ฝ่ายสรรหาและพัฒนาบุคลากร
เลขที่ 3646
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.40 น.
ผู้ปฏิบัติ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 7727
วันที่ 25 ธ.ค. 2566
เวลา 14.00
☑ ฝ่ายสรรหาฯ
☑ ฝ่ายส่งเสริมฯ
☐ ฝ่ายวินัยฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ กองทรัพยากรธรรมชาติฯ อบจ.พิษณุโลก โทร.๐ ๕๕๙๘ ๗๗๑๘ ต่อ ๘๗๑

ที่ พล ๕๑๐๒๐ /๑๑๑๕ **วันที่** ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม"หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้อนุมัติให้ข้าราชการราย ว่าที่ร้อยเอก ภาณุพงษ์ มั่นนุช ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้ารับการฝึกอบรม "หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖" ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอส่งรายงานผลการฝึกอบรมมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอนุพันธ์ เนียมสกุล)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

"องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน"

โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน -๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

จัดทำโดย ว่าที่ร้อยเอก ภาณุพงษ์ มั่นนุช นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ)
กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๒๙/๑๔๒๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖" อนุญาตให้ว่าที่ร้อยเอก ภาณุพงษ์ มั่นนุช ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ) สังกัด กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖" ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๓๓,๕๐๐.-บาท (-สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน-) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กรและประชาชนเป็นหลัก

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำนโยบายด้านการบริการจัดการองค์กรสมัยใหม่ สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับ ลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษาวิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกัน ไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารทั่วไปมืออาชีพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม มีดังนี้

วิธีการศึกษาอบรม มุ่งเน้นวิชาการ การฝึกปฏิบัติ การซักถาม – ตอบประเด็นปัญหา ศึกษาปัญหาอุปสรรค และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ อนุสรณ์สถานแห่งชาติ เทศบาลเมืองคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และกลุ่มอาชีพชุมชนสายใยรักต้นกล้า ประเภทแปรรูปสมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งเป็นการรวมกลุ่มอาชีพของคนในชุมชน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มรายได้ของคนในชุมชน อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้จักจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล และรู้จักการอนุรักษ์สมุนไพรซึ่งเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นมาตั้งแต่โบราณ นำมาสืบสานต่อยอดตามภารกิจ อำนาจ และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์ โดยมีขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้.-

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

๒.ระยะเวลาฝึกอบรม จำนวน ๒๑ วัน ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๓.สถานที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔.สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจาการฝึกอบรม

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว ตรวจ ATK และปฐมนิเทศ
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน โดย นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน (นักวิชาการอิสระ)
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. ปฐมนิเทศ/กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ทดสอบทางวิชาการ (Pre-test)
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร โดย ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสีนุกูล นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. การสร้างทีมและการบริหารทีม โดย โดย ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสีนุกูล นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. เลือกคณะกรรมการนักศึกษา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักคิดจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดย นายนายบันลือศักดิ์ สุนทร (นทบ.ชพ.)
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ โดย ว่าที่ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการและบูรณาการแผน โดย ว่าที่ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย นางพรพิชชา พาแก้ว นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ โดย นางพรพิชชา พาแก้ว นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ข้อตรวจพบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางพรพิชชา พาแก้ว นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

<u>วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

➢ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา

➢ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ โดย ดร. นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping โดย ดร. นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ โดย ผู้อำนวยการโครงการและทีมงาน

➢ เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

<u>วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

➢ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา

➢ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การคิดเชิงกลยุทธ์ โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

<u>วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

➢ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา

➢ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ โดย พันตำรวจโท สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ โดย พันตำรวจโท สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ

➢ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น โดย นางจิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สถ.จ.นครนายก

➢ เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามทและประเมินผล โดย นางสาว ณัฒณา ภู่เหลือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางสาว นภัทร พุทธจิรกุล หัวหน้าฝ่ายรายได้การเงินและบัญชี
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. หลักการทำนิติกรรมการและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น โดย นายภูรินัท ไชยโช สำนักคลังท้องถิ่น
- เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น โดย นายภูรินัท ไชยโช นิติกรชำนาญการ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการจัดการด้านกิจการสภาท้องถิ่น โดย นายเจษฎา จันทร์วีระชัย นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี โดย นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม โดย ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร โดย นายวีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์ นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดย ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ โดย นางสาว วิภาพร อินแก้ววงศ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดย นางศิลิกา การดี สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. การดำเนินการทางวินัยของ อปท. โดย นายเศรษฐพงศ์ แหล่งสท้าน นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย นายชยุต แก้วมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (การแข่งขันกีฬาสานสัมพันธ์)
- เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)

<u>วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรมโครงการสาระน่ารู้ ๕ นาที และสรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นายสมดี คชายั่งยืน คณะกรรมการการเลือกตั้ง
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน โดยนางบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

<u>วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุปเรื่อง "สถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติ และสร้างจิตสำนึกของความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์" ณ อนุสรณ์สถานแห่งชาติ จังหวัดปทุมธานี
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุปเรื่อง "การบริหารจัดการขยะชุมชนและการจัดการสิ่งปฏิกูลของ อปท.แบบมืออาชีพ ณ เทศบาลเมืองคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
- เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. เดินทางถึงจังหวัดกาญจนบุรี และเข้าพัก ณ โรงแรมยูโรเทล อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี

