

แบบรายงานผล
การฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานช่วยอำนวยความสะดวก” รุ่นที่ ๑

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวจันทนา มีชัยศรี เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน
สังกัด สำนักอำนวยความสะดวกประจำศาลแขวงธนบุรี
ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗
หน่วยงานที่จัด สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
หลักสูตร “การบริหารงานช่วยอำนวยความสะดวก”	หลักการและเหตุผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มนับเป็นบุคคลสำคัญ เนื่องจากเป็นผู้รับนโยบายไปปฏิบัติและมีบทบาทในการช่วยสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกถือเป็นกลุ่มที่มีบทบาทในด้านการบริหารจัดการนโยบายให้บรรลุภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารสมัยใหม่ ทั้งเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการงานทั่วไป ตลอดจนทักษะในการปกครองบังคับบัญชา การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหาร โดย นายภิรันปต์ ธีรสัตยาพิทักษ์ นักวิชาการอิสระ	ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่ทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่นำข้อมูลที่รวบรวมได้ไปประมวลผลแล้วทำการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล โดยมีผู้ใช้งานเป็นผู้ออกคำสั่งให้ระบบทำงานตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ต้องการนำข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วไปใช้เพื่อการตัดสินใจ การควบคุม การประสานงาน และการวิเคราะห์ปัญหา เป็นต้น

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหาร (ต่อ)	<p>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p> <p>หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ทักษะ และความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศ</p> <p>ความสำคัญของระบบสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ช่วยลดความเสี่ยงในการตัดสินใจ หรือช่วยชี้แนวทางในการแก้ไขปัญหา ๒) ช่วยหรือสนับสนุนการจัดการ หรือการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น ๓) ใช้ทดแทนทรัพยากรทางกายภาพ เช่น กรณีการเรียนทางไกล ผู้เรียนที่เรียนจากทางไกลสามารถเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ เช่นเดียวกับห้องเรียนจริง โดยไม่ต้องเดินทางไปเรียนที่ห้องเรียนนั้น ๔) ใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการตัดสินใจเพื่อความก้าวหน้าของงาน ๕) สารสนเทศเป็นช่องทางโน้มน้าวหรือชักจูง ๖) สารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญของการศึกษาสำหรับการเรียนรู้ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ๗) สารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ส่งเสริมวัฒนธรรมและสันติภาพในด้านของการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิทยทัศน์ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ๘) สารสนเทศเป็นสินค้าและบริการที่สามารถซื้อขายได้ ๙) สารสนเทศเป็นทรัพยากรที่ต้องลงทุน จึงจะได้ผลผลิตและบริการ เพื่อเป็นรากฐานของการจัดการและการดำเนินงาน <p>คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สารสนเทศที่ดีต้องมีความถูกต้อง และไม่มีความผิดพลาด ๒) ผู้ที่มีสิทธิใช้สารสนเทศสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ง่ายในรูปแบบและเวลาที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหาร (ต่อ)	<p>๓) สารสนเทศต้องมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ</p> <p>๔) สารสนเทศที่ดีต้องมีความสมบูรณ์ บรรลุไปด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญครบถ้วน</p> <p>๕) สารสนเทศต้องมีความกะทัดรัดหรือรัดกุม เหมาะสมกับผู้ใช้</p> <p>๖) กระบวนการผลิตสารสนเทศต้องมีความประหยัด จะต้องสร้างดุลยภาพระหว่างคุณค่าของสารสนเทศกับราคาที่ใช้ในการผลิต</p> <p>๗) ต้องมีความยืดหยุ่น สามารถนำไปใช้ในหลาย ๆ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์</p> <p>๘) สารสนเทศที่ดีต้องมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) สารสนเทศที่ดีต้องตรงกับความต้องการของผู้ที่ทำการตัดสินใจ</p> <p>๑๐) สารสนเทศที่ดีต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น เป็นสารสนเทศที่ได้มาจากกรรมวิธีรวบรวมที่น่าเชื่อถือหรือแหล่งที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น</p> <p>๑๑) สารสนเทศที่ดีต้องมีความปลอดภัยในการเข้าถึงของผู้ไม่มีสิทธิใช้สารสนเทศ</p> <p>๑๒) สารสนเทศที่ดีควรง่าย ไม่สลับซับซ้อน มีรายละเอียดที่เหมาะสม ไม่มากเกินความจำเป็น</p> <p>๑๓) สารสนเทศที่ดีต้องมีความแตกต่างจากข้อมูลชนิดอื่น ๆ</p> <p>๑๔) สารสนเทศที่ดีต้องทันเวลาหรือทันต่อความต้องการของผู้ใช้หรือสามารถส่งถึงผู้รับได้ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ</p> <p>๑๕) สารสนเทศที่ดีต้องเป็นปัจจุบันหรือมีความทันสมัย ใหม่ออยู่เสมอ มิเช่นนั้นจะไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว</p> <p>๑๖) สารสนเทศที่ดีต้องสามารถพิสูจน์ได้ หรือตรวจสอบจากหลาย ๆ แหล่งได้ว่ามีความถูกต้อง</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหาร (ต่อ)	<p><u>ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลวในการใช้งานระบบสารสนเทศ</u></p> <p>๑) ขาดการวางแผนที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวางแผนด้านการจัดการความเสี่ยงไม่ดีพอ ยิ่งองค์กรมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด การจัดการความเสี่ยงย่อมจะมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) การนำเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมมาใช้งาน จะทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมา และเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ</p> <p>๓) ขาดการจัดการหรือสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ก็ยากที่จะประสบความสำเร็จได้</p> <p><u>แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑</u></p> <p>การพัฒนาระบบสารสนเทศภายในศตวรรษที่ ๒๑ จะมีแนวทางการพัฒนาที่ขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กรหรือโครงการที่ผู้บริหารได้กำหนดให้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ว่าจะมุ่งเน้นการพัฒนาระบบเพื่อให้บริการประชาชน หรือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานศาล ตัวอย่างระบบสารสนเทศในสำนักงานศาล ยุติธรรม เช่น ระบบด้านการเงินการคลัง ระบบด้านบุคลากร ระบบด้านธุรการ ระบบด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น</p> <p><u>องค์ประกอบในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ</u></p> <p>๑) การวางแผน ผู้บริหารต้องจัดทำแผนการก่อสร้างหรือพัฒนาระบบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p> <p>๒) การเตรียมบุคลากรให้พร้อม โดยการจัดฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ รวมทั้งการสรรหาบุคลากรทางสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการทั้งในปัจจุบันและอนาคตของหน่วยงาน</p> <p>๓) เตรียมกำหนดจำนวนเงินและวางแผนทางการเงินในการจัดหาเงินที่จะมาพัฒนา ระบบสารสนเทศให้เพียงพอกับแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดทำงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบในอนาคต</p> <p>๔) ศึกษาเทคโนโลยีปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจคัดเลือกเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับองค์กร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงขีดความสามารถในการรองรับการใช้งานในอนาคตด้วย</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหาร (ต่อ)	๕) กระบวนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะสามารถลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของบุคลากรและยังสามารถใช้ควบคุมให้ระบบสารสนเทศขององค์กรมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
การพัฒนางานบริการ โดยนางสาวเกสร วลัยเดช ที่ปรึกษาอิสระด้านการฝึกอบรมในองค์กร และผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาการสื่อสาร	เสียงเพื่อการสื่อความหมาย เสียงสูง เป็นเสียงที่กระตุ้นเร้าความสนใจ เสียงกลาง เป็นเสียงที่เหมาะสมแก่การให้ข้อมูล แจ้งให้ทราบ เสียงต่ำ เป็นเสียงที่แสดงถึงอำนาจ ออกคำสั่ง ตักเตือน ๕ ถ้อยคำประทับใจ ๑) สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ ๒) ยินดีค่ะ/ยินดีครับ ๓) ขอโทษค่ะ/ขอโทษครับ ๔) ไม่เป็นไรค่ะ/ไม่เป็นไรครับ ๕) ขอบคุณค่ะ/ขอบคุณครับ
คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร โดย ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์ ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลฎีกา	คุณธรรมสำหรับนักบริหาร คือ การใช้หลักธรรมปฏิบัติในการบริหารราชการทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูง พรหมวิหาร ๔ ประกอบด้วย ๑) เมตตา คือ ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับสุข ความสุขเป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนา ความสุขเกิดขึ้นได้ทั้งกายและใจ ๒) กรุณา คือ ความปรารถนาให้ผู้อื่นพ้นทุกข์ ๓) มุทิตา คือ ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี ๔) อุเบกขา คือ การรู้จักวางเฉย วางใจเป็นกลาง อคติ ๔ ประกอบด้วย ๑) ฉันทาคติ หมายถึง ความลำเอียงเพราะรัก เพราะชอบเป็นพิเศษ ๒) โทสาคติ หมายถึง ความลำเอียงเพราะชัง เพราะความไม่ชอบ ๓) ภยาคติ หมายถึง ความลำเอียงเพราะกลัวหรือเกรงใจ ๔) โมหาคติ หมายถึง ความลำเอียงเพราะไม่รู้

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)	<p>อคติ ๔ นี้ นับได้ว่าเป็นอันตรายอย่างยิ่งสำหรับทุกคน โดยเฉพาะคนที่มีหน้าที่ปกครองคนอื่น คนที่เป็นหัวหน้าไม่ควรมียุติทั้ง ๔ อยู่ในใจ มิฉะนั้นผู้ใต้บังคับบัญชาจะขาดความเชื่อมั่น ไม่มีความสุข รู้สึกว่าไม่ได้รับความยุติธรรม ซึ่งจะนำไปสู่ความแตกแยกและความไม่สำเร็จ ไม่เจริญก้าวหน้าของการทำงานทั้งปวง</p> <p>อิทธิบาท ๔ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ฉันทะ หมายถึง ความพอใจ ๒) วิริยะ หมายถึง ความพากเพียร ๓) จิตตะ หมายถึง ความไม่ทอดทิ้งสิ่งนั้นไปจากความรู้สึกของตัว ๔) วิมังสา หมายถึง ความสอดส่องในเหตุและผลแห่งความสำเร็จเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้ลึกซึ้งยิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา <p>หลักทศพิธราชธรรม ๑๐ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ทาน คือ การให้ ๒) ศีล คือ ความประพฤติที่ดีงาม ทั้ง กาย วาจา และใจ ๓) บริจาค คือ การเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อความสุขส่วนรวม ๔) ความซื่อตรง คือ การสุจริตต่อหน้าที่การงานของตน ต่อมิตรสหาย ต่อองค์กรหรือหลักการของตน ๕) ความอ่อนโยน คือ การมีอัธยาศัยอ่อนโยน ๖) ความเพียร คือ ความเพียร ๗) ความไม่โกรธ คือ การไม่แสดงอาการโกรธ ๘) ความไม่เบียดเบียน คือ การดำเนินชีวิตไปตามทางสายกลาง การผลิต การบริโภคที่สมดุลไม่เน้นประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ซึ่งนำไปสู่การแข่งขันแย่งชิงจนเป็นการเบียดเบียนตนเองและผู้อื่นและทำลายสิ่งแวดล้อม ๙) ความอดทน คือการรักษาปกติภาวะของตนไว้ได้ ไม่ว่าจะถูกกระทบกระทั่งด้วยสิ่งอันเป็นที่พึงปรารถนาหรือไม่พึงปรารถนาก็ตาม มีความมั่นคงหนักแน่นไม่หวั่นไหว ๑๐) ความเที่ยงธรรม คือ ความหนักแน่น ถือความถูกต้อง เที่ยงธรรมเป็นหลัก

