



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารการศึกษา.....

ที่..... ๔๔๕/๒๕๖๓..... วันที่..... ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง..... รายงานผลการเข้ารับการอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
รุ่นที่ ๘๕”.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลบางพระ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระที่ ๖๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ข้าพเจ้านางสิริกร คำน้อย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เดินทางไปอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๘๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่”

รุ่นที่ ๘๕

๒. หน่วยงานผู้จัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๓. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๘ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔. สรุปเนื้อหาและสาระสำคัญ

วันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา “การพัฒนาบุคลิกภาพ” โดย อาจารย์ณัฏฐมล ชมโณม

เนื้อหาการอบรม

บรรยายสรุปเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ สภาพทางกายและสภาพทางจิตของคนทีปรากฏออกมาให้ผู้อื่นเห็นทางการแต่งกาย อุปนิสัย ทักษะ ทักษะความสามารถในการควบคุมอารมณ์ กริยา องค์ประกอบ การยืน และการนั่งที่มีท่าสง่างาม มารยาทบนโต๊ะอาหาร และการใช้อุปกรณ์การทานอาหารที่ถูกต้อง

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา “ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน” โดย นายจรรพ ศรีชวโนทัย รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เนื้อหาการอบรม

บรรยายสรุปเกี่ยวกับ หลักการปกครองทั่วไป การรวมอำนาจ/แบ่งอำนาจ/กระจายอำนาจ กฎหมายที่สร้างความสัมพันธ์ของระบบการปกครองไทย บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบทบาทและหน้าที่ของส่วนท้องถิ่น

/-เวลา.....

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วิชา "จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น" โดย นายขจร ศรีชวโนทัย รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง

- จรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๑๑ ข้อ

- วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

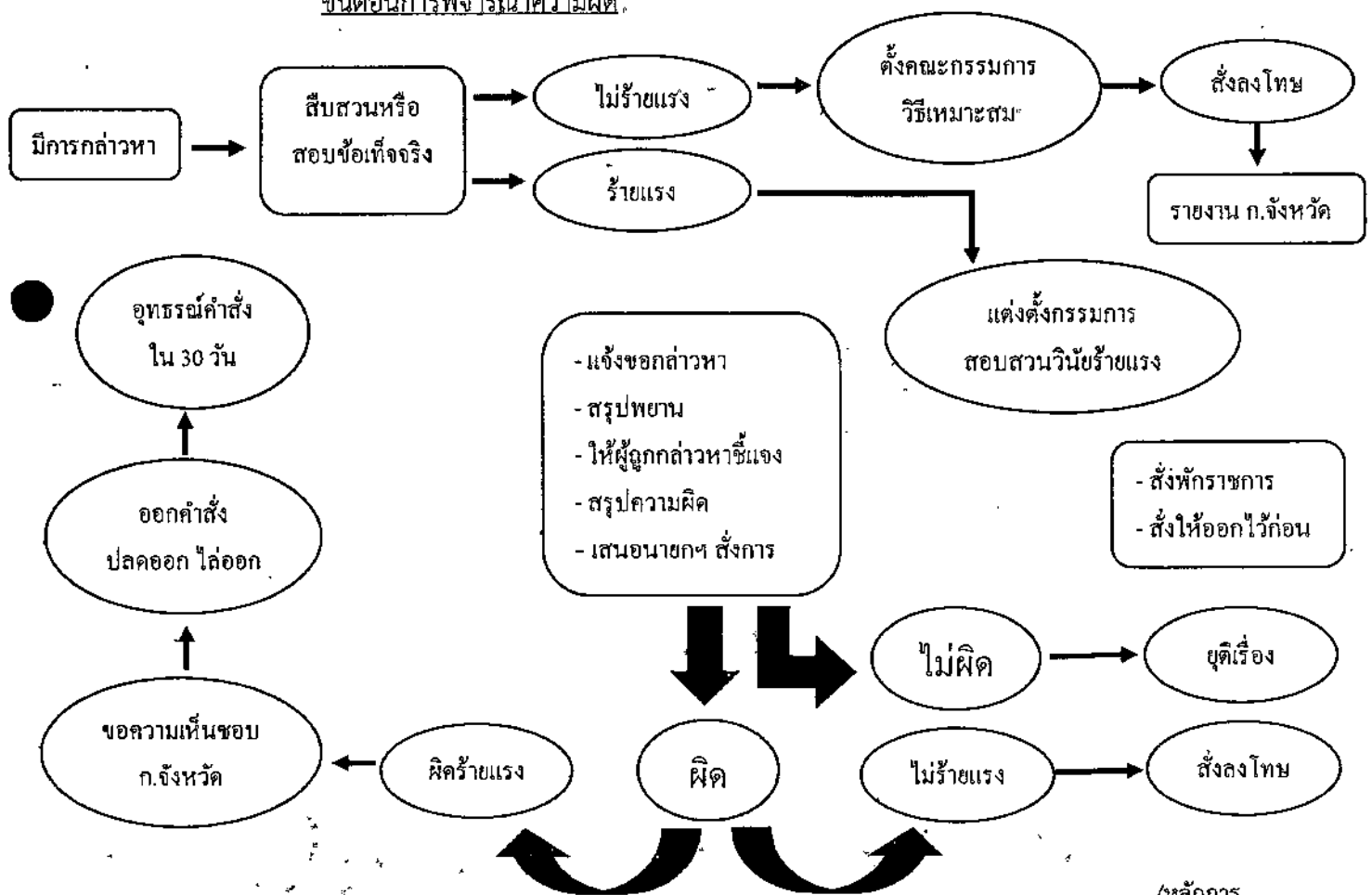
- หลักการพิจารณาความผิดและหลักการกำหนดโทษ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในหมวด ๒