<u>วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุปเรื่อง "การผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้าน ตามภูมิปัญญาท้องถิ่น การรวมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น" ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเขมชาติแก่งเสี้ยน (กลุ่มสายใยต้นกล้า) จังหวัดกาญจนบุรี โดยนายเขมชาติ ลิโมทัย ประธานกลุ่มสายใยต้นกล้า
- เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงพื้นที่ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ กลุ่มอาชีพฯ จังหวัดกาญจนบุรี
- เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๑.๐๐ น. เดินทางกลับและเข้าพัก ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี

<u>วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. การทดสอบทางวิชาการ posttest สรุปสาระสำคัญรายวิชา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท. โดย นางสาว วิภาพร อินแก้ววงศ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ โดย นางสาวณิชาภา แก้วประดับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

<u>วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖</u>

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ปัจฉิมนิเทศ และบรรยายพิเศษโดย นายพนมเทียน เส่งวั่น
- เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. พิธีมอบใบประกาศนียบัตร และพิธีปิดการศึกษาอบรม

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา การยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๓.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

การปกครองประเทศภายใต้หลักนิติรัฐกับนิติธรรม นิติธรรมหรือนิติรัฐ คือ การปกครองประเทศ โดยกฎหมาย โดยกำหนดเพื่อคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ไม่ให้ถูกเบียดเบียนจากรัฐ โดยเสรีธรรมโดยกำหนดในฐานะประชาชน ไม่มีกฎหมายห้ามทำได้แต่หากในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง ประกอบด้วย

๑. ต้องทำในสิ่งที่กฎหมายให้อำนาจเท่านั้น

๒. ต้องทำในสิ่งที่ไม่เกินขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

การปกครองประเทศต้องอยู่ภายใต้รัฐธรรมนูญ ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ กำหนดให้ อปท. มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายได้บัญญัติให้อำนาจท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. กฎหมายจัดตั้ง

- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

๒. กฎหมายมอบอำนาจกระจายอำนาจ

- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ.๒๕๔๒

๓. กฎหมายอื่นๆ เช่น

- พ.ร.บ. ควบคุมอาคารฯ
- พ.ร.บ. การสาธารณสุขฯ
- พ.ร.บ. การขุดดินถมดินฯ

คุณธรรมและจริยธรรม การที่มนุษย์เราจะอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความสงบสุขร่มเย็น หรือทำงานร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมีสิ่งยึดเหนี่ยวให้ทุกคนคิดและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และทุกคนพึงพอใจร่วมกันเรียกว่าความดีซึ่งหากมีในบุคคลใดสังคมใดแล้ว บุคคลนั้นสังคมนั้นอาจเรียกได้ว่ามีคุณธรรมจริยธรรมอันจะนำมาซึ่งคุณประโยชน์ตนและสังคมส่วนรวม

คุณธรรม หมายถึง สภาพแห่งความดีงามในจิตใจ ซึ่งทำให้เคยชินกับการประพฤติดี

ผู้มีคุณธรรมหมายถึง ผู้มีความเคยชินในการประพฤติดี ภายใต้ความรู้สึกในทางดีงามและตามมาตรฐานของสังคมที่เกี่ยวข้องกับหลักของศีลธรรม

คุณธรรมที่เหมาะสม ประกอบด้วย

๑. คุณธรรมเชิงเดี่ยว ซื่อสัตย์ กตัญญู รักหมู่คณะ

๒. คุณธรรมสากล คำสอนร่วมของทุกศาสนา

- ละเป็นความชั่ว (ไม่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน)
- กระทำความดี (ทำเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น)

การกระทำของคนมี ๓ ระดับ

- ดี คือ ทำเพื่อผู้อื่น
- ปกติ คือไม่ทำเพื่อใครไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น
- ชั่ว คือ ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

๓. คุณธรรมเชิงสัมพันธ์ คือ การเปรียบเทียบระดับของส่วนรวม การทำเพื่อตนเอง/ส่วนรวมในระดับที่เล็กกว่าต้องไม่ทำให้ส่วนรวมในระดับที่ใหญ่กว่าเสียหาย

คุณธรรม คือ เจตจำนงที่จะประพฤติตนโดยคำนึงถึงผู้อื่นและส่วนรวม มีหลัก ๓ ประการ

๑. ตั้งใจมั่นไม่ทำให้คนอื่น/ส่วนรวมเดือดร้อน

๒. มุ่งมั่นทำประโยชน์เพื่อคนอื่น/ส่วนรวม

๓. คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์

จริยธรรม คือ ข้อกำหนดความประพฤติของสมาชิกประชาคม/วิชาชีพ

การทำความดี หลักการละเว้นความชั่ว สามารถสรุปได้ว่า "การไม่ทำความชั่วต้องเป็นพื้นฐานเพราะต้องทำตลอดเวลาส่วนการทำความดีนั้นอาจทำเป็นครั้งคราวเมื่อมีความเหมาะสม"

ทฤษฎีหินกรวดทรายการเปรียบเทียบ ดังนี้

หินก้อนใหญ่ เปรียบเสมือนรัฐ/กฎหมาย/กฎ

กรวดก้อนกลาง เปรียบเสมือนสังคม/จริยธรรม

ทรายละเอียด เปรียบเสมือนตนเอง/คุณธรรม

หลักการปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

หลักการครองตน ครองคน ครองงาน

การครองตน คือ การรู้จักตนเอง (ชนะใจตนเอง)

การครองคน คือ การรู้จักผู้อื่น (ชนะใจผู้อื่น)

การครองงาน คือ การรู้จักงานที่ทำ (ชนะงานที่ทำ)

ความแตกต่างของข้าราชการกับประชาชน ดังนี้

ในฐานะประชาชน –ไม่มีกฎหมายห้าม ทำได้

ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ -ไม่มีกฎหมายให้อำนาจ ทำไม่ได้

