เกิดขึ้น

☑ ศึกษาดูงานจังหวัดสุพรรณบุรี : ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ลุงทองเหมาะ แจ่มแจ้ง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รับฟังบรรยายสรุป "การจัดทำดินจุลินทรีย์เพื่อการเพราะปลูก และการจัดทำน้ำหมักจุลินทรีย์ สามารถนำมาใช้ในครัวเรือน เพื่อลดต้นทุน ฯลฯ"

- ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ลุงทองเหมาะ แจ่มแจ้ง รับฟังการบรรยายความเป็นมาและจัดทำศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ลุงทองเหมาะ แจ่มแจ้ง จังหวัดสุพรรณบุรี และการบรรยายเรื่องการจัดทำดินจุลินทรีย์ และน้ำหมักชีวภาพ เพื่อการเพราะปลูก เพื่อลดต้นทุน ฯลฯ

เมื่อวันที่ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๕.๓๐-๐๗.๐๐ น. ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๙.๐๐ น. และช่วงเวลา ๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.

☑ ศึกษาดูงานจังหวัดลพบุรี : เทศบาลเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี รับฟังบรรยายสรุป "เรื่องการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ศึกษาดูงาน เทศบาลเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ฟังบรรยายประวัติความเป็นมาและหลักการทำงานด้านการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

☑ ศึกษาดูงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา : ณ หมู่บ้านหัตถกรรมทำมีดอรัญญิก หมู่บ้านโอท๊อปเพื่อการท่องเที่ยว จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ศึกษาดูงานการทำมีดอรัญญิก และการตีมีดอรัญญิก การออกร้าน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชมวิถีความเป็นอยู่ ชมผลิตภัณฑ์และสินค้า OTOP ของดีของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....

สาระสำคัญ.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๐

ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.
วิทยากร : สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
สรุปสาระสำคัญ

ให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อสมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวงไม่เกินร้อยละสาม และตั้งประเภทเงินนี้ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งพึงคำนวณหักสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น มิให้นำรายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้หรือเงินอุดหนุนมารวมคำนวณด้วยเงินที่หักสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าว ให้นำส่งกระทรวงมหาดไทย

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ปรึกษาด้านกฎหมายกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนสองคน ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจำนวนสองคน และผู้แทนคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลจำนวนสองคน เป็นกรรมการให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ และให้แต่งตั้งข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจควบคุมและดำเนินการรับจ่ายเงินกองทุน รวมทั้งหาดอกผลจากกองทุนตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๑

ชื่อวิชา : การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินการคลังของ อปท.
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
สรุปสาระสำคัญ

ด้วยคลังจังหวัดในฐานะนักบริหารเศรษฐกิจการเงินการคลัง (CFO) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดประจำปี เพื่อแสดงภาพรวมของฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ในระดับจังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (CEO) ประกอบกับคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ กำหนดให้เริ่มใช้ระบบบริหารการเงินการคลังในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ในปีงบประมาณ.....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นปีแรกที่ระบบบัญชีของส่วนราชการทั่วประเทศได้จัดทำในระบบบริหารการเงินการคลังในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนั้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำรายงานจังหวัด คลังจังหวัดจึงควรจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของจังหวัดจากระบบ GFMIS ซึ่งมีข้อมูลทางการเงินของทุกหน่วยงานในจังหวัดครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลางได้จัดทำ แนวทางการจัดทำรายงานการเงินจังหวัดในระบบ GFMIS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดย แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนแรกจะอธิบายถึงการดึงข้อมูลจากระบบ GFMIS เพื่อใช้ในการกรอกในแบบงบการเงิน ส่วนที่สองจะเป็นรูปแบบงบการเงินที่จะต้องจัดทำ ส่วนที่สามจะเป็นการวิเคราะห์งบการเงินของจังหวัด

วัตถุประสงค์

รายงานการเงินของจังหวัดเป็นรายงานที่จะแสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของจังหวัด รวมถึงการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้รายงานการเงินอันรวมถึงผู้บริหารของจังหวัด ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน และตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ของการดำเนินงานของจังหวัด และเพื่อ การจัดสรรทรัพยากรของจังหวัดอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม รวมถึงการจัดทำงบประมาณในอนาคต

ขอบเขตและข้อจำกัด

รายงานการเงินของจังหวัดสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วย งบการเงินของจังหวัด และการวิเคราะห์งบการเงินของจังหวัด ซึ่งงบการเงินของจังหวัด ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