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

ขั้นตอนการพิจารณาความผิด



/หลักการ.....

หลักการพิจารณาความผิด

๑. หลักนิติธรรม คือ การพิจารณาตามตัวบทกฎหมาย มีบทกฎหมายบัญญัติเป็นความผิด การกระทำเข้าองค์ประกอบความผิดทุกประการ

๒. หลักมนุษยธรรม คือ การพิจารณาทบทวนให้รอบคอบ โดยคำนึงถึงความเป็นจริง ความถูกต้องเหมาะสมที่ควรจะเป็น

วันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

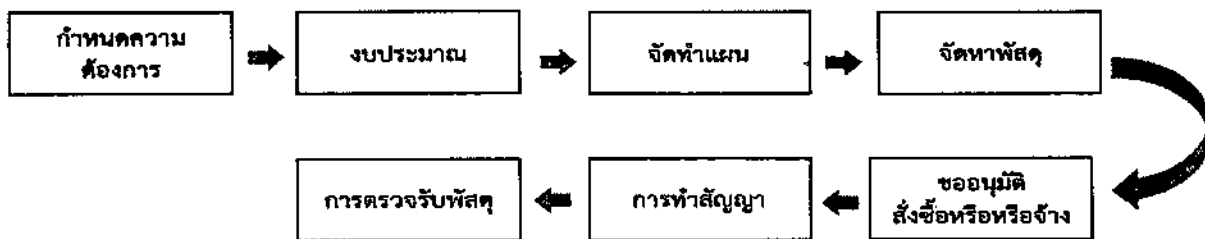
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา “ระเบียบการคลังและงานพัสดุ” โดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง ระบบการเงินและการคลัง การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เบิกตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังนี้

๑. คุ่มค่า : มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้ : เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

Cm

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจัดหน่วยพัสดุ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา "ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น" โดย นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์
เนื้อหาการอบรม

บรรยายสรุปเกี่ยวกับความเป็นมาของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย เริ่มต้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๔๐ จนถึงปัจจุบัน โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ การบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานส่วนท้องถิ่น และสาระสำคัญในระเบียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชา "ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้" โดย อาจารย์ณรงศักดิ์ เกลิมเกียรติ
เนื้อหาการอบรม

พระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

เครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีนุ ให้ใช้อินทรีนุอ่อนมีลาย ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบกว้าง ๓ ซม. ติดทางด้านอินทรีนุ ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ ซม. ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มม. และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มม. แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม. และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ ซม. ให้ติดตราครุฑทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ ซม.