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)	<p>บาปมหันต์ ๗ ประการ ของนักบริหาร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สร้างความร่ำรวยโดยปราศจากการทำงาน ๒) หาความสำราญโดยขาดสติ ๓) มีความรู้แต่ปราศจากความสุ่มรอบคอบ ๔) ทำธุรกิจการค้าโดยขาดจริยธรรม ๕) มุ่งวิหยาการมากกว่ามนุษย์ธรรม ๖) มุ่งวิหยาการแต่ปราศจากการเสียสละ ๗) เล่นการเมืองแบบสร้างภาพ ไม่ยึดหลักการ <p>ประมวลจริยธรรมข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ชื่อสัตย์สุจริต <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ จักต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชื่อสัตย์สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และรับผิดชอบเมื่อเกิดข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ ๑.๒ จักต้องละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบ โดยมีชอบ ๑.๓ จักต้องละเว้นการแอบอ้างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ๑.๔ จักต้องไม่ยินยอมให้บุคคลในครอบครัว หรือบุคคลอื่น ก้าวก่ายการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ๒) บริสุทธียุติธรรม <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ จักต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ตรวจสอบได้ ๒.๒ จักต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๒.๓ จักต้องวางตัวเป็นกลาง ละเว้นการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมในกิจการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)	<p>๒.๔ จักต้องสนับสนุนให้กระบวนการพิจารณาคดีให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว มิให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อการ ดำเนินคดีของคุณค่า ความ พยาน หรือบุคคลอื่นใด</p> <p>๓) รักศักดิ์ศรี</p> <p>๓.๑ จักต้องไม่คบหาสมาคมหรือสนับสนุนผู้ประพฤติผิด กฎหมาย หรือผู้มีความประพฤติในทาง เสื่อมเสีย อันอาจ กระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติ หน้าที่ของตน</p> <p>๓.๒ จักต้องยึดมั่นในระบบคุณธรรมและปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณ โดยมีอุดมการณ์เพื่อประโยชน์แก่ประเทศชาติ</p> <p>๓.๓ จักต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของศาลยุติธรรม</p> <p>๓.๔ จักต้องส่งเสริมภาพลักษณ์ และศักดิ์ศรีของศาลยุติธรรม</p> <p>๓.๕ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่สาธารณชน</p> <p>๔) ดำรงตนดี</p> <p>๔.๑ จักต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อยู่ใน กรอบของศีลธรรม และจารีตประเพณี เป็นแบบอย่างที่ดีในการครอง ตน ครองคน ครองงาน</p> <p>๔.๒ จักต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำรวมกริยาวาจา และการ แต่งกายที่สุภาพเรียบร้อย</p> <p>๔.๓ พึงดำรงตนอย่างสมณะ เรียบง่าย เหมาะสมกับฐานะและ ตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๔.๔ พึงเอาใจใส่ดูแลรักษาอาคารและบริเวณศาลให้สว่างาม สมกับเป็นสถานที่ประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรม</p> <p>๕) สามัคคี</p> <p>๕.๑ จักต้องให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็น และเคารพสิทธิของ ผู้ร่วมงาน</p> <p>๕.๒ จักต้องมีความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ทำงานเป็น หมู่คณะ</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)	<p>๕.๓ จักต้องส่งเสริม สนับสนุนผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติตามวินัยและจริยธรรม</p> <p>๕.๔ พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความเอื้อเฟื้อและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๕.๕ ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ดูแล และอนุเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี</p> <p>๕.๖ ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงให้ความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๖) มีใจให้บริการ</p> <p>๖.๑ จักต้องมีจิตสำนึกในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการด้วยความเป็นธรรม มีน้ำใจ มีไมตรีจิต และมีเมตตาธรรม</p> <p>๖.๒ จักต้องให้บริการประชาชนในสิ่งที่ถูกต้องอย่างเต็มความสามารถด้วยความรวดเร็วทันกาล</p> <p>๖.๓ จักต้องอำนวยความสะดวก และสอดส่องดูแล เอาใจใส่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างมีอัธยาศัย</p> <p>๖.๔ จักต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและไม่เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๗) พัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗.๑ จักต้องให้ความร่วมมือในการปรับปรุงพัฒนาระบบงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของศาลยุติธรรม</p> <p>๗.๒ จักต้องระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๗.๓ จักต้องสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาล และปฏิบัติตามคำสั่งศาลในการพิจารณาคดี โดยเคร่งครัดละเอียดรอบคอบ</p> <p>๗.๔ พึงชวนขวดยหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร อย่างต่อเนื่อง</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ วงศ์ อาษา นักวิชาการอิสระ</p>	<p>การแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถทางสมองในการจัดสถานะความไม่สมดุลที่เกิดขึ้น โดยพยายามปรับตัวเองและสิ่งแวดล้อมให้สมดุลกลมกลืนกลับเข้าสู่สถานะสมดุลหรือสถานะที่เราคาดหวัง</p> <p>ประเภทของปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ปัญหาข้อขัดข้อง คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบันยังปรากฏอยู่และยังปรากฏในอนาคตต่อไป ๒) ปัญหาป้องกัน คือ ปัจจุบันมีสิ่งบอกเหตุว่าอาจมีความเปี่ยงเบนในอนาคต และอนาคตเกิดความเปี่ยงเบน ๓) ปัญหาเชิงพัฒนา คือ สภาพเหตุการณ์ของสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น ได้เกิดขึ้นมานานจนกระทั่งไม่สามารถหาเวลาเริ่มต้นได้ <p>ข้อคิดก่อนคิดแก้ปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การระบุปัญหาไม่ถูกต้อง ๒) ขอบเขตของปัญหากว้างเกินไป ๓) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาก่อนที่จะวิเคราะห์ปัญหาอย่างจริงจัง ๔) ลืมคนที่ใกล้ชิดปัญหามากที่สุด ๕) ปัญหานั้นเกินกำลังความสามารถของตนเอง ๖) ไม่คิดแบบใหม่ ใช้แต่วิธีการเดิม ๗) ขาดเกณฑ์ที่ดีในการตัดสินใจ ๘) ข้อมูลน้อยเกินไป ควรพยายามหาข้อมูลให้มากที่สุด ๙) หลงประสบการณ์ หลงวิชาการ ๑๐) ใช้อารมณ์ ไม่ใช่เหตุผล ๑๑) ขาดการประเมินผล <p>คุณสมบัติของนักคิดแก้ปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล ๒) ตั้งใจค้นหาความจริง ๓) กระตือรือร้น ๔) ใฝ่รู้ใฝ่เรียน สนใจสิ่งรอบด้าน ๕) เปิดใจรับความคิดใหม่

