

รายงานผลการศึกษาดูงานตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี - จังหวัดน่าน - แพร่ - อุตรดิตถ์ - พิชญโลก

วันแรก (วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงเช้า) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๑. อบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์และข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจารย์ ดร.นาวัน คงรักษา
อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

CyberSecurity หรือ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ คือ การนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีและกระบวนการที่รวมถึง วิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย , โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ, ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการที่ถูกเข้าถึงจากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต

การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์คืออะไร

การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ คือแนวปฏิบัติในการปกป้องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย ซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน ระบบที่สำคัญ และข้อมูล จากภัยคุกคามทางดิจิทัลที่อาจเกิดขึ้นได้ องค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยข้อมูล เพื่อรักษาความไว้วางใจของลูกค้าและปฏิบัติตามกฎระเบียบ พวกเขาใช้มาตรการและเครื่องมือรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อปกป้องข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไม่ให้ถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนป้องกันการหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจที่เป็นผลจากกิจกรรมในเครือข่ายที่ไม่พึงประสงค์ องค์กรต่างๆ ปรับใช้การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยการปรับปรุงการป้องกันทางดิจิทัลระหว่างบุคคล กระบวนการ และเทคโนโลยีต่างๆ

การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์มีความสำคัญอย่างไร

ธุรกิจในทุกส่วนต่างๆ เช่น พลังงาน การขนส่ง การค้าปลีก และการผลิต ล้วนใช้ระบบดิจิทัลและการเชื่อมต่อความเร็วสูงเพื่อจะให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การดำเนินธุรกิจที่คุ้มค่า เช่นเดียวกับการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางกายภาพ ธุรกิจต่างๆ ก็ต้องรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินดิจิทัลและปกป้องระบบของตนไม่ให้มีการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต เหตุการณ์โดยเจตนาที่มีการละเมิดและเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เชื่อมต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตนั้นเรียกว่าการโจมตีทางไซเบอร์ การโจมตีทางไซเบอร์ที่ประสบความสำเร็จจะส่งผลให้เกิดการสัมผัสความเสี่ยง การโจรกรรม การลบข้อมูล หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เป็นความลับ มาตรการการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์จะป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์

วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวและอุปกรณ์ดิจิทัล

๑. ไม่ตั้งรหัสผ่านที่ง่ายเกินไป รหัสผ่านเป็นกุญแจที่ไขเข้าสู่ข้อมูล และเอกสารของเรา อาชญากรไซเบอร์จะใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อที่จะเข้าผ่าน เขารหัสให้ได้ เพื่อที่จะไม่ให้คนพวกนี้เข้าถึงได้ง่าย ควรตั้งรหัสที่ยาก ซับซ้อน และไม่ควรรันที่กรหัสผ่านไว้ในอุปกรณ์ดิจิทัล

๒. ใส่ใจกับการตั้งค่าความเป็นส่วนตัว แอปส่วนใหญ่จะมีตัวเลือกในการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อที่จะตัดสินใจได้ว่าข้อมูลไหน จะแบ่งปันให้ใครได้เท่าไร ทางที่ดีควรที่จะเลือกตั้งค่าให้มีความเป็นส่วนตัวให้มากที่สุด ระมัดระวังในการเปิดเผยชื่อและที่ตั้งของเรา และปฏิเสธแอปที่พยายามจะเข้าถึงกล้องถ่ายรูปของเรา

๓. ใส่ใจรอยเท้าดิจิทัล สิ่งที่ใช้โพสต์ลงโลกออนไลน์แล้ว สิ่งนั้นจะคงอยู่ตลอดไป แม้ว่าโพสต์ต้นทางจะลบแล้ว คนอื่นก็จะตามร่องรอยเราจนได้ เมื่อคิดจะโพสต์ ควรโพสต์แต่เรื่องที่ดี ๆ และระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว

๔. ควรติดตั้งโปรแกรมรักษาความปลอดภัยให้กับอุปกรณ์ดิจิทัลทุกตัว รวมถึงโทรศัพท์ด้วย เพื่อที่จะปกป้องอุปกรณ์เหล่านั้นจากภัยคุกคามในโลกไซเบอร์