ชื่อรายวิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ผู้บรรยาย นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

หน่วยวัดความจุบนคอมพิวเตอร์ ๑ ตัวอักษร เท่ากับ ๑ Byte

๑ KB (Mega Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้านตัวอักษร)

๑ GB (Giga Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ พันล้านตัวอักษร)

๑ TB (Tera Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้าน ล้านตัวอักษร)

๑ PB **(Pera Byte)** = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ พัน ล้าน ล้านตัวอักษร)

<u>นามสกุลของเว็ป</u>

.go.th = เป็นเว็ป หน่วยงาน ราชการ (Government)

.co.th = เป็นเว็ป บริษัท จำกัด

.com = เอกชน จดทะเบียน หรือบุคคลธรรมดา .com เริ่มเต็มแล้ว เขาก็เลยมีอีกนามสกุล .net

.ac.th = เป็นเว็ป การศึกษา (โรงเรียน มหาวิทยาลัย ติวเตอร์) ac มาจาก Academic

.org = มูลนิธิ สมาคม องค์กรไม่หวังผลกำไร (Organization)

<u>ระบบปฏิบัติการบนมือถือ</u> OS = Operating System มีอยู่ ๒ ระบบ คือ

Iphone = ระบบ os ชื่อว่า ios ตอนนี้ Version ๑๕ บริษัท Apple ผู้ผลิตทั้งเครื่องและระบบปฏิบัติการ

ระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android) ขณะนี้เป็น Version ๑๐

๑G คือ Analog มือถืออันใหญ่ๆ มีคลื่น ๘๐๐ MHz ,๙๐๐ MHz ใช้แค่โทรออก กับรับสาย ส่ง SMS ไม่ได้เลย จึงต้อง Pager(๑๑๔๔)

๒G คือ Digital ใช้โทรออก รับสายก็ได้ และส่ง SMS (Short Message Service) ได้ไม่เกิน ๑๖๐ ตัวอักษร

๔G คือ Digital เพิ่มความเร็วในการส่ง เช่น คลิปวิดีโอ Live สด ในปี ๒๕๖๓ จะมี ๕G เพิ่มความเร็วในการส่งหนังเป็นเรื่องๆ หนัง ๑ เรื่อง ความจุ ๔GB ส่งได้ภายใน ๑๕ วินาที ถ้ามี ๕G เข้ามา โทรศัพท์ที่รองรับระบบไม่ได้จะต้องเปลี่ยนใหม่

คำว่า G (ใน ๔G ๕G) คือ Generation เรากำลังใช้มือถือ ยุคที่ ๔ กำลังจะเข้าสู่ยุคที่ ๕G

๕G คือ Generation ๕ หรือรุ่นที่ ๕ ของการสื่อสารื้อนาคตมันจะไม่ใช่เพียงมือถือ แต่เป็นอุปกรณ์ทุกชนิดที่เชื่อม internet ได้ (Internet of Things หรือ IoT) ว่ากันว่าถ้าเรามี ๕G เราจะดาวน์โหลดวิดีโอหนัง หรือแอปพลิเคชั่นได้เร็วขึ้นถึง ๑๐,๐๐๐ Mbps ถ้าใช้ ๔G ดูวิดีโอออนไลน์ (ขนาด ๘K) หรือดาวน์โหลดหนังต้องรอ ๖ นาที แต่ถ้ามี ๕G ใช้เวลาแค่ ๖ วินาที

เท่านั้นไม่พอ ถ้ามี ๕G เราเชื่อมต่อไปปลายทางได้เร็วกว่า ๐.๐๐๑ วินาที (คือเร็วมาก) รับส่งข้อมูลผ่านอินเตอร์เน็ตเพิ่มเป็น ๑,๐๐๐ เท่า ใช้พลังงานในการเชื่อมต่อน้อยลง ๙๐% ทำให้แบตเตอรี่จะยืดอายุการใช้งานได้ถึง ๑๐ ปี

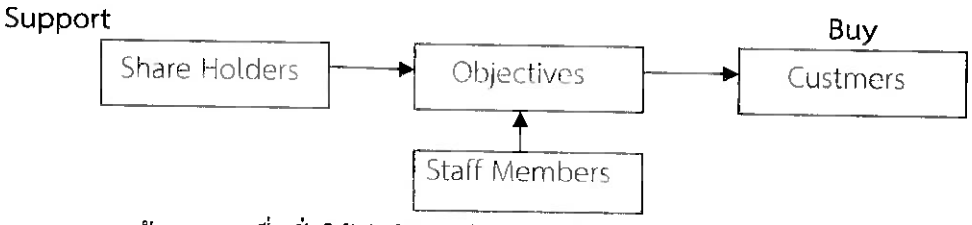
การใช้ประโยชน์จาก App Line (เครือข่ายสังคม) App ที่ชื่อว่า Google จะเป็น App ที่ช่วยในการค้นหาเว็บไซต์ หรือข้อมูลต่างๆ บนโลก Internet

ชื่อรายวิชา การสร้างความรู้ ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร
ผู้บรรยาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินตนา ติยะรังรังสีนุกูล นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๓.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

ความหมายขององค์กร

องค์กร (Organization) เป็นการรวมกันของสมาชิกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยสมาชิกต้องทำงานต่างๆ (Tasks) ร่วมกัน หรือแบ่งหน้าที่กับทำงานเพื่อสร้างผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการ (Products or Services) ดังนั้น องค์กร หมายถึง คนหรือพนักงานทุกคนที่เป็นสมาชิกขององค์กร (Staff Member) รวมถึงผู้บริหารองค์กรด้วย ถ้าปราศสมาชิกองค์กรก็จะมีสภาพเป็นเพียงทรัพย์สิน ตึกอาคาร