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (ต่อ)</p>	<p>๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ๗) มีคุณลักษณะความเป็นผู้นำ ๘) กล้าหาญ กล้าเผชิญความจริง ๙) มีความคิดหลากหลายและคิดยืดหยุ่น ๑๐) มั่นใจในตนเอง ๑๑) มีความคิดสร้างสรรค์ ๑๒) ความสามารถในการปรับตัว ๑๓) ใจเย็น สุขุม รอบคอบ</p> <p>กระบวนการคิดแก้ปัญหา</p> <p>๑) กำหนดปัญหา ทบทวนปัญหาเพื่อทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดขอบเขตของปัญหา ๒) ตั้งสมมติฐานหรือหาสาเหตุของปัญหา เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหา พิจารณาสาเหตุของปัญหา จะมีวิธีการแก้ปัญหาได้โดยวิธีใดบ้าง ๓) วางแผนแก้ปัญหา คิดหาวิธีการ เทคนิค เพื่อแก้ปัญหาและกำหนดขั้นตอนย่อยของการแก้ปัญหาไว้อย่างเหมาะสม ๔) เก็บรวบรวมข้อมูล ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ตามแผนที่วางไว้ จะเป็นขั้นตอนของการทดลองและลงมือแก้ปัญหาด้วย ๕) วิเคราะห์ข้อมูลและทดสอบสมมติฐาน นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ วินิจฉัยว่ามีความถูกต้อง เทียงตรง และเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ ๖) สรุปผล เป็นการประเมินผลวิธีการแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหานั้นที่ได้ผลดีที่สุด</p> <p>เทคนิคในการคิดหาวิธีแก้ไขปัญหา</p> <p>๑) พยายามคิดนอกกรอบประสบการณ์และความชำนาญที่เรามีอยู่ ๒) ให้ความสำคัญกับทุกความคิดหรือทุก ๆ วิธีแก้เท่า ๆ กัน</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (ต่อ)</p>	<p>๓) หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์หรือตัดสินความคิดใหม่ ๆ ที่เพิ่งคิดออก แต่ควรใช้ความคิดนั้นเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์เพื่อหาวิธีแก้ที่สืบเนื่องต่อมาจากความคิดนั้น</p> <p>๔) แม้ว่าจะคิดหาทางแก้ไขที่ดีที่สุดแล้วก็ไม่ควรหยุดความพยายามที่จะคิดหาวิธีต่อไป</p> <p>๕) พยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีแก้ทุกวิธีให้ชัดเจน เพราะจะช่วยให้เราเกิดความคิดใหม่ ๆ ขึ้นมาได้</p> <p><u>กระบวนการตัดสินใจ</u></p> <p>หมายถึง การกำหนดขั้นตอนของการตัดสินใจ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย การตัดสินใจโดยมีลำดับขั้นของกระบวนการ เป็นการตัดสินใจโดยใช้หลักเหตุผลและมีกฎเกณฑ์ ซึ่งเป็นการตัดสินใจโดยใช้ระเบียบวิธีทางวิทยาศาสตร์เป็นเครื่องมือช่วยในการหาข้อสรุปเพื่อการตัดสินใจ</p> <p><u>ขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบุปัญหาว่าคืออะไร ๒) การรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ๓) รู้จักทางเลือกที่มีอยู่ ๔) การชั่งน้ำหนักตัวเลือกแต่ละตัว ๕) การตัดสินใจ ๖) ดำเนินการ ๗) ทบทวนการตัดสินใจและผลที่ได้รับ <p><u>ข้อควรระวังในการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ต้องได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอ ๒) ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเองในการตัดสินใจ ๓) ดูโอกาสให้เหมาะสม ไม่ตัดสินใจในช่วงที่กำลังมีอารมณ์เศร้า ว่าง หรืองานยุ่ง ๔) ถ้าข้อมูลยังไม่แน่ชัดอย่ารีบด่วนสรุป ๕) ต้องสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจชัดเจน โดยเฉพาะผู้ที่ต้องปฏิบัติตามผลการตัดสินใจนั้น

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (ต่อ)</p>	<p>๖) การตัดสินใจนั้นต้องยืดหยุ่นได้บ้างตามสถานการณ์ที่จำเป็น ๗) ต้องมีความกล้าในการตัดสินใจ</p> <p>การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑) มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เด่นชัด ๒) มีเกณฑ์หรือมาตรฐานขั้นต่ำไว้ในใจ ๓) มีข้อมูลที่เชื่อถือได้และเพียงพอ ๔) มีตัวเลือกเอาไว้เปรียบเทียบ ๕) มีเวลาเพียงพอในการตัดสินใจ ๖) ถ้าหากเกิดการผิดพลาดหรือจะต้องแก้ไขได้ และถึงขั้นไม่เดือดร้อนทรนทราย ๗) คำนึงค่ากับการเสียเวลาหรือการลงทุน</p>
<p>การวางแผนและการบริหารโครงการ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา จันทร์คง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p>	<p>ลักษณะของข้อมูลที่ตีที่ใช้ในการวางแผน</p> <p>๑) มีความทันสมัย ๒) มีความถูกต้อง แม่นยำ ๓) มีใจความกระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ๔) เกี่ยวข้องโดยตรง ๕) มีความสมบูรณ์ในเนื้อหา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการบริหารแผนงานและโครงการ</p> <p>เพื่อให้แน่ใจอย่างสมเหตุสมผลว่า แผนงานและโครงการต่าง ๆ โดยรวมขององค์กรทั่วไป มีการใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ บุคลากร เวลา รวมทั้งการบริหารแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์อย่างมั่นใจ โดยทั่วไปการบริหารแผนงาน/โครงการ มีหลักการดังนี้</p> <p>๑) ต้องตรงต่อเวลา ๒) เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ ๓) เป็นไปตามความต้องการของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔) และเป็นที่ยังพอใจของผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วม</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