๕. สำรองข้อมูลไว้เสมอ การสำรองข้อมูลมักถูกมองข้ามเสมอ แต่เป็นเรื่องสำคัญที่จะปกป้องข้อมูลที่สำคัญ โปรแกรมเรียกค่าไถ่จะยึดข้อมูลของผู้ใช้งานไว้เป็นตัวประกัน

๖. ติดตั้งเครื่องมือติดตามอุปกรณ์หรือลือคนหน้าจอ ในกรณีที่ทำหาย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่เอาไปเข้าถึงข้อมูลในเครื่องได้

๗. ระมัดระวังการใช้บลูทูธ ถึงแม้ว่าจะสะดวกสบาย แต่บลูทูธก็มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ควรจะปิดโหมดบริการนี้ไว้เสมอ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๘. อัปเดตระบบปฏิบัติการอยู่เสมอ ทั้งระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ ดิจิทัล และโปรแกรมและแอปพลิเคชันที่ติดตั้งในอุปกรณ์นั้น เพื่อที่จะรับบริการด้านความปลอดภัย และซ่อมแซมข้อบกพร่องของรุ่นเก่า ๆ

๙. ระมัดระวังการใช้ไวไฟ อุปกรณ์ไวไฟที่ใช้ควรจะมีความปลอดภัย ควรตั้งรหัสผ่านไว้ตลอดเวลา และไม่ใช้ไวไฟสาธารณะ เมื่อต้องเปิดเผย Wi-Fi ข้อมูลส่วนตัวหรือทำธุรกรรม

๑๐. ลบข้อมูลหรือโปรแกรมที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว หากว่ามีโปรแกรม หรือแอปที่ไม่ได้ใช้งานหลายเดือนแล้ว ควรจะเอาออกเสีย เช่นเดียวกับข้อมูลที่ไม่ได้ใช้แล้ว ควรจะลบออก หรือไม่ก็ควรที่จะเก็บข้อมูลเหล่านั้น ในฮาร์ดไดรฟ์ต่างหาก หรือเก็บไว้ในลักษณะออฟไลน์ เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนตัว ในกรณีที่ผู้ใช้งานอาจจะลืม

๑๑. ระมัดระวังการหลอกลวงให้กรอกข้อมูล (Phishing) มิจฉาชีพจะปลอมตัวเป็นองค์กรที่เป็นที่รู้จัก และหลอกล่อให้ผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว เพื่อจะเข้ารหัสผ่านหรือเพื่อติดตั้งมัลแวร์ ควรสังเกต URL ของเว็บไซต์ให้ชัดเจนและอย่ากดลิงก์หรือเปิดไฟล์ที่แนบเข้ามา ระมัดระวังการหลอกลวงของแก็งค์คอลเซ็นเตอร์ที่พยายามล้วงข้อมูลส่วนตัว และนำไปเปิดบัญชีอินเทอร์เน็ตแบงกิ้งที่สามารถโอนเงินจากบัญชีธนาคารของผู้ใช้งานออกไปได้

๑๒. ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างระมัดระวัง

ไม่ควรรับคนที่ไม่รู้จักเป็นเพื่อน หลีกเลี่ยงการแชตกับคนแปลกหน้า ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวในโหมดสาธารณะ และลบบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

(ภาพประกอบการอบรม)



วันแรก (วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔)(ช่วงบ่าย) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๑. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะองค์กรเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยอาจารย์ไพรัช วรศิริ

อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ความสุขในการทำงาน คือการรับรู้ทางอารมณ์ของพนักงานในทางที่ดีต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สามารถเกิดได้จากหลากหลายสาเหตุ เช่น การได้รับการยกย่อง การยอมรับ ความมั่นคง ความก้าวหน้า หรือแม้กระทั่งความปลอดภัยในการทำงาน รวมไปถึงปัจจัยทางด้านบุคคล เช่น เพื่อนร่วมงานที่ดีหรือหัวหน้างานที่เมตตา ซึ่งทั้งหมดเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นภายในจิตใจ โดยความสุขในที่ทำงานประกอบไปด้วย