Organization Model



<u>การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร</u>

- กำหนดพันธกิจ คือ วิธีการที่จะพัฒนาองค์กรหรือขั้นตอนการดำเนินงานใด ที่จะทำให้องค์กรบรรลุความมุ่งหวังตามวิสัยทัศน์ (Vision)
- ต้องแสดงกลยุทธ์ (Strategy) แก่ผู้ถือหุ้นหรือผู้สนับสนุนองค์กร เพื่อระดมทุนในการจัดหาทรัพยากรต่างๆ
- แสดงกลยุทธ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจในผลิตภัณฑ์และการบริการ
- แสดงกลยุทธ์ต่อพนักงานขององค์กรเพื่อให้มีความรู้สึกมั่นคงในชีวิต

แนวโน้มในการปรับตัวขององค์กร

แนวโน้มการบริหารจัด จะเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่เน้นฝึกให้คนทำงานตามคำสั่ง **(Nanual Worker) เป็นเน้นการบริหารจัดการและพัฒนาคนทำงานใช้ความรู้ (Knowledge Basic Economy)** เพื่อให้สามารถแข่งขันใน เศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge Base Economy) หมายถึง เศรษฐกิจที่ขึ้นกับการสร้าง การกระจาย การใช้ความรู้และสารสนเทศ เป็นเศรษฐกิจกิจที่ขึ้นกับสมรรถนะของคนทำงานใช้ความรู้หรือสังคมฐานความรู้ (Knowledge Base Society) ซึ่งเป็นสังคมที่ต้องการความรู้ ความจริง โดยมีแนวโน้มการปรับตัว ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านวิธีการบริหาร
๒. ด้านวิธีการใช้สารสนเทศ
๓. ด้านวิธีการบริหารบุคลากร

หน้าที่ของผู้บริหารองค์กร

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในงานของตนให้สามารถแข่งขันได้
๒. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับคนทำงาน โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. พัฒนาคนทำงานใช้ความรู้ให้มีความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มผลผลิตให้แก่งาน
๔. ปรับปรุงการสื่อสารและการประสานงาน(Collaboration) ของบุคลากรในการเรียนรู้แก้ปัญหาตัดสินใจหรือทำงานต่างๆ ร่วมกันให้มีประสิทธิผลสูง

ชื่อรายวิชา การสร้างทีมงานและการบริหารทีมงาน
ผู้บรรยาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินตนา ติยะรังรังสีนุกูล นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๖.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๙.๐๐ น.

<u>การทำงานเป็นทีม</u>

การทำงานเป็นทีม นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งเสริมกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้ความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

ทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๑. **ผู้นำทีม** ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคล ซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. **สมาชิกทีม** ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. **กระบวนการทำงาน** ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. ความเป็นผู้นำ ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้น จำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง

๒. การวางเป้าหมายของทีม ไม่ใช้แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงาน จะต้องมีการวางเป้าหมาย ร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม

๓. การสื่อสาร ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม

๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อกันและกัน

วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. Encourage teamwork สร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน ทุกคนสำคัญและเป็นส่วนหนึ่ง

๒. Focus on solutions มีความรวดเร็ว เร่งรีบ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์ และหาวิธีการรับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. Always Give feedback การให้ผลสะท้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสะท้อนการทำงานและเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนางาน

๔. Build team confidence ในฐานะหัวหน้างานสิ่งสำคัญคือ การทำให้ทีมเห็นเป้าหมาย และสื่อสารเพื่อเกิดความเข้าใจร่วมกัน

๕. Re-energize your team กล่าวทักทายให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม และสร้างความรู้สึกสดใสตลอดเวลา

๖. Rotate team functions ให้คนในทีมได้สลับหน้าที่ เพื่อฝึกทักษะใหม่และเพิ่มความหลากหลายในงาน ช่วยลดความเบื่อหน่ายได้ด้วย

ชื่อรายวิชา หลักคิดจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุนทร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๐๙.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๒.๐๐ น.

ปฐมบรมราโชวาท "เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม" ทรงครองแผ่นดิน คือ ดูแลแผ่นดิน (ดิน น้ำ ป่าไม้ แหล่งศึกษาเรียนรู้ ระบบการบริหาร แนะนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง)

ครอง –ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ

ธรรม –ความดีและความถูกต้อง

ประโยชน์สุข –วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ์ศานุวงศ์ ทรงสั่งสม ทดสอบ แล้วทรงสนับสนุนส่งเสริมศาสตร์นั้นๆ แก่แผ่นดิน (ทั้งแก่รัฐ และราษฎร์)

๑. ด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ (การบริหารจัดการ การพัฒนามนุษย์)

๒. ด้านการพัฒนาดิน(โครงการแกล้งดินแก้ปัญหาดินเค็ม ดินเสื่อมโทรม ดินดาน และดินถล่ม)

๓. ด้านการจัดการน้ำ (โครงการแก้ปัญหาน้ำขาดแคลน/น้ำแล้ง น้ำท่วม น้ำเสีย เช่น โครงการฝนหลวง โครงการแก้มลิง)

๔. ด้านป่าไม้ (ทฤษฎีปลูกป่าในที่สูง ทฤษฎีปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก ทฤษฎีป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง ฝายชะลอความชุ่มชื้น check dam

๕. ด้านการเกษตร (เกษตรผสมผสาน ทฤษฎีใหม่ วนเกษตร ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม)