อย่างไรก็ตามสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีข้อจำกัดบางประการในการจัดทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับปีก่อน เนื่องจากไม่มีข้อมูลรายได้ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่

แนวทางการวิเคราะห์งบการเงินของจังหวัด

การวิเคราะห์งบการเงินจะเป็นการแสดงความสามารถในการอ่านและวิเคราะห์งบการเงินของคลังจังหวัดในฐานะ CFO เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำงบการเงินไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดผลต่อการพัฒนาจังหวัดอย่างแท้จริง ในบทที่ ๔ ได้สรุปแนวทางการวิเคราะห์งบการเงินอย่างกว้างๆ ซึ่งในรายละเอียดนั้นคลังจังหวัดควรเพิ่มเติมและปรับปรุงให้สอดคล้องกับจังหวัดของท่านอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติให้มากที่สุด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ นี้จะใช้การวิเคราะห์แบบแนวดิ่ง (Common size) และ การวิเคราะห์แบบแนวนอน (Trend Analysis) เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเห็นสัดส่วนของสินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ รายได้ และค่าใช้จ่าย รวมถึงแสดงการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิของระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ อย่างไรก็ตามในอนาคต กรมบัญชีกลางมีโครงการที่จะพัฒนาการวิเคราะห์งบการเงินของจังหวัดให้ละเอียดสมบูรณ์และเหมาะสมมากขึ้น โดยคำนึงถึงสภาวการณ์ที่แท้จริงของจังหวัดสามารถเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ได้ จึงเห็นควรให้มีงบการเงินเปรียบเทียบเฉพาะในส่วนงบแสดงฐานะการเงินเท่านั้น นอกจากนี้งบการเงินของจังหวัดจะเป็นเพียงการรวมงบการเงินของทุกส่วนราชการในจังหวัด โดยไม่มีการตัดรายการระหว่างกันออก

สาระ.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๒

ชื่อวิชา : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
วิทยากร : อาจารย์สุนันทา ดุลย์จำนง
เมื่อวันที่ : ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ขึ้นอยู่กับความสามารถส่วนตัวในการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน บางอย่างถ้าจะควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานให้เต็มที่ ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้ ก็เลยต้องทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ และที่สำคัญที่สุด การควบ คุมภายในจะไม่ช่วยให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากผู้บริหารไม่ให้ความ สำคัญกับการควบคุมภายใน และพยายามจะละเลยขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ

ดังนั้น การควบคุมภายในจะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ไม่ใช่ทำครั้งเดียวเรื่องเดียวเสร็จ และจำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลด้วย

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

- ป้องกันการทุจริต รั่วไหล
- การบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร
- การใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร
- ใช้ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงาน
- ทำให้มั่นใจได้ว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหรือสอบทานอื่น ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที

ความเสี่ยง (Risk) ความหมายสิ่งต่างๆที่สามารถก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การป้องกันความเสี่ยงของหน่วยงาน หน่วยงานต้องทำงานในเชิงรุก คือ มองให้ถึงปัญหาข้างหน้า และให้ถือเป็น “ความเสี่ยง” ที่จะต้องหาทางควบคุม ป้องกัน หรือลดความเสี่ยง โดยใช้หลัก “การบริหารความเสี่ยง” และจัดทำเป็น“ระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง คือ การจัดการกับผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นรวมถึงการวางระบบ/กลยุทธ์ในการรับมือกับความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ โดยการกำหนดกิจกรรมควบคุม (ภายใน)

ประโยชน์...

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๓

ชื่อวิชา : การจัดทำงบประมาณแบบใหม่ของ อปท.
วิทยากร : อาจารย์จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ
เมื่อวันที่ : ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
สรุปสาระสำคัญ

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก (๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่ากระบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น (๒) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ (๔) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง (๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย (๖) เสนอโครงร่างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น 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 และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายโดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

สาระสำคัญ....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๔

ชื่อวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
วิทยากร : อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโภค
เมื่อวันที่ : ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