๑. ความตื่นระรัยในการทำงาน (Arousal) เป็นความรู้สึกสนุกขณะทำงานโดยไม่มีความรู้สึกวิตกกังวลใดๆ

๒. ความพึงพอใจในงาน (Pleasure) เป็นความรู้สึกพอใจขณะทำงาน โดยไม่มีความทุกข์ใจในการปฏิบัติงาน

๓. ความกระตือรือร้นในการทำงาน (Self-validation) เป็นความรู้สึกอยากทำงาน เต็มไปด้วยความตื่นตัวและมีชีวิตชีวา

ปัจจัยที่ทำให้พนักงานมีความสุขในการทำงานมีหลายปัจจัยที่ทำให้พนักงานมีความสุขในที่ทำงาน โดยในที่นี้เราขอสรุปออกมาทั้ง ๕ ปัจจัยครอบคลุมความสุขในการทำงาน ดังนี้

๑. มีรายได้ที่เพียงพอ

แน่นอน ค่าแรงที่สูงขึ้นส่งผลต่อความพึงพอใจของพนักงานที่สูงขึ้นตาม มีรายการของ World Happiness Report (WHR) ที่บอกว่า คนทำงานที่มีรายได้สูงจะมีความสุขและพอใจในชีวิตหรือการทำงานมากกว่าคนที่มีรายได้ต่ำ อย่างไรก็ตาม การแสวงหาความสุขในที่ทำงานไม่จำเป็นต้องเท่ากับการแสวงหารายได้ที่มากขึ้น เพราะการเพิ่มเงินไม่ได้ส่งผลต่อการเพิ่มความสุขเสมอไป ยกตัวอย่าง การเพิ่มเงินเดือน ๑๐๐ ดอลลาร์ (ประมาณ ๓๒๐๐ บาท) จะทำให้คนที่รายได้ต่ำมีความสุขมากกว่าคนที่รายได้สูงอยู่แล้ว สอดคล้องกับอีกหนึ่งผลการวิจัยที่บอกว่า เงินไม่ได้สร้างความสุขสำหรับคนที่รายได้เกิน ๗๕,๐๐๐ ดอลลาร์ต่อปี (๒ ล้านบาทขึ้นไป) สรุปก็คือ การมีเงินมากไม่มีผลต่อความสุข แต่การมีความมั่นคงทางการเงินต่างหากที่ทำให้มีความสุขมากกว่า

๒. มีเจ้านายที่ดี

มีหลายงานวิจัยที่บอกว่า หัวหน้าที่ดีเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความสุขในที่ทำงาน เหมือนที่ เบนจามิน อาร์ทส์ (Benjamin Artz) ศาสตราจารย์ด้านเศรษฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซินและคณะ ได้ศึกษาความสามารถของหัวหน้างานแล้วพบว่า การมีหัวหน้าที่มีความสามารถและมีความรอบรู้สูงมีอิทธิพลเชิงบวกเป็นอย่างมากต่อระดับความพึงพอใจของพนักงาน โดยเฉพาะหัวหน้างานสามารถกำหนดสภาวะการทำงานของพนักงานได้เหมือนกัน ฉะนั้นการมีหัวหน้าที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งในแต่ละสาขาขององค์กร ก็จะเพิ่มความสุขและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ถึง ๑๒%

๓. มีเพื่อนร่วมงานที่ยอดเยี่ยม

การทำงานคือการทำงานเป็นทีม ไม่ใช่การฉายเดี่ยว ความสามัคคีจึงเป็นปัจจัยให้การทำงานประสบความสำเร็จอย่างราบรื่น หากมีปัญหาเพื่อนร่วมงานย่อมส่งผลเสียต่อกระบวนการแน่นอน ขณะเดียวกัน ถ้าหากมีความสัมพันธ์อันดีทุกคนก็จะร่วมมือร่วมใจฝ่าฟันอุปสรรคนั้นไปด้วยกัน