๖. ด้านการบริหารจัดการ –การปฏิรูปการบริหารจัดการ Single management One Stop Services for farmers ศูนย์การพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต

๗. ด้านการพัฒนามนุษย์ –พระราชทานโอกาสทางการศึกษา (โครงการพระดาบส สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น)

๘. ด้านเทคโนโลยี -รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อม (ภูมิสังคม) /พัฒนาเทคโนโลยีจากภูมิปัญญาท้องถิ่น

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัว และชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด – ชอบ / ชั่ว – ดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งที่ชั่ว ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ – มีอาชีพ การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ

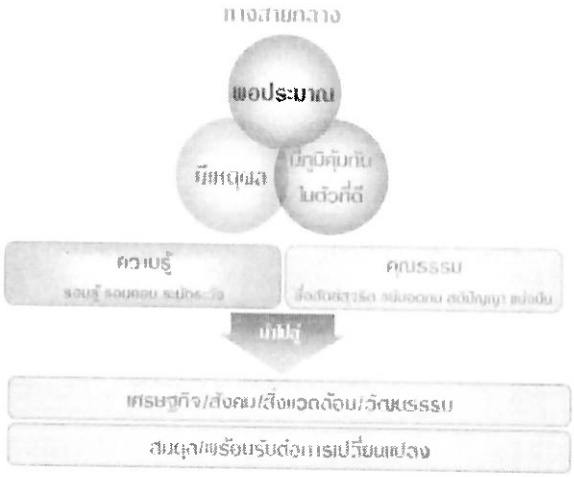
๔. เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน

ทรงพระราชทานพระราชดำรัสเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

๑. พึ่งตนเอง
๒. พออยู่พอกิน
๓. ทำให้ง่าย
๔. รู้รักสามัคคี
๕. เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

หลักการทรงงาน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทั้งหลักคิด หลักวิชา และหลักปฏิบัติ ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่นอกจากจะทรงด้วยทศพิธราชธรรมแล้ว ทรงยังเป็นพระราชาที่เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิต และการทำงานแก่พสกนิกรของพระองค์และนานาประเทศอีกด้วย

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริเป็นปรัชญานำทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑. ทางสายกลาง ไม่พัฒนาไปในทางทิศใดทิศหนึ่งจนเกินไป เช่น ปิดหรือเปิดเสรีเต็มที่
๒. ความสมดุลและความยั่งยืน เน้นการพัฒนาในลักษณะองค์รวม
๓. ความพอประมาณอย่างมีเหตุผล มีความพอดีทั้งในการผลิตและการบริโภค

ซึ่งแนวคิดหรือหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ มีความน่าสนใจที่สมควรนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตการทำงานเป็นอย่างยิ่ง (น้อมนำ ระลึกได้ ปรับใช้เป็น)

หลักทรงงาน ๒๓ ประการ ได้แก่

๑. ศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ
๒. ระเบิดจากภายใน
๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก
๔. ทำตามลำดับขั้น
๕. ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์
๖. ทำงานแบบองค์รวม

๗. ไม่ติดตำรา
๘. รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด
๙. ทำให้ง่าย
๑๐. การมีส่วนร่วม
๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม
๑๒. บริการที่จุดเดียว
๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
๑๔. ใช้อธรรมปราบอธรรม
๑๕. ปลูกป่าในใจคน
๑๖. ขาดทุนคือกำไร
๑๗. การพึ่งพาตนเอง
๑๘. พออยู่พอกิน
๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง
๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจต่อกัน
๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข
๒๒. ความเพียร
๒๓. รู้รัก สามัคคี

พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของ รัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
-รู้-เข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
-ยึดมั่นในศาสนา
-มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม
-แยกแยะ ผิด-ชอบ/ชั่ว-ดี
-ปฏิบัติดี
-ปฏิเสธสิ่งที่ผิด-ชั่ว
-ช่วยสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓) มีงานทำ-อาชีพ (จนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้)

๔) เป็นพลเมืองดี –เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ ก็ต้องทำ
(อยากเห็นคนไทย : มีวินัย รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ)

วิสัยทัศน์ของประเทศไทย

"ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

ชื่อรายวิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
ผู้บรรยาย ว่าที่ร้อยตรี กมลกาจ รุ่งปิ่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๓.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

วิสัยทัศน์ คือ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างความเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๑. ราคา การผลิตและนโยบายการบริหาร
๒. โอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ปัจจัยการผลิตโฉมประเทศ

Sustainable Development Goals (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

- การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขึ้น ๑๗ เป้าหมาย ๑๖๙ เป้าประสงค์
- ที่เน้นส่วนของ เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. โดยตรง ที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจดำเนินการในส่วนที่มีความเชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น

-แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

การบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ

๑. คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ
๒. คณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ
๓. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
๔. คณะกรรมการบริหารงานตำบลแบบบูรณาการ
๕. คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. วิสัยทัศน์ ภาพฝันที่วาดหวังของประชาชน
๒. ยุทธศาสตร์ หน้าที่วิสัยทัศน์อำนาจ บรรลุผล
๓. เป้าประสงค์ การกำหนดเป้าประสงค์ที่จะดำเนินการสู่เป้าหมายการพัฒนา
๔. ตัวชี้วัด
๕. ค่าเป้าหมาย ถ้าแสดงตัวเลขหน่อยนับนำไปสู่เป้าหมาย
๖. กลยุทธ์แนวทางการพัฒนา กรอบในการทำงานแนวคิดทางการพัฒนา