การวางแผนและการบริหารโครงการ (ต่อ)	<p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เป็นผู้ฟังที่ดี ๒) เป็นนักวิเคราะห์ ๓) เป็นนักเจรจาต่อรอง ๔) เป็นนักจูงใจ ๕) เป็นนักบริหาร ๖) เป็นนักตัดสินใจ ๗) เป็นนักสื่อสารที่มีความสามารถทั้งการพูดและการเขียน <p>วงจรชีวิตของโครงการ</p> <p>โครงการจะมีลักษณะการดำเนินงานแบบชั่วคราว คือ มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยช่วงเวลาดังกล่าวเรียกว่า “วงจรชีวิตของโครงการ” แบ่งออกเป็นช่วง ๆ ได้ ๔ ช่วง ดังนี้</p> <p>ช่วงที่ ๑ กำหนดโครงการ ช่วงนี้จะเป็นการเริ่มโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะต้องทำการเขียนถึงสิ่งที่ต้องการทั้งหลักและรอง รวมถึงขอบเขตของงาน และการคัดเลือกโครงการในกรณีที่มีหลายทางเลือก รวมไปถึงการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อรับรองหรืออนุมัติ</p> <p>ช่วงที่ ๒ วางแผน เป็นการกำหนดแผนการทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ การวางแผนโครงการด้านเวลา/ต้นทุน/คุณภาพ รวมถึงการจัดองค์การของโครงการและทีมงาน</p> <p>ช่วงที่ ๓ การปฏิบัติโครงการ ช่วงนี้เป็นการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง เพื่อให้ได้ผลตามต้องการ โดยมี ๓ กลุ่มสำคัญคือ การเริ่มปฏิบัติโครงการ การติดตามตรวจสอบ/ควบคุมการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาความขัดแย้ง/การต่อรอง</p> <p>ช่วงที่ ๔ ปิดโครงการ</p> <p>ความแตกต่างระหว่างการบริหารโครงการและการบริหารทั่วไป</p> <p>การบริหารโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เป็นเวลาที่จำกัด ๒) เป็นการใช้ทรัพยากรในช่วงเวลาเดียวกันและสงวน

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
การวางแผนและการบริหารโครงการ (ต่อ)	<p>๓) มีการสร้างทีมงานชั่วคราวขึ้นมาดำเนินงานและความชำนาญของผู้ร่วมทีม</p> <p>๔) ความชำนาญของผู้ร่วมทีมที่น้อย ต้องการใช้ผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้ว เนื่องจากไม่มีเวลามากพอสำหรับการฝึกอบรม</p> <p>๕) มีความขัดแย้งในงานและการต่อรองค่อนข้างสูง เนื่องจากลักษณะงานที่เป็นแบบชั่วคราว และต้องพึ่งพาอาศัยจากสายงานปกติ ซึ่งเป็นเหตุแห่งความขัดแย้ง และต้องต่อรองตลอดเวลา</p> <p>๖) ลักษณะโครงการเป็นแบบโครงการพิเศษ</p> <p>๗) มีสภาพการดำเนินงานไม่เข้ากับโครงการอื่น</p> <p>๘) ให้ความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ไม่เท่ากัน เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพเดิม</p> <p>๙) มีการเปลี่ยนแปลงขนาดใหญ่</p> <p>การบริหารงานประจำ</p> <p>๑) เป็นช่วงเวลาที่ต่อเนื่อง</p> <p>๒) เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) มีการสร้างทีมงานถาวรขึ้นมาดำเนินงาน</p> <p>๔) อาจฝึกอบรมให้กับผู้ไม่มีความชำนาญให้สามารถพัฒนาขึ้นได้ โดยใช้เวลาที่เหมาะสม</p> <p>๕) ความขัดแย้งในงานและการต่อรองค่อนข้างน้อย เนื่องจากทุกอย่างจะอยู่ในลักษณะคงตัว</p> <p>๖) ลักษณะโครงการมีลักษณะที่ซ้ำ ๆ กัน</p> <p>๗) มีสภาพการดำเนินงานเหมือนเดิม</p> <p>๘) ให้ความสำคัญของวัตถุประสงค์เท่า ๆ กัน เพื่อรักษาสภาพเดิม</p> <p>๙) การเปลี่ยนแปลงโครงการมีการเปลี่ยนแปลงคงตัว ค่อยเป็นค่อยไป</p> <p>โครงการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าไม่กระทบกับงบประมาณและวัตถุประสงค์ หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือเปลี่ยนวัตถุประสงค์ ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอเปลี่ยนแปลง</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การดำเนินการทางวินัย โดย นางวรินทร์ ชยวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนัก ก.ศ.</p>	<p>การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำการเป็นพิธีการตามกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>ข้าราชการ = กฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบันใช้ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนฯ ปี ๒๕๕๑ แต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับวินัยยังใช้ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนฯ ปี ๒๕๓๕ เนื่องจากเป็นไปตามมติ ก.ศ.</p> <p>พนักงานราชการ = ใช้หลักเกณฑ์ ก.ศ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนวินัยพนักงานราชการ กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>ลูกจ้างประจำ = ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗</p> <p>ลูกจ้างชั่วคราว = ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การตั้งเรื่องกล่าวหา หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมแห่งการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย โดยผู้ถูกกล่าวหา รู้ตัวและมีโอกาสชี้แจงข้อกล่าวหา ๒) การสืบสวนหรือสอบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริง และการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อที่จะทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง และพฤติกรรมต่าง ๆ ของเรื่องที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ๓) การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ หมายถึง การพิจารณาวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด และควรลงโทษในระดับใด ๔) การสั่งลงโทษกรณีร้ายแรงเป็นอำนาจของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม และต้องเข้า ก.ศ.ก่อน และการงดโทษ ใช้ในกรณีเป็นความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือน

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การดำเนินการทางวินัย (ต่อ)</p>	<p>๕) การดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น พักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ภาคทัณฑ์ ๒) ตัดเงินเดือน ๓) ลดขั้นเงินเดือน <p>ข้อ ๑) – ๓) เป็นโทษสำหรับความผิดอย่างไม่ร้ายแรง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔) ปลดออก ๕) ไล่ออก <p>ข้อ ๔) – ๕) เป็นโทษสำหรับความผิดอย่างร้ายแรง</p> <p>การรายงานการดำเนินการทางวินัย ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕</p> <p>การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือการสั่งยุติเรื่อง งดโทษ ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม โดยสำเนาคำสั่งลงโทษ ๓ ชุด พร้อมสำนวนการสอบสวนและเอกสารอื่นภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง</p> <p>เมื่อคณะกรรมการสอบเสร็จและรายงานผลต่อผู้สั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอความเห็นพร้อมส่งสำนวนการสอบสวนและเอกสารอื่นไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมโดยเร็ว</p>
<p>ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดย นางสาววงษ์เดือน ดาวเรือง นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม</p>	<p>แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าความเสียหายเกิดจากสาเหตุใด และหากพิจารณาแล้วมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ สำนักงานศาลยุติธรรมจะได้</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p>	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และเพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายที่หน่วยงานนำมาบังคับใช้อันเกี่ยวข้องกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เบื้องต้นขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากสาเหตุใด เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกระทำหรือไม่ โดยดำเนินการสอบปากคำพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวบรวมพยานเอกสารต่าง ๆ และสรุปผลรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเสนอความเห็นถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสาเหตุใด จำนวนค่าเสียหายเท่าใด พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมายังสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๘ ต่อไป</p> <p>๒) สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อหาตัวผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้กระทำละเมิดต่อทรัพย์สินของสำนักงานศาลยุติธรรม จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>ในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ จะมีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับการกระทำละเมิด โดยสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรมด้วย</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p>	<p>หากกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นจำนวนเงินที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมจะออกคำสั่งให้ผู้ต้องรับผิดชำระค่าสินไหมทดแทนและมีหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องรับผิดทราบ และในการแจ้งคำสั่งนั้น ก็จะต้องแจ้งด้วยว่าผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในอายุความเมื่อใด และถึงแม้ความเสียหายกรณีที่ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่สำนักงานศาลยุติธรรมจะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กระทรวงการคลังทราบทุกสามเดือนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นกรณีที่จะต้องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ สำนักงานศาลยุติธรรมจะดำเนินการส่งสำนวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เลขอาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมได้วินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้กระทรวงการคลังตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p>
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานศาลยุติธรรม โดย นายกอบเดช เส็มหล่อ ผู้อำนวยการฯ สำนัก ก.ศ. และนางคัตนัมพร พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม</p>	<p><u>การบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>หมายถึง การใช้ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการทำให้พนักงานปฏิบัติงานให้ได้ผลงานสูงสุด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ทำให้พนักงานมีความพึงพอใจ เกิดความสัมพันธ์อันดีและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ปรัชญาพื้นฐานของการบริหารกำลังคนภาครัฐ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) คุณธรรม ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง ๒) สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลทำงานได้โดดเด่นกว่าคนอื่น ๓) ผลงาน ใช้ประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ๔) กระจายอำนาจ ๕) คุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานศาลยุติธรรม (ต่อ)</p>	<p>แนวคิดและหลักการ</p> <p>๑) ให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>๒) ให้ข้าราชการเป็นผู้มีฝีมือ เป็นมืออาชีพ และมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓) ให้ข้าราชการมีคุณธรรม ยึดถือจรรยาวิชาชีพ และวินัยโดยเคร่งครัด</p> <p>๔) ให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดีสมดุลกับการทำงาน</p> <p>๕) ให้ข้าราชการได้รับการคุ้มครองความเป็นธรรมจากการปฏิบัติของทางราชการยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเงินเดือนให้สอดคล้องกับอัตราตลาดและเงินเดือนของข้าราชการประเภทอื่น ตลอดจนให้ค่าตอบแทนตามผลงานและสะท้อนค่างานของตำแหน่งแต่ละประเภทอย่างแท้จริง</p> <p>๗) ให้การสรรหาคนมารับราชการและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง กระทำโดยเปิดกว้าง เพื่อให้หาคนดีมีคุณค่า</p> <p>๘) ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว</p> <p>๙) ให้ข้าราชการผู้ครบเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่มีคุณค่า ได้รับการต่อเวลารับราชการตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๑๐) ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล มีองค์ประกอบและบทบาทที่เหมาะสม</p> <p>นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของประธาน ก.