๔. มีความอิสระ

หัวหน้าที่ให้ความอิสระจะทำให้พนักงานมีความสุขมากขึ้น มากกว่ามีหัวหน้าที่ขบควบคุมทุกอย่างทุกขั้นตอนจนกลายเป็นเผด็จการ โดยมีงานวิจัยที่บอกว่า การบริหารงานแบบย่อยเฝ้าดูทุกขั้นตอน (micromanagement) ทำให้ขวัญกำลังใจของพนักงานต่ำลง อัตราการลาออกสูงขึ้น และประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ขณะที่ความอิสระ (แม้กระทั่งความอิสระในช่วงเวลา Work From Home) ก็จะช่วยลดความเครียด และเพิ่มความสุขสบายใจในการทำงานมากขึ้น

๕. มีชีวิตและการทำงานที่สมดุล (Work Life Balance)

ถึงแม้จะมีความอิสระ มีความหลากหลายของงาน แต่สิ่งสำคัญที่สุดของความสุขพนักงานคือการได้หยุดงาน เพราะการทำงานมากเกินไป ไม่เพียงส่งผลเสียต่อสุขภาพจิตแล้ว แต่ยังส่งผลเสียต่อสุขภาพกายด้วย ซึ่งไม่มีผลงานวิจัยใดๆ เลยที่บอกว่า ยิ่งทำงานนานเท่าไร ยิ่งเป็นผลดี ฉะนั้นการสร้าง Work Life Balance จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดต่อความสุขในที่ทำงาน และคนคือหัวใจขององค์กร การรักษาความสุขของพนักงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหาร หัวหน้างาน รวมไปถึงทรัพยากรบุคคล หรือทรัพยากรมนุษย์ควรให้ความสำคัญ ซึ่งจะว่าไปแล้วการสร้างความสุขในการทำงานนับเป็นหนึ่งในหน้าที่ของ HR ด้วย โดยสามารถส่งเสริมได้ ดังนี้

๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กรจะช่วยให้พนักงานมีความผูกพันกัน ไม่ว่าจะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ภายในทีม หรือระหว่างแผนก สิ่งนี้จะช่วยให้ทุกคนในองค์กรรู้จักกัน และเข้าใจกระบวนการทำงานซึ่งกันและกัน ส่งผลให้ระบบการทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น โดย HR มีเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์มากมายให้เลือกใช้ เช่น การสร้าง Team Building ผ่าน Company Outings เป็นต้น

๒. ใช้ระบบการทำงานที่ยืดหยุ่น

การทำงานแบบยืดหยุ่นเป็นที่ถกเถียงในหลากหลายองค์กรมากขึ้น โดยเฉพาะปัจจุบันที่หลายคนจำเป็นต้อง Work From Home ทำให้กฎระเบียบข้อบังคับแบบเดิมๆ ไม่สามารถใช้ได้ในสถานการณ์นี้ HR จึงมีหน้าที่ช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจทางเลือกในการทำงานแบบยืดหยุ่น ซึ่งจะต้องปรับเปลี่ยนหรือดัดแปลงให้เหมาะสมกับแต่ละคน รวมถึงพฤติกรรมการทำงานของคนรุ่นใหม่ที่เปลี่ยนไปด้วย ฉะนั้นองค์กรใดที่สามารถปรับเปลี่ยนข้อจำกัดเพื่อรองรับการทำงานให้สะดวกที่สุด องค์กรนั้นก็จะได้คนที่มีศักยภาพเข้าไปร่วมงานได้มากที่สุด

๓. ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงในเส้นทางอาชีพ

ด้วยรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เส้นทางอาชีพ หรือ Career Path ก็ค่อยๆ เลื่อนลาลง พนักงานคนหนึ่งอาจไม่ได้มีแค่เส้นทางเดียวในเลือกเดิน แล้วยังมีงานหลากหลายให้รับผิดชอบ สิ่งสำคัญที่ผู้บริหารและ HR ควรตระหนักก็คือ การวางแผนพัฒนาอาชีพ (Career Development) ให้ก้าวหน้า องค์กรจึงต้องพร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือช่วยออกแบบความก้าวหน้าทางอาชีพของพนักงานด้วย