เทคโนโลยี ด้านต่าง ๆ ได้ถูกนำมาประยุกต์ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ เพื่อนำไปใช้ประมวลผลข้อมูลในงานด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ก็เพื่อต้องการให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น อีกทั้งสารสนเทศหรือผลลัพธ์ที่ได้นั้นยังมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถแลกเปลี่ยนหรือค้นหาได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้นด้วย เทคโนโลยีที่นำมาใช้ประมวลผลหรือจัดการกับข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้อง การนั้น เรียกว่า "เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)" ซึ่งปัจจุบัน ถูกนำไปใช้งานในด้านต่าง ๆ มากมาย เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบการจัดเก็บข้อมูลของคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งหมดที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น คือ องค์ประกอบของ "เทคโนโลยีสารสนเทศ" ซึ่งที่ช่วยให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่ต้องการนั้น มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นอีกทั้งสารสนเทศที่ได้ก็มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ดังจะเห็นได้จากการให้บริการแก่ลูกค้าของบริษัทต่าง ๆ ที่มีรูปแบบหลากหลายขึ้น ทั้งการบริการโดยตรงจากบริษัทเอง การบริการผ่านเครื่องทำรายการอัตโนมัติ หรือบริการผ่านเว็บไซต์ล้วนแล้วแต่เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ทั้งสิ้น

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับระบบงานในองค์กร

เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำมาประยุกต์เพื่อสร้างเป็นระบบสารสนเทศสำหรับงานด้านต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมากมาย ระบบงานภายในองค์กรซึ่งอยู่ในที่นี้จะกล่าวถึง คือ ระบบงานทางธุรกิจทั่วไปที่องค์กรธุรกิจส่วนใหญ่ต้องดำเนินการ ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของแต่ละองค์กร เช่น ระบบบัญชีเงินเดือน ระบบสินค้าคงคลัง และระบบบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ ก็เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรมีประสิทธิภาพและมีศักยภาพมากขึ้น

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านบริหาร

สำหรับงานด้านบริหาร ซึ่งเป็นงานที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องอาศัยสารสนเทศเป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ การกำหนดนโยบายต่าง ๆ ซึ่งนับว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญต่อองค์กรธุรกิจเป็นอย่างมาก จึงได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System : DSS) เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเตรียมสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้ระบบที่เป็นผู้บริหาร โดยสารสนเทศนี้ มักเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจแบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Decision) หรือแบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Decision) ที่เป็นการตัดสินใจต่อเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าหรือคาดการณ์ได้ยาก ระบบสนับสนุนการตัดสินใจเป็นระบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถกระทำการตัดสินใจได้ด้วยความชาญฉลาด แต่ทั้งนี้ไม่ได้ใช้ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อการตัดสินใจแทน ดังนั้น เมื่อผู้ใช้ระบบต้องการตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ผู้ใช้จะทำการป้อนข้อมูลที่เป็นตัวแปร

ต่าง ๆ...

ต่าง ๆ ของเหตุการณ์นั้นเข้าสู่ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ จากนั้นระบบจะประมวลผลลัพธ์ต่าง ๆ แล้วรายงานออกมาเป็นทางเลือกให้ผู้ใช้ระบบได้เห็นและรับทราบถึงข้อเปรียบเทียบ โดยผลลัพธ์ที่ได้นั้นขึ้นอยู่กับตัวแปรที่แตกต่างกันของสถานการณ์นั้น ๆ และสุดท้ายจึงเป็นหน้าที่ของผู้ตัดสินใจว่าจะปฏิบัติตามแนวทางหรือไม่ อย่างไรจึงจะดีที่สุด

ในกรณีที่ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ถูกนำไปใช้โดยผู้บริหารระดับสูง (Executive Manager) ระบบนี้จะถูกเรียกว่า "ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง

๒. ระบบสนับสนุนการทำงานแบบกลุ่ม (Group Support System : GSS) คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น การประชุมทางไกล การถ่ายโอนข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง เป็นต้น ระบบสนับสนุนการทำงานแบบกลุ่มเป็นระบบที่มีความสำคัญต่อระบบสนับสนุนการตัดสินใจมาก ทั้งนี้ ก็เพื่อช่วยให้เกิดการตัดสินใจแบบกลุ่มได้ ดังนั้นโดยทั่วไปจึงมักเรียกระบบสนับสนุนการทำงานแบบกลุ่ม ว่า "ระบบสนับสนุนการตัดสินใจแบบกลุ่ม (Group Decision Support System)" หรือ "ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting System)"