๗. จุดยืนทางยุทธศาสตร์ การวางตำแหน่งการพัฒนาตอบสนองวิสัยทัศน์

๘. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแผนจากจุดหนึ่งไปจุดหนึ่งในเชิงยุทธศาสตร์เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติยุทธศาสตร์ของ อปท. วิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑. วิเคราะห์ กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ของ อปท. แยกแยะสิ่งที่พิจารณาเป็นส่วนย่อย

๒. การประเมินสภาพการสภาพแวดล้อม ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง คนพื้นที่ภารกิจสังคมเศรษฐกิจสิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม

แนวคิดการพัฒนา อปท. แบบยั่งยืน (Sustainable)

E = Environment ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการบริการสาธารณะ

Social = สนับสนุนส่งเสริมประชาชนบริหารราชการ อย่างเป็นรูปประธรรม เท่าเทียม

Governance = หลักธรรมาภิบาลกำกับดูแลป้องกันความเสี่ยง จากการบริหารงาน ต่อต้านการทุจริต

Introduction = ยึด ๓ ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ให้ปลัด อปท. เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์แก้ไขงบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอผู้บริหาร

เทคนิคและวิธีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท. เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหาร อปท. ประกาศใช้แผนที่อนุมัติแล้วนำไปใช้และปฏิบัติ

ข้อ ๒๕ ให้ อปท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาของ อปท. เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (ระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

หลักการเบื้องต้นง่ายๆสำหรับ checklist การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๑. มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๒. ชื่อโครงการในงบประมาณรายจ่ายกับชื่อโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นตรงกันหรือเหมือนกันหรือไม่

๓. เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) คือคุณลักษณะรายการที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการนั้น มีความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายในงบประมาณในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๔. งบประมาณรายจ่ายในแผนพัฒนาท้องถิ่นตรงกันหรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่งบประมาณรายจ่ายจะต้องไม่มากกว่ารายจ่ายงบประมาณในแผนพัฒนา

ชื่อรายวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน
ผู้บรรยาย ว่าที่ร้อยตรี กมลกาจ รุ่งปิ่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๖.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๙.๐๐ น.

แผนพัฒนาท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๕/๑ กำหนดว่า "การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด"

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะมาตรา ๑๖ กำหนดว่าให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และอำนาจในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ โครงการพัฒนาหมายความว่าโครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

แผนพัฒนาท้องถิ่น คือ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและกลยุทธ์โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นรับทราบปัญหาความต้องการ

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ทำไมต้องมีแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๒. แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จความล้มเหลวความคงที่ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คนท้องถิ่น

๓. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบ

๔. การนำไปเป็นกรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

การกำหนดนโยบายสาธารณะ

การออกแบบหรือการกำหนดนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นกำหนดให้มีส่วนร่วมของภาคส่วนที่เกี่ยวข้องแบบองค์รวม

๑. การก่อตัวนโยบาย

๒. กำหนดนโยบาย

๓. การตัดสินนโยบาย

๔. การนำนโยบายไปปฏิบัติ

๕. การประเมินผล

หลัก ๓ ประการ ที่ควรตั้งคำถามในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ โดยไม่กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสามารถทบทวนได้ตลอดเวลา ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว.๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ไม่มีทำให้มี)

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชุม จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมจะทำร่างยกร่าง

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เสนอเพิ่มเติม

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมสำหรับ อบต. สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้

การประสานงานพัฒนาในระดับพื้นที่ให้เกิดความสำเร็จให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่กับทุกภาคส่วนและสอดคล้องเชื่อมโยง แผนพัฒนาจังหวัด

๒. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. พิจารณาให้หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่มีความซ้ำซ้อนกันในเรื่องงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการผู้ดำเนินการหรือโครงการและผู้ว่าราชการจังหวัดให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กรปกครองถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกรอบกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อรายวิชา การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บรรยาย นางสาว วรพิชชา พาแก้ว นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินการใช้ ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริต

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงิน ไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายใน ภายนอกหน่วยงานรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่น ของทางราชการ

คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ บุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ๑) ส่วนราชการ ๒) รัฐวิสาหกิจ ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ๔) องค์กรมหาชน ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของ หน่วยงานรัฐ

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น

๖. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติ ทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้.-

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรจุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๔ หลักการ ได้แก่

๑) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๒) ระบุและวิเคราะห์ความสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) ประมินความสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น

๔) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ การเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความสี่ยงในการบรรลุวัตประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการควบคุมภายใน

๒) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบให้บุคลากรทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๓) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้งองค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหารผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้ง

๒) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค. ๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบด้วย

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง

๒.๓ กิจกรรมการควบคุม

๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๖)

ชื่อรายวิชา ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ผู้บรรยาย นางสาวพรพิชชา พานแก้ว
วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

รูปแบบการกระทำที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จะนำไปสู่การทุจริตคอรัปชั่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่รู้ตัว ซึ่งมีหลายรูปแบบ

๑. การทุจริตคอรัปชั่นที่เกิดจากการฝ่าฝืน หลีกเลี่ยงหรือบิดเบือนระเบียบแบบแผน หรือกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

๑.๑ ผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และจัดทำเอกสารการรับ - จ่าย ตลอดจนลงบัญชี จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ทำทุจริต

๑.๒ ผู้บริหารไม่ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงิน ถึงแม้จะมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ แต่กรรมการไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมอบกุญแจให้กรรมการคนเดียวเป็นผู้เก็บรักษา และทำการเปิดและปิดตู้นิรภัยหรือไม่มีที่เก็บเงินเป็นสัดส่วน เมื่อไม่มีระบบตรวจเช็ค จึงเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริต

๑.๓ นำเช็คซึ่งสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกไปเบิกเงินแล้วนำเงินไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

๑.๔ ผู้บริหารปล่อยให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีไว้ยุ่งยากสับสน ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชี รายการในบัญชีมีการขูด ลบ ขีด ฆ่า ไม่มีการรวมยอดหรือปิดบัญชีแสดงยอดคงเหลือ และสมคบกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับเพื่อนร่วมงานที่มีหน้าที่เหมือนกันกระทำการทุจริต

๑.๕ เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินและลงบัญชี กระทำการทุจริตคอรัปชั่นโดยพยายามประวิงการจ่ายเงินชำระหนี้ตามใบสำคัญ ซึ่งได้รับไว้แล้วเป็นระยะเวลานาน และได้หมุนเวียน โดยนำใบจ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับใหม่จึงนำเงินไปชำระแก่เจ้าหนี้ตามใบสำคัญฉบับเก่าเรื่อยไป

๑.๖ ผู้บริหารไม่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินเก่าที่ได้เจาะปรุแล้ว แต่เจาะปรุไม่หมด โดยมีเจตนาเพื่อออกไปเก็บเงินจากลูกหนี้แล้วไม่ลงบัญชีและยักยอกเงินไปใช้ส่วนตัว

๑.๗ บันทึกรายการฝากเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีใบฝากเงินของธนาคารเป็นหลักฐานในการนำฝากแต่ปรากฏว่าเมื่อนำสมุดเงินฝากธนาคารมาตรวจสอบ จะไม่มียอดเงินที่ฝากธนาคารปรากฏในสมุดแล้วนำเงินที่นำฝากธนาคารไปใช้ส่วนตัว

๒. การทุจริตเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๒.๑ การหลีกเลี่ยงอากรโดยแสดงราคาไม่ตรงความจริง โดยเจ้าพนักงานประเมินราคา และเจ้าพนักงานตีราคาสมยอมกับผู้นำเข้ารับบัญชีราคาสินค้าซึ่งแสดงราคาเท็จ เพื่อประเมินอากรให้ต่ำกว่าอัตราที่เป็นจริงโดยยอมรับเอกสารปลอมในกรณีตีราคาตามตัวอย่าง มีการเปลี่ยนแปลงได้โดยการทุจริตของเจ้าหน้าที่หลายตำแหน่ง

๒.๒ การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การประเมินหรือเรียกเก็บไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดการไม่ส่งมอบเงินที่จัดเก็บได้ ตามระเบียบที่กำหนด และปล่อยให้มีการส่งมอบเงินล่าช้าโดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ความยินยอมร่วมมือกับพ่อค้าผู้หลีกเลี่ยงอากรได้นั้นมีหลายตำแหน่ง

๒.๓ ยักยอกเงินค่าน้ำประปา ค่าภาษี หรือค่าธรรมเนียม การยักยอกเงินค่าน้ำประปา ค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมนั้น เจ้าพนักงานกระทำได้โดยการออกใบเสร็จรับเงินในต้นขั้วและสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกันโดยเขียนจำนวนเงินในปลายขั้วให้ตรงกับจำนวนเงินที่รับชำระแล้วมอบให้ผู้ชำระในส่วนที่เป็นต้นขั้วและสำเนาที่ปรากฏอยู่ ก็เขียนให้น้อยกว่าจำนวนที่ชำระจริง ยักยอกเงินส่วนที่เหลือไปเป็นส่วนตัวบางรายก็ทำใบเสร็จสองชุด คือ

ทำไว้เป็นหลักฐานให้แก่ทางราชการชุดหนึ่ง ซึ่งปรากฏจำนวนเงินน้อยกว่าที่รับจริง ซึ่งเขียนไว้ในครั้งแรกเมื่อมีผู้มาชำระ การที่เจ้าหน้าที่ทำได้เช่นนี้ เพราะขาดระบบการตรวจสอบควบคุมให้รัดกุม จึงไม่ค่อยจะปรากฏตัวผู้กระทำผิด ซึ่งจะเห็นได้ว่าปีหนึ่ง ๆ เงินของแผ่นดินอาจรั่วไหลไปไม่ใช่น้อย ในการดำเนินการทุจริตคอรัปชั่นของพนักงานเจ้าหน้าที่ในทำนองเดียวกัน

๓. การทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบโดยให้ผู้รับจ้างซึ่งเป็นพวกพ้องเข้ามาทำงานก่อนทำสัญญา

๓.๒ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓.๓ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้กำหนดเงื่อนไขและประกาศประกวดราคาในลักษณะปิดกั้นโอกาสผู้ยื่นซอง

๓.๔ การจัดซื้อหรือจ้างในราคาสูงเกินความจำเป็นหรือสูงกว่าราคาท้องตลาด

๓.๕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและผู้มีอำนาจอนุมัติไม่พิจารณาทำสัญญากับผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๖ การพิจารณารับผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือเสนอคุณลักษณะไม่ตรงกับที่ทางราชการกำหนด

๓.๗ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซื้อหรือจ้างเพื่อประโยชน์ของผู้รับจ้างและทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๓.๘ ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างเป็นระยะๆ จึงพบข้อบกพร่องหรือรับมอบงานโดยที่งานยังไม่แล้วเสร็จ

๓.๙ ตรวจรับพัสดุโดยยังไม่ส่งมอบของและตรวจรับพัสดุโดยพัสดุนั้นผิดคุณลักษณะที่กำหนดตามสัญญาหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการ

๓.๑๐ คิดค่าปรับกรณีส่งมอบของเกินกำหนดต่ำกว่าสัญญา/ไม่ได้คิดค่าปรับ

ชื่อรายวิชา การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ
ผู้บรรยาย ดร.นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๐๙.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๒.๐๐ น.