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะใหม่

การเรียนรู้ในที่นี้ไม่ใช่แค่การเรียนรู้ในองค์กรอย่างเดียว แต่คือการเรียนรู้ภายนอกด้วยเช่นกัน เนื่องจากทุกวันนี้โลกการทำงานได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดงานใหม่และทักษะใหม่ๆ ตามมา ซึ่งบางครั้งเป็นทักษะที่ไม่มีใครสอนตามหลักสูตรปกติทั่วไป หากมีการส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตัวเอง ผลประโยชน์ก็จะกลับมาสู่องค์กร ขณะที่พนักงานก็จะรู้สึกดีที่ได้อัปเดตความสามารถของตัวเองแบบฟรีๆ

๕. ชื่นชมและให้ฟีดแบคกับพนักงาน

คงไม่มีการกระทำใดๆ ที่สร้างความสุขได้ดีไปกว่าการเอ่ยปากชื่นชม สิ่งนี้จะช่วยลดเลี้ยวจิตใจพนักงานได้อย่างไม่น่าเชื่อ โดยสามารถทำได้ผ่านการประเมินผลงานประจำปี ซึ่งจะช่วยทำให้พนักงานทราบถึงความคาดหวังขององค์กร ลำดับความสำคัญ ขอบเขตการทำงาน และคุณค่าของงานที่ท่ายู่ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะหรือ Feedback มีได้ทั้งแง่บวกและแง่ลบ อย่าให้แต่คำชม และไม่ล้าให้คำติ เพราะข้อมูลทุกอย่างล้วนสามารถนำไปวิเคราะห์และแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้นได้

๖. มอบผลตอบแทนและสวัสดิการที่ดี

นอกเหนือจากเงินเดือนแล้ว สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่สร้างความสุขให้คนทำงานได้เหมือนกัน ซึ่งไม่เพียงการมอบสวัสดิการพื้นฐาน เช่น สิทธิ์ในการรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ แต่รวมไปถึงสวัสดิการด้านความปลอดภัยและความสะดวกสบายใจองค์กร ถ้าทุกอย่างตอบโจทย์คนทำงานก็จะเพิ่มความสุขในระยะยาว

ภาพประกอบการอบรม



วันที่สอง (วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงเช้า) ณ เทศบาลเมืองน่าน จังหวัดน่าน

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ธรรมาภิบาล(Good Governance) ถือเป็นหลักของการบริหารสาธารณะที่ให้ความสำคัญกับหลักการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับประชาชนเพื่อมุ่งให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับความอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองต่อความต้องการ
๗. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ความสำคัญของธรรมาภิบาล ธรรมาภิบาล การบริหารจัดการที่ดี เป็นหลักในการนำมาปกครองประเทศให้เกิดความสงบสุขโดยยึดหลักพื้นฐาน ๖ ประการ คือ

๑. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย การกำหนดกฎ กติกา และมีการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของประชาชน

๒. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัย

๓. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกองค์กรให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการแสดงความคิดเห็น การตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ การทำประชาพิจารณ์ การร่วมลงประชามติ หรืออื่นๆที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตนเอง

๖. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยการรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และมีการรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลยุทธ์ในการสร้างการบริหารจัดการที่ดี

เป็นการสร้างระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกภาคของสังคม จำเป็นต้องร่วมดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่องทั้งในระยะเฉพาะหน้า ระยะกลาง ระยะยาว โดยต้องมีการปฏิรูปใน ๓ ส่วนดังนี้

๑. ภาครัฐ ต้องปฏิรูปบทบาทหน้าที่ โครงสร้าง และกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้มีความโปร่งใส เชื่อสัตย์ สุจริต ซื่อตรง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถือประชาชนเป็นเป้าหมายสูงสุดในการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับภาคธุรกิจ เอกชน และภาคเอกชนได้อย่างราบรื่น