ศ.</p> <p>๑) ส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในงานที่รับผิดชอบ ทั้งในงานด้านธุรการคดีและธุรการทั่วไป สามารถสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีทุกชั้นศาล เพื่ออำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และนำพาสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม (ต่อ)</p>	<p>๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมุ่งมั่นนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ เน้นการทำงานเชิงรุก</p> <p>๓) ส่งเสริมให้มีภาวะผู้นำ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง กล้าคิด กล้าตัดสินใจ มีความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๔) ส่งเสริมให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นทั้งคนเก่งคนดี และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๕) สร้างกระบวนการในการคัดเลือกข้าราชการศาลยุติธรรมเข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานศาลยุติธรรม ให้มีหลักเกณฑ์ที่เข้มแข็ง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๖) วางแผนและเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการในทุกด้าน และเมื่อเข้าสู่ระบบการเป็นผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ก็จำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นนักบริหารมืออาชีพ</p>
<p>เทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดย นายอภิชัย สุทธาโรจน์ นักวิชาการอิสระ</p>	<p>บทบาทของการเป็นหัวหน้างาน คือ การทำให้เกิดการยอมรับ</p> <p>หน้าที่ของการเป็นหัวหน้างาน คือ การทำให้เกิดผลงาน</p> <p>การให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คนที่ประสบปัญหาสามารถตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาและผ่านพ้นอุปสรรคไปได้ด้วยตัวของเขาเอง จึงเป็นเรื่องละเอียดอ่อนที่ผู้ให้คำปรึกษาพึงปฏิบัติต่อผู้มารับคำปรึกษาอย่างเอาใจใส่ เพราะปัญหาอาจลึกซึ้งเปิดเผยได้ยาก ผู้มีปัญหามักจะอาย ทำให้ผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความเป็นกันเอง น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ รักษาความลับได้ มีทัศนคติที่ดี มีทักษะในการให้คำปรึกษา และมีความรู้เป็นอย่างดีในเรื่องที่จะให้คำปรึกษา</p> <p>จุดมุ่งหมายของการให้คำปรึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ช่วยให้คุณมีความรู้สึกว่าคุณเองไม่โดดเดี่ยวเมื่อเกิดปัญหา ๒) ช่วยทำให้คุณสามารถรู้จักและเข้าใจตนเองได้อย่างถูกต้อง ๓) ช่วยให้คุณสามารถรู้จักใช้ความคิด ใช้สติปัญญาที่มีทั้งหมดนำไปใช้ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ต่อ)</p>	<p>๔) ช่วยให้ผู้บุคคลเกิดความกระจ่างขึ้นในใจ มองเห็นช่องทางในการแก้ไขปัญหา</p> <p>๕) ช่วยให้ผู้บุคคลเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับจากการแก้ปัญหา</p> <p>๖) ช่วยให้ผู้บุคคลสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้</p> <p>๗) ช่วยให้ผู้บุคคลรู้จักความอดทน เสียสละ ยอมรับต่อสภาพการณ์ที่แท้จริง</p> <p>๘) ช่วยให้ผู้บุคคลมีการพัฒนาการ</p> <p>คุณลักษณะของผู้ให้คำปรึกษา</p> <p>๑) มีความรู้ในเนื้อหาของเรื่องที่จะให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี</p> <p>๒) รักษาความลับของผู้ขอคำปรึกษา</p> <p>๓) สามารถสังเกตเห็นความเปลี่ยนแปลง ความรู้สึกของผู้อื่น</p> <p>๔) แสดงความรู้สึกต่อปัญหาของผู้ขอคำปรึกษาอย่างเหมาะสม</p> <p>๕) แสดงความรู้สึกเห็นอกเห็นใจผู้อื่น</p> <p>๖) สามารถสื่อความคิดเห็นของตนได้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ</p> <p>๗) มีทัศนคติเชิงบวก เป็นมิตร ให้ความสนใจและเข้าใจผู้อื่น</p> <p>๘) ยอมรับและเคารพในความเป็นบุคคลของผู้อื่น</p> <p>๙) ความเป็นตัวของตัวเอง</p> <p>๑๐) ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น</p> <p>๑๑) ไม่ใช้ประสบการณ์เดิมของตนมาตัดสินผู้อื่น</p> <p>หลักการสำคัญของการให้คำปรึกษา</p> <p>๑) ยึดเอาผู้มีปัญหาเป็นหลัก</p> <p>๒) เน้นที่อารมณ์ความรู้สึกของผู้มีปัญหา</p> <p>๓) เข้าใจและยอมรับในอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดของผู้มีปัญหา</p> <p>๔) ไม่ด่วนสรุป หรือตัดสินผู้มีปัญหา</p> <p>๕) เน้นที่ความเป็นจริงตามเหตุการณ์และสถานการณ์</p> <p>๖) มีการโต้ตอบเป็นจริงตามเหตุการณ์และสถานการณ์</p> <p>๗) ผู้มีปัญหาเกิดการเรียนรู้ด้วยเหตุของปัญหา และตัดสินใจเลือกทางแก้ไขด้วยตนเอง</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>เทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ต่อ)</p>	<p>รูปแบบการให้คำปรึกษา</p> <p>๑) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล เป็นกระบวนการช่วยเหลือ โดยมีการพบปะเป็นการส่วนตัวระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับการปรึกษา ซึ่งจะเป็นการช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดีขึ้น สามารถวางโครงการในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีใช้เฉพาะจะสามารถแก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่เท่านั้น แต่จะช่วยให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอื่น ๆ ได้ด้วยตนเอง</p> <p>๒) การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เป็นการให้คำปรึกษามากกว่า ๑ คนในแต่ละครั้ง แต่ไม่เป็นกลุ่มใหญ่เกินไป ประมาณ ๗ ถึง ๑๐ คน เพราะถ้าเป็นกลุ่มใหญ่มากเกินไปการให้คำปรึกษาอาจไม่ทั่วถึง ที่สำคัญเป็นเรื่องทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความรู้สึก อารมณ์ที่จะถ่ายทอดให้แก่กันของคนในกลุ่ม</p>