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบกว้าง ๓ ซม. ติดทางด้านอินทรีนุ ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ ซม. ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มม. และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มม. แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบกว้าง ๑ ซม. ๓ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มม. และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มม. แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบกว้าง ๑ ซม. ๒ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มม. และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มม. แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.

/เครื่องแบบ.....

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบพิธีการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีให้ใช้อินทรีแข็งกว้าง ๔ ซม. ยาวตามความยาวของบ่าพื้นสีกหลาดสีดำ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทอง ตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทรีมีลาย ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มม. เป็นขอบและปักด้นสีทองลายช้อยพฤษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี และให้มีแถบสีทองกว้าง ๕ มม. ปิดที่ฐานด้านล่างของอินทรี

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มม. เป็นขอบและปักด้นสีทองลายช้อยพฤษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบสีทองกว้าง ๑ ซม. เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช้อยพฤษ์มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรีไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรี

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบสีทองกว้าง ๑ ซม. เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช้อยพฤษ์มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรี ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรี

วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา “ระเบียบงานสารบรรณ” โดย นายจรชัย วัฒนาประยูร

เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง ความเป็นมา ความหมาย ขอบข่าย ความสำคัญ และประโยชน์ของงานสารบรรณ สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องชนิดของหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานแบบพิมพ์และซอง

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย การศึกษางานสารบรรณ มีความจำเป็นสำหรับบุคลากรในทุกระดับของหน่วยงาน เนื่องจากงานสารบรรณเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน การดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร บุคลากรทุกคนในทุกหน่วยงานจึงควรศึกษาและตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๒ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อก่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดราครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดราครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดราครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาดราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาดที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาดขนาดมาตรฐาน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัว
พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น
ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา “พรบ.อำนวยความสะดวก และ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ” โดย ผอ.ชนกฤต รัตนพันธ์
เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎ
กำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจด
ทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการ
ใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ
ควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการ
เอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือ
หลักฐานใดให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที

ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้คณะรัฐมนตรีมีมติ
จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีข้อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่า
การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล
ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ
เอกชน

/"ข้อมูล.....



“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ หรือสิ่งที่บ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้

- (๑) การเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
- (๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ
- (๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- (๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

- ๖ (๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓
- (๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
- (๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชา “การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น” โดย ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์
เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง

- การเลื่อนระดับ และ ระยะเวลาการเลื่อนระดับชั้น
- การเปลี่ยนสายงาน
- การทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่
- สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. การรักษาพยาบาล

๒. การศึกษาบุตร

๓. เงินรางวัล

๔. การลา

๕. เงินสวัสดิการ ๓ จ.ภาคใต้

๖. เงินทำขวัญ

๗. บำเหน็จบำนาญ

๘. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. ค่าเช่าบ้าน

๑๐. การเดินทางไปราชการ

๑๑. เงินเดือน,เงินตอบแทน

๑๒. เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ

การนับวันลา

๑. ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา (๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ, วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา “กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น” โดย ผอ.คณิดา ราชฤทธิ์ไญย

/เนื้อหา.....

เนื้อหาการอบรม

บรรยายสรุปเกี่ยวกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ๖ ยุทธศาสตร์สำคัญเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี ๒๕๖๔ กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ๑๐ ยุทธศาสตร์สำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และ ๕ ยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา “หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท”
โดย ดร.ภริตา ภูศิริ

เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึง หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กรอบแนวคิด เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวทางดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์

เป้าหมาย เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งทางวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

หลักการ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่ต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการมีผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน

เงื่อนไขพื้นฐาน (ความรู้คู่คุณธรรม) จะต้องอาศัยความรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผน และการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎีและนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ

ลักษณะของการคิดและปฏิบัติตามหลัก “พอเพียง”

พอประมาณ	มีเหตุผล	ภูมิคุ้มกันในตัว
- พอเหมาะ พอดี กับสภาพของตนขององค์กร (ปัจจัยภายใน) - พอควร และสอดคล้องกับภูมิสังคม (ปัจจัยภายนอก)	- รู้สาเหตุ ทำไม/เพราะเหตุใด - รู้ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาการกฎหมาย ความเชื่อ ประเพณี - รู้ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ กว้าง-แคบ ใกล้-ไกล	- เตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ - วางแผน รอบคอบ ไม่ประมาทเพื่อป้องกันอันตรายหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
สมดุล	รอบรู้ รู้จริง อธิบายได้	ไม่ประมาท

/หลักการ.....



หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙

- ภูมิสังคม

การพัฒนาใด ๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นว่าเป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยใจคอของคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน

- ระเบิดจากภายใน

ต้องสร้างความเข้มแข็งให้คนในชุมชนที่เราเข้าไปพัฒนา มีสภาพพร้อมที่จะรับการพัฒนาล่วงหน้า แล้วจึงค่อยออกมาสู่สังคมภายนอก มิใช่การนำเอาความเจริญหรือบุคคลจากสังคมภายนอกเข้าไปหาชุมชนหมู่บ้านที่ยังไม่ทันได้มีโอกาสเตรียมตัว

- ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ

จะทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบ ทั้งจากข้อมูลเบื้องต้น จากเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้อง

- แก้ปัญหาที่จุดเล็ก

ในการแก้ไขปัญหา ทรงมองปัญหาในภาพรวม (Macro) ก่อนเสมอ แต่การแก้ปัญหาของพระองค์จะเริ่มจากจุดเล็กๆ (Micro) คือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่คนมักจะมองข้าม

- ทำตามลำดับขั้น

“การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐานคือความพอมีพอกิน พอใช้ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อน ใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่ประหยัด แต่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เมื่อได้พื้นฐานที่มั่นคงพร้อมพอสมควรและปฏิบัติได้แล้ว จึงค่อยสร้างค่อยเสริมความเจริญ และฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป”

- ความซื่อสัตย์ สุจริต จริใจต่อกัน

การทรงงานใด ๆ พระองค์ทรงมีความมั่นคงและมุ่งมั่นในการดำเนินงานและมีความบริสุทธิ์ใจในการการสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนและสังคมส่วนรวม โดยเน้นกระบวนการดำเนินงานที่มีความสุจริต ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

- ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด

การพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร ทรงใช้หลักในการแก้ไขปัญหาด้วยความเรียบง่าย และประหยัด ราษฎรสามารถทำได้เองหาได้ในท้องถิ่น และประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิกษณนั้น ๆ มาแก้ไขปัญหา โดยไม่ต้องลงทุนสูงหรือใช้เทคโนโลยีที่ไม่ยุ่งยาก

- รู้ รัก สามัคคี

รู้ คือ การที่จะลงมือทำอะไร จะต้องรู้เสียก่อน คือรู้ถึงปัจจัยทั้งหมด

รู้ถึงปัญหา และรู้ถึงวิธีการแก้ปัญหา

รัก คือ เมื่อรู้ครบถ้วนกระบวนการแล้ว จะต้องมีความรักการพิจารณาที่จะเข้าไป

ลงมือปฏิบัติแก้ไขปัญหานั้น ๆ

สามัคคี คือ การที่จะลงมือปฏิบัตินั้น ควรคำนึงเสมอว่า เราจะทำงานคนเดียวไม่ได้

ต้องทำงานร่วมมือร่วมใจเป็นองค์กรเป็นหมู่คณะ จึงจะมีพลังเข้าไป

แก้ปัญหาให้ลุกล่วงไปได้ด้วยดี

- ไม่ติดตำรา

ไม่ผูกมัดติดกับวิชาการและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริงของ

คนไทย

/-ทำให้.....



- ทำให้ง่าย

แก้ไขงานการพัฒนาประเทศตามแนวพระราชดำริดำเนินไปได้โดยง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่และระบบนิเวศโดยรวม

- การมีส่วนร่วม

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นนักประชาธิปไตย จึงทรงนำ “ประชาพิจารณ์” มาใช้ในการบริหารเพื่อเปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชน หรือเจ้าที่ทุกระดับได้มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องคำนึงถึงความคิดเห็นของประชาชน หรือความต้องการของสาธารณชน

- ประโยชน์ส่วนรวม

“...ใครต่อใครบอกว่าขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่ออาจจะรำคาญด้วยซ้ำว่าใครต่อใครมาก็บอกว่าขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่า ให้ ๆ อยู่เรื่อยแล้วส่วนตัวจะได้อะไร ขอให้คิดว่าคนที่ให้เพื่อส่วนรวมนั้นมิได้ให้ส่วนรวมแต่อย่างเดียว เป็นการให้เพื่อตัวเองสามารถที่จะมีส่วนรวมที่อาศัยอยู่ได้...”