๒. ภาคธุรกิจ เอกชนต้องปฏิรูปการทำงานโดยยึดกติกาที่โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น เป็นธรรมต่อลูกค้า รับผิดชอบต่อสังคม มีมาตรฐานการบริการมีระบบตรวจสอบที่มีคุณภาพสามารถทำงานร่วมกับภาครัฐและภาคประชาชนได้อย่างราบรื่น

๓. ภาคประชาชน ต้องสร้างเสริมให้ประชาชนเกิดความตระหนักในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง มีความรู้ความเข้าใจหลักการของการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓.๑ สร้างความตระหนักร่วมกันในสังคมไทย เพื่อให้เกิดกระบวนการสร้างสรรค์กลไกการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ ออกกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นๆที่จำเป็น

๓.๓ เร่งรัดให้เกิดการปฏิรูปการบริหารภาครัฐและการปฏิรูปการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๔ เร่งแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนจะเห็นได้ว่าหลักของธรรมาภิบาล มุ่งเน้นให้ทราบถึงปัจจุบันที่มีการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแล้ว ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อความต้องการของประชาชนสูงสุด และเป็นการเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการบ้านเมือง ซึ่งการที่จะทำให้หลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองเกิดผลสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารหรือผู้นำมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะนำมายึดปฏิบัติเพื่อให้เป็นแบบอย่างแก่ประชาชน และเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ต้องเร่งดำเนินการให้การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ประชาชน

- บทบาทหน้าที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีใจความดังนี้

สภา อบต. เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของ อบต. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบความเห็นชอบ กิจการสำคัญของ อบต. โดยใช้มติของที่ประชุมสภา อบต. เป็นหลัก มีประธานสภาอบต. เป็นหัวหน้า

อำนาจหน้าที่ของสภาอบต. มีดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอบต.เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของ อบต.

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติอบต.ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกอบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาอบต.ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการมีใครบ้างในอบต.และมีหน้าที่อย่างไร

(๑) สมาชิกสภาอบต. (จำนวนตามโครงสร้าง อบต.) มีหน้าที่ดังนี้

- เข้าร่วมประชุมสภาอบต. อภิปรายแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภาอบต. และลงมติในประเด็นต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของสภาอบต.

- เสนอร่างข้อบัญญัติอบต.

- ตั้งกระทู้ถามนายกอบต. หรือรองนายกอบต. อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปนายกอบต. โดยไม่มีการลงมติ ด้วยจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวน สมาชิกสภา อบต. ทั้งหมดที่มีอยู่

- ขอเปิดประชุมวิสามัญด้วยจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภา อบต. ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือฐานะผู้แทนประชาชนในหมู่บ้านและอบต. นั้น

(๒) ประธานสภาอบต. ๑ คน : เลือกจากสมาชิกสภาอบต. ให้นายอำเภอแต่งตั้งตามมติของสภาอบต. ดำรงตำแหน่งจนครบอายุสภาอบต. หรือมีการยุบสภา อบต. ประธานสภา อบต. มีหน้าที่ดำเนินการประชุมและดำเนินการกิจการอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินกิจการของสภา อบต. ตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นประธานของที่ประชุมสภา อบต. เว้นแต่ในขณะที่ยกเลิกหรือยุบสภา อบต. หรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภา อบต.

- บังคับบัญชาการงานใน อบต.
- รักษาความสงบเรียบร้อยในสภา อบต.
- เป็นผู้แทนสภา อบต. ในกิจการภายนอก
- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามกฎหมาย
- กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

(๓) รองประธานสภาอบต. ๑ คน : เลือกจากสมาชิกสภาอบต. ให้นายอำเภอแต่งตั้งตามมติของสภาอบต. ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาอบต. หรือมีการยุบสภาอบต. เช่นเดียวกับประธานสภาอบต. มีหน้าที่ช่วยประธานสภาอบต. ปฏิบัติการตามหน้าที่และกระทำการตามที่ประธานสภา อบต. มอบหมายในกรณีไม่มีประธานสภาอบต. หรือประธานสภาอบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้รองประธานสภาอบต. ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) เลขาธิการสภาอบต. ๑ คน: ซึ่งสภาอบต. เลือกจากปลัดอบต. หรือสมาชิกสภาอบต. เลขาธิการสภาอบต. มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและจัดการประชุมและงานอื่นใดตามที่ประธานสภาอบต. มอบหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้เลขาธิการสภาอบต. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- แจ้งนัดประชุมสภาอบต. ตามคำสั่งของประธานสภาอบต.
- ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ หรือ แนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของอบต. ต่อที่ประชุมสภาอบต.