การทำงานเป็นกลุ่มหรือการตัดสินใจแบบกลุ่มนั้น จะพบในองค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจากงานบางอย่างไม่สามารถตัดสินใจเพียงลำพังได้ และวิธีการร่วมกันตัดสินใจก็คือ "การประชุม" ซึ่งถึงแม้ว่าการตัดสินใจแบบกลุ่มจะเป็นงานที่ซับซ้อนและใช้เวลามาก แต่เมื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยแล้ว จะช่วยให้ทุกอย่างเป็นเรื่องง่ายขึ้น ลดข้อจำกัดในเรื่องของการเดินทางมาประชุมได้ หรือสามารถร่วมประชุมโดยสมาชิกอยู่ต่างสถานที่กันได้

๓. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) คือ ระบบสารสนเทศที่ใช้จัดการข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ตั้งแต่ การจัดเก็บ ประมวลผล วิเคราะห์ และแสดงผลข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ภาพถ่าย (ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพถ่ายทางอากาศ) ข้อมูลสภาพภูมิศาสตร์ พื้นที่ ประชากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิศาสตร์ทั้งหมดโดยซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการ เรียกใช้ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ที่ต้องการได้

การจัดเก็บข้อมูลของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จะเก็บเป็นเลเยอร์ (Layer) แต่ละ เลเยอร์ คือ ข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ข้อมูลที่เป็นภาพถ่าย แผนที่ ข้อมูลพื้นที่ ข้อมูลประชากร ข้อมูลเส้นทาง ข้อมูลยอดขายของแต่ละพื้นที่ เป็นต้น เมื่อแสดงผลข้อมูลเหล่านี้จะมีการซ้อนทับกัน จนกลายเป็นรูปเดียวกัน ถึงแม้ว่าข้อมูลจะถูกแยกเป็นเลเยอร์ แต่ทุกเลเยอร์จะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันทั้งหมดองค์กรที่ติดตั้งระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์จะสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ดังนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์นั้น จะต้องมีความสามารถทางด้านกราฟิกเพื่อใช้ในการแสดงผลนอกจากนี้ ยังต้องมามีฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บแบบจำลอง (Model) ที่สร้างขึ้น

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์นอกจากจะถูกนำไปใช้งานทางด้านการทหาร หรืองานด้านการวางผังเมืองแล้ว ยังถูกนำไปใช้งานธุรกิจอีกมากมาย เช่น การคำนวณเส้นทางการจัดส่งสินค้า การวิเคราะห์หาทำเลที่เหมาะกับการทำธุรกิจ เป็นต้น สำหรับทิศทางระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์โดยส่วนใหญ่ จะเพิ่มความสามารถในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ สามารถ...

๓.๑ สามารถสร้างแบบจำลองแบบ ๓ มิติ เพื่อจำลองการเคลื่อนที่ของพายุเฮริเคนได้

๓.๒ เชื่อมโยงฐานข้อมูลแผนที่ให้สามารถแสดงบนเว็บไซต์ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

๓.๓ เพิ่มความสามารถในงานด้านต่าง ๆ ได้ เช่น งานกระดาษคำนวณ (Spreadsheet) งานวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเหมืองข้อมูล (Data Mining) เป็นต้น

๓.๔ เพิ่มเทคโนโลยีไร้สายให้สามารถติดตามการเดินทางของรถบรรทุกได้

๔. ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) หมายถึง ศาสตร์แขนงหนึ่งของวิทยาศาสตร์การคอมพิวเตอร์ ที่ต้องการประดิษฐ์เครื่องจักร เช่น คอมพิวเตอร์ หรือหุ่นยนต์ ให้สามารถคิดและมีพฤติกรรมเลียนแบบมนุษย์ในกระบวนการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ ซึ่งอาจจะต้องมีการวินิจฉัย หาเหตุผลจากความรู้ที่จัดเก็บไว้ และนำความรู้นั้นมาเชื่อมโยงเพื่อหาข้อสรุปหรือผลลัพธ์ของปัญหานั้นได้ในที่ สุด