- บริการรวมที่จุดเดียว

การบริการรวมที่จุดเดียวเป็นรูปแบบการบริการแบบเบ็ดเสร็จ หรือ One Stop Services ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในระบบการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย โดยทรงให้ศูนย์การศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริเป็นต้นแบบในการบริการรวมที่จุดเดียว เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนที่มาขอใช้บริการ จะประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

- ทรงใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติและต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับธรรมชาติ ทรงมองอย่างละเอียดถึงปัญหาธรรมชาติ หากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติ จะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือ เช่น แก้ไขปัญหา ป่าเสื่อมโทรมได้พระราชทานพระราชดำริการปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก

- ขาดทุนคือกำไร

“...ขาดทุน คือ กำไร Our loss is our gain... การเสีย คือ การได้ประเทศชาติก็จะก้าวหน้า และการที่คนอยู่ดีมีสุขนั้น เป็นการนับที่เป็นมูลค่าเงินไม่ได้...”

- ทำงานอย่างมีความสุข

ทำงานต้องมีความสุขด้วย ถ้าเราทำอย่างไม่มีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ “...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกัน ในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น...”

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชา “จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย” โดย ดร.ภริดา ภูศิริ
เนื้อหาการอบรม

บรรยายถึงความเป็นมาของราชวงศ์จักรี พระปรีชาของพระมหากษัตริย์แต่ละพระองค์
ลำดับการสืบราชสันตติวงศ์แห่งราชวงศ์จักรี

- รัชกาลที่ ๑ เป็นพระราชบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๒



- รัชกาลที่ ๒ เป็นพระราชบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๓ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๔

- รัชกาลที่ ๓ เป็นพระบรมเชษฐา (พี่ชายต่างพระราชมารดา) ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๔

- รัชกาลที่ ๔ เป็นพระราชบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕

- รัชกาลที่ ๕ เป็นพระราชบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ และเป็นพระราชอัยกา (ปู่) ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๘ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

- รัชกาลที่ ๖ เป็นพระบรมเชษฐา (พี่ชายร่วมพระราชมารดา) ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ และเป็นพระปิตุลา (ลุง) ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๘ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

- รัชกาลที่ ๗ เป็นพระอนุชาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ และเป็นพระปิตุลา (อา) ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๘ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

- รัชกาลที่ ๘ เป็นพระบรมเชษฐาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

- รัชกาลที่ ๙ เป็นพระราชบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐

วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา “ทักษะการพูดในที่ชุมชน” โดย อาจารย์สิริ เสาวภา
เนื้อหาการอบรม

บรรยายสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง หลักในการพูด การพูดในที่สาธารณะ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพในการพูดหน้าเวที การใช้ภาษาในการพูด การวางสื่อนำให้เหมาะสมกับงาน การใช้น้ำเสียง การใช้คำควบกล้ำ มีจังหวะในการพูด การส่งสายตา และแต่งการให้เหมาะสมกับงาน

- ทำแบบฝึกหัด บรรยายเรื่องเกี่ยวกับตนเองบนเวที

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

ต่อตนเอง ได้แก่

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์กับงานต่อไป

๒. สามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสม ตรงตามสถานการณ์

๓. ได้รู้จักและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับการอบรมจากหน่วยงานอื่น ๆ

๔. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรสำเนาให้ทุกส่วนราชการทราบ

(นางสาววิไลรัตน์ อิลลุปต์)

รองนางรองผู้อำนวยการส่วนงานฝึกอบรม
JS No. 63

(นางสิริกร คำน้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางสาวกณิศา ทองคำดี)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นายปริญญ์ วัฒนประพร)

(นายเอกชัย เพชรพราว)

นายสมศักดิ์ เกตุวัฒนา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รูปภาพประกอบการเข้าร่วมโครงการอบรม
หลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๘๕
ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์อบรมคลองหนึ่ง ซอยคลองหลวง ๘
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