- ช่วยเหลือประธานสภาอบต. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาอบต.
- เชิญประธานสภาชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุมสภาอบต.
- เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาอบต. แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาอบต.
- ช่วยประธานสภาอบต. ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ช่วยเหลือประธานสภาอบต. ในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาอบต.
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาอบต. มอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาอบต.

การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภาอบต. จะเกิดจากการประชุมสภาอบต. และมติของที่ประชุมสภาอบต. ซึ่งในปีหนึ่งจะมีการประชุม ดังนี้

(๑) สมัยประชุมสามัญสภา อบต. : ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย หรือหลายสมัยแล้วแต่สภาอบต. จะกำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๔ สมัยๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอโดย กำหนดให้มีการประชุมในเดือนกุมภาพันธ์สมัยหนึ่งและในเดือนสิงหาคมสมัยหนึ่ง

(๒) สมัยประชุมวิสามัญสภาอบต. : นอกจากสมัยประชุมสามัญแล้ว เมื่อเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ อบต. ประธานสภาอบต. นายกอบต. หรือสมาชิกสภาอบต. มีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล ทั้งหมดที่มีอยู่ สามารถทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอขอให้เปิดประชุมวิสามัญถ้าเห็นสมควรให้นายอำเภอเรียก ประชุมวิสามัญได้ สมัยประชุมวิสามัญให้กำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจาก นายอำเภอ

ภาพประกอบการศึกษาดูงาน



วันที่สอง (วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงบ่าย) ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนวิถีดำบลน้ำเกี๋ยน จังหวัดน่าน

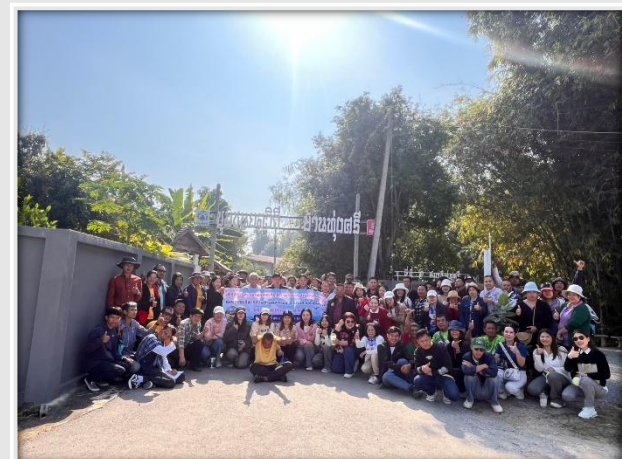
- ให้ความรู้เรื่องต้นแบบชุมชนแห่งการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรชีวภาพได้อย่างยั่งยืน ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ช่วยลดรายจ่ายในครัวเรือนและสร้างโอกาสมีรายได้สู่ชุมชน

(ภาพประกอบการศึกษาดูงาน)



วันที่สาม (วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงเช้า) ณ ชุมชนบ้านทุ่งศรี หมู่ที่ ๓ อำเภอร่องกว้าง จังหวัดแพร่
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

(ภาพประกอบการศึกษาดูงาน)



วันที่สาม (วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงบ่าย) ณ เทศบาลตำบลทุ่งไธ้ง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
- ให้ความรู้เกี่ยวกับe-service และการพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ

(ภาพประกอบการศึกษาดูงาน)



วันที่สี่ (วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงเช้า) ณ เทศบาลตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
- ให้ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ภาพประกอบการศึกษาดูงาน)



วันที่ห้า (วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘)(ช่วงเช้า) ณ เทศบาลนครพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

- ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(ภาพประกอบการศึกษาดูงาน)