<p>การเตรียมความพร้อมของศาลยุติธรรมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดย รท.หญิง กรรณิรมย์ วิชาธร นักการทูตชำนาญการ กระทรวงต่างประเทศ</p>	<p>ความหมายของตราสัญลักษณ์อาเซียน</p> <p>รวงข้าว ๑๐ ต้น หมายถึง ๑๐ ประเทศรวมกันเพื่อมิตรภาพ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว</p> <p>วงกลม หมายถึง ความเป็นเอกภาพ</p> <p>สีน้ำเงิน หมายถึง สันติภาพและความมั่นคง</p> <p>สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญและก้าวหน้า</p> <p>สีเหลือง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง</p> <p>สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์</p> <p>สำนักเลขาธิการอาเซียน</p> <p>ตั้งอยู่ที่กรุงจาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งอาเซียน</p> <p>เพื่อธำรงรักษาและเพิ่มพูนสันติภาพ ความมั่นคง และเสถียรภาพ สร้างตลาดและฐานการผลิต พัฒนาสังคมและวัฒนธรรม เสริมสร้างเศรษฐกิจและความอยู่ดีกินดีของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศสมาชิก และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศกับรัฐและองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การเตรียมความพร้อมของศาลยุติธรรมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ต่อ)</p>	<p>หลักการพื้นฐานของอาเซียน</p> <p>๑) การเคารพเอกราช อธิปไตย ความเสมอภาค บูรณภาพแห่งดินแดนและอัตลักษณ์แห่งชาติของรัฐสมาชิกอาเซียน</p> <p>๒) การไม่แทรกแซงในกิจการภายในของรัฐสมาชิกอาเซียน</p> <p>๓) การยึดถือกฎบัตรสหประชาชาติและกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงกฎหมายมนุษยธรรมระหว่างประเทศที่รัฐสมาชิกอาเซียนยอมรับ</p> <p>๔) การเคารพในวัฒนธรรม ภาษาและศาสนา ที่แตกต่างของประชาชนอาเซียน โดยเน้นคุณค่าร่วมกันของประชาชนอาเซียน ด้วยจิตวิญญาณของเอกภาพในความหลากหลาย</p> <p>๕) การยึดมั่นในกฎการค้าพหุภาคีและระบอบของอาเซียน ซึ่งมีกฎเป็นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติตามข้อผูกพันทางเศรษฐกิจอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>โดย นางสาวนวรรตน์ อินทร์รุ่งเรือง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักแผนงานและงบประมาณ</p>	<p>หน้าที่หลักของระบบงบประมาณ</p> <p>ควบคุมวินัยทางการเงินการคลังของรัฐบาล บริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และจัดสรรงบประมาณเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและสังคมส่วนรวม</p> <p>งบประมาณประจำปี</p> <p>หมายถึง จำนวนเงินที่ศาลยุติธรรมและสำนักงานได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ศ. ให้ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในแต่ละปีงบประมาณจากรายรับ</p> <p>เงินรายรับ</p> <p>หมายถึง เงินที่ศาลยุติธรรมและสำนักงานได้รับ ได้แก่</p> <p>๑) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๒) เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของศาลยุติธรรมและสำนักงาน</p> <p>๓) เงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่าย</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม (ต่อ)	<p>๔) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ</p> <p>๕) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค และ</p> <p>๖) เงินอื่นใดที่ศาลยุติธรรมหรือสำนักงานได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง</p> <p>แหล่งเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>๑) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ</p> <p>๒) ค่าธรรมเนียมศาลเสริมงบประมาณ</p> <p>ประเภทงบประมาณตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ผู้พิพากษา/ผู้พิพากษาอาวุโส/ตะโตะยุติธรรม เงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำปี ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ และค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ ค่าตอบแทน (ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ค่าเช่ารถประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ) ค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่ารับรองพิธีการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ) ค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุหนังสือพิมพ์และวารสาร ฯลฯ) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ฯลฯ)</p> <p>๓) ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน มีลักษณะคงทนถาวร ราคาต่อหน่วยเกิน ๕,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ</p> <p>กระบวนการงบประมาณ</p> <p>๑) การจัดทำงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณภายในสิ้นเดือนมิถุนายน โดยแยกเป็นงานประจำกับงานโครงการ</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
ระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม (ต่อ)	<p>๒) การอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๓) การบริหารงบประมาณ โดยหัวหน้าส่วนราชการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้อยู่ในวงเงินและวัตถุประสงค์ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับ</p> <p>๔) การติดตามประเมินผล โดยรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส เสนอต่อเลขาฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นไตรมาส</p>
<p>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>การอบรมหลักสูตร “การบริหารงานช่วยอำนวยการ” ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารงานในภารกิจของกลุ่มช่วยอำนวยการในฐานะหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p>	