ปัญญาประดิษฐ์เป็นแนวคิดที่เริ่มมีมาเมื่อ ๔๐ ปีที่แล้ว แต่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์พัฒนาความสามารถจนนำมาใช้สร้างปัญญาประดิษฐ์ได้ เมื่อ ๑๐ ปีที่ผ่านมา งานวิจัยปัญญาประดิษฐ์ส่วนใหญ่ จะเกี่ยวข้องกับงานแขนงต่าง ๆ หลายด้าน ได้แก่ หุ่นยนต์ (Robotic) ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System : ES) การประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing : NLP) และเทคโนโลยีเสียง (Voice / Speech Technology) คอมพิวเตอร์โครงข่ายใยประสาท (Neural Network Computing) ตรรกะคลุมเครือ (Fuzzy Logic) ตัวแทนปัญญา (Intelligent Agent) ระบบช่วยสอนอันชาญฉลาด (Intelligent Tutoring System) ระบบความเป็นจริงเสมือน (Virtual Reality System) ซึ่งงานแต่ละแขนงล้วนมีความเกี่ยวข้องกันทั้งหมด และมีจุดประสงค์เดียวกันคือ ต้องการให้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถเลียนแบบมนุษย์ได้ ตัวอย่างเช่น ระบบผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการนำเสนอองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำอย่างมีเหตุผล สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของตนมาใช้ในการฝึกฝนการแก้ไขปัญหาเอง ได้คล้ายกับผู้เชี่ยวชาญที่เป็นมนุษย์ การพัฒนาระบบผู้เชี่ยวชาญจำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้จำนวนมาก เพื่อการแปลความ เปรียบเทียบ และวิเคราะห์จนกว่าจะได้ผลลัพธ์

.....

<u>สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๕</u>

ชื่อวิชา : การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง "สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ

และ.....

และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ

เป็นไป....

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๖

ชื่อวิชา : สัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับสังเกตของ สตง.
วิทยากร : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
เมื่อวันที่ : ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

ปัจจัยที่ทาให้งบประมาณมีความสำคัญมากขึ้นได้แก่ การเพิ่มขึ้นของรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งมีแนวโน้มสูงมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับรายได้ประชาชาติ และการขยายขอบเขตหน้าที่ของรัฐบาล การใช้จ่ายของรัฐบาลจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล เมื่อหน้าที่ของรัฐบาลได้ขยายออกไป ปริมาณการใช้จ่ายของรัฐบาลย่อมเพิ่มขึ้นตามไปด้วย เงินแผ่นดิน หมายรวมตั้งแต่เงินคงคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในความหมายอย่างกว้าง เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ซึ่งนาไปสู่การตรวจสอบและวินัยทางงบประมาณและการคลัง วินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ปรากฏอยู่ใน คือ “กฎข้อบังคับ (มาตรการทางกฎหมาย) ซึ่งกำหนดเป็นข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติ ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐและองค์กรของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ของการรับ – จ่ายเงิน

แผ่นดิน” ซึ่งการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับเรื่อง วินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกฎหมายการคลังมหาชนนั้น ก็จะต้องเป็นไปตามหลักกฎหมายมหาชนที่ได้พัฒนาขึ้นมาพร้อม ๆ กับการปกครองระบอบประชาธิปไตย จะเห็นได้ว่าประเทศต่าง ๆ มักจะมีระบบการควบคุมและตรวจสอบการบริหารงบประมาณ โดยจัดให้มี

หน่วยงาน....

หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบก่อนที่สานักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบ การตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีคุณประโยชน์และเป็นเครื่องมือของนักบริหารที่จะนาไปใช้ในการจัดการ ให้กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างรัดกุม ประหยัด บรรลุจุดมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพสูง การตรวจสอบภายในช่วยงานผู้บริหารได้ทั้งในด้านการวางแผนด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านการสั่งการ และด้านการควบคุม เนื่องจากงานลักษณะนี้จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถสอดส่องดูแลการนาทรัพยากรทั้งมวลในหน่วยงานมาใช้อย่างระมัดระวังและรอบคอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะช่วยป้องกันและบรรเทาการรั่วไหล การทุจริตหรือความเสียหายอื่นใดที่เป็นอันตรายต่อกิจการได้ทางหนึ่ง หรือหากเกิดการทุจริตรั่วไหลขึ้นก็สามารถทราบได้โดยเร็ว หลักการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน เป็นไปตามหลักกฎหมายมหาชนที่ว่า การจ่ายเงินแผ่นแผ่นดิน จะกระทาได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้เท่านั้น ซึ่งเป็นไปตารมหลักกฎหมายให้อำนาจ หรืออีกนัยยะหนึ่งก็คือ กฎหมายจากัดสิทธิ์นั่นเอง ซึ่งกฎหมายที่ว่าหมายรวมถึง ระเบียบข้อบังคับที่ออกตามบทบัญญัติของกฎหมายด้วย ดังนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นทุกคนจึงต้องไปศึกษาว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้อำนาจจ่ายเงินอะไรได้บ้าง หากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรย่อมไม่สามารถกระทาได้ ตั้งแต่ประเทศไทยมีการปฏิรูปการปกครอง การพัฒนาเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมเป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งสวนทางกับเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม และการเข้าถึงแก่นพุทธศาสนาของประชาชน เนื่องจากการขยายตัวอย่างรวดเร็วทางสังคมส่งผลกระทบต่อความสงบสุขและสภาพจิตใจ ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดความเหลื่อมล้าทางสังคมระหว่างผู้ได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจมากกับผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจน้อย ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในสังคมหลายประการ เช่น การบริการด้านการศึกษา การบริการด้านการรักษาพยาบาล การขาดแคลนที่อยู่อาศัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาการทุจริตคอรัปชั่น เป็นต้น ดังนั้น ถ้าศึกษาถึงพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พุทธศักราช ๒๕๑๒ ที่ทรงตรัสว่า “ในบ้านเมืองนั้นมีทั้งคนดีและคนไม่ดี ไม่มีใครจะทาให้ทุกคนเป็นคนดีได้ทั้งหมด การทาให้บ้านเมืองมีความปรกติสุขเรียบร้อย จึงมิใช่การทาให้ทุกคนเป็นคนดี แต่หากอยู่ที่การส่งเสริมคนดีให้คนดีได้ปกครองบ้านเมืองและควบคุมคนไม่ดีไม่ให้มีอำนาจ ไม่ให้ก่อความเดือดร้อนวุ่นวายได้” พระบรมราโชวาทดังกล่าวนับเป็นภาพสะท้อนของปัญหาการทุจริตในบ้านเมืองเราได้เป็นอย่างดี

สาระ...

สาระสำคัญรายวิชา - วิชาที่ ๒๗

ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ
วิทยากร : สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น
เมื่อวันที่ : ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญ

การฝึกอบรมหมายความว่าการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ส่วน

- ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
  - ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทาหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด – ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทาประกาศนียบัตร ค่าปริ๊นประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสาร ประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(๖) ค่าหนังสือสาหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเตอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(๘) ค่าเช่า....

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ เป็นต้น)

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจาเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด)

ค่าที่พัก

๑. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สาหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจาเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๒. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอานวยการ ระดับต้น ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจาเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอานวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าการจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ที่พักในการฝึกอบรมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

ค่ายานพาหนะ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ามันเท่าที่จ่ายจริงใช้ยานพาหนะประจาทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

-การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

-การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจาเป็น และประหยัดกรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดาเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

ค่าพาหนะรับจ้างสาหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กิจกรรม...

กิจกรรม/ปัจฉิมนิเทศ

โดย นายภัทรพล โพธิพัฒน์ เจ้าหน้าที่โครงการ

เมื่อวันที่ : ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

.....

๖๘. พิธีปิดการศึกษาอบรม

โดย นายภัทรพล โพธิพัฒน์ เจ้าหน้าที่โครงการ

เมื่อวันที่ : ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

.....

๖) ประโยชน์ที่ได้รับการจากฝึกอบรม

ประโยชน์ต่อตนเอง ได้แก่

๑. เพิ่มความรู้ ความเข้าใจและทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๒. สร้างวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๓. เกิดความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ และบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์กับองค์กร

๔. นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาปรับใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้แก่

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาพัฒนาและปรับปรุงภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

มีส่วนร่วมในการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ตามแผนที่กำหนดให้สามารถบรรลุภารกิจขององค์กรตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำหนดนโยบาย

๑) สามารถปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลกระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์การเมืองและสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารเพื่อความมั่นคง

๒) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓) สามารถ.....

๓) สามารถสรุปข้อมูลจากแผนการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน/งบประมาณรายจ่ายได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านการบริหารจัดการ

๑) สามารถกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ รวมไปถึงการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณ

๒) สามารถร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แนวทางในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร ปรับวิสัยทัศน์และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์ตนเองต่อหน่วยงานและการบริการสาธารณะแก่ประชาชน

๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารองค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความถูกต้อง คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นหลัก

๓. นำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมครั้งนี้มาพัฒนาตน พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กร ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและภารกิจงานของภาครัฐ

๗) แนวทางในการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๗.๑ นำหลักการ และความรู้ต่างๆ ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๗.๒ นำความรู้ที่ได้รับการจากอบรมมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ

๘) ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี -

รวมภาพกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้...บริการ