การกำหนดวิธีการสู่โครงการ

๑. ผลผลิต
๒. วัตถุประสงค์ของผลผลิต
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลผลิต
๔. เป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

การทำแผนการดำเนินการ (ActionPlan) ต้องบอกผลผลิต บอกถึงงบประมาณที่ได้รับ โดยบอกทีละขั้นตอน และการกำหนดขั้นตอน จะต้องนำหลักธรรมาภิบาล ๑๐ หลักมาปรับใช้ คือ

๑. หลักประสิทธิภาพ บอกต้นทุนต่อหน่วยได้
๒. หลักประสิทธิผล บอกผลที่สำเร็จได้เป็นตัวเลข
๓. หลักสำนึกรับผิดชอบ พร้อมที่จะตอบคำถามเรื่องงานทุกเมื่อ
๔. หลักตอบสนองต่อปัญหา ประชาชนได้อะไร
๕. หลักการมีส่วนร่วม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดและตัดสิน ร่วมเป็นเจ้าของ
๖. หลักความโปร่งใส ตามได้ คาดการณ์ได้ ติดตามการตรวจสอบได้
๗. หลักการกระจายอำนาจ มีการแบ่งงานกันทำ
๘. หลักเสมอภาค ปฏิบัติกับทุกภาคส่วนเท่าเทียมกัน
๙. หลักนิติธรรม การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย
๑๐. หลักคุณธรรมและจริยธรรม

การติดตามประเมินผล ต้องติดตามบอกความคืบหน้าประเมินผล บอกความสำเร็จให้ผลผลิตเท่ากับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการดำเนินงานขั้นสุดท้าย บอกค่าเป็นตัวเลขได้ ผลการประเมินสำหรับนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐาน หากจัดทำเป็นตัวเลขได้ และสามารถพัฒนาได้ แต่แผนไม่ใช่ผลสำเร็จ แต่แผนจะช่วยให้เราประสบความสำเร็จ ดังนั้นแผนที่ยืดหยุ่นสามารถสอดคล้องกับสถานการณ์

ชื่อรายวิชา การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping
ผู้บรรยาย ดร.นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๓.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

การคิดเชิงระบบ คือ "การคิดแบบให้เห็นทั้งหมด" คือ หนึ่งเดียว ที่มีส่วนประกอบเหล่านั้นเชื่อมโยงติดกันทั้งหมด

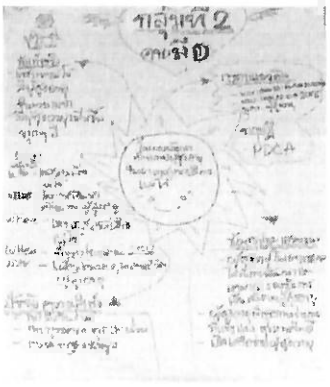
เหตุผลที่ต้องคิดเชิงระบบ

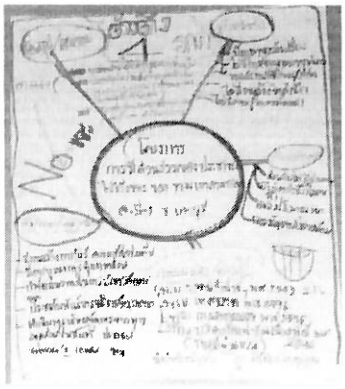
- องค์กรยังแก้ไขปัญหาไม่ตก ไม่จบอย่างถาวร
- แก้ปัญหาเฉพาะตรงเหตุการณ์ที่เกิด ไม่แก้ที่สาเหตุ
- ไล่แก้ไขปัญหาที่ละจุด และแยกส่วน เฉพาะอาการ

ลักษณะของนักคิด

นักคิดที่ดี	นักคิดที่ไม่ดี
รับข้อมูลตามความเข้าใจของตน	ใช้วิธีจำโดยปราศจากความเข้าใจ
ไม่ละเลยแม้ข้อมูลจะกำกวม ไม่รีบด่วนสรุป	รวบรัด และรีบด่วนสรุป
พยายามหาทางเลือกที่แตกต่าง	พึงพอใจกับความพยายามครั้งแรก
เก็บไว้เผื่อคิดได้ต่ออีก	ยกเลิก หยุดคิด
ไตรตรองอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ตั้งใจค้นหาให้กว้าง	คิดอย่างเร่งรีบ ขาดการไตร่ตรอง ปักใจกับคำตอบเดียว
แก้ปัญหา	ถูกครอบงำด้วยปัญหา
ตัดสินใจด้วยตนเอง	ตัดสินใจตามเพื่อนหรือกลุ่มเพื่อน
มีความคิดริเริ่ม มีทิศทางของตนเอง	ต้องการการกระตุ้นบ่อยๆ
กล้าเสี่ยง เรียนรู้จากความผิดพลาด	ไม่กล้าเสี่ยง กลัวความผิดพลาด
มีความยืดหยุ่นและมีจินตนาการ	จมปลักอยู่กับความคุ้นหรือเคยชิน
พิจารณาทางเลือกที่แตกต่าง	มองปัญหาหรือสถานการณ์ทางเดียว

แผนที่ความคิด (Mind map) คือ เครื่องมือที่จะช่วยให้เราคิดและเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายมุมมอง กว้างขวาง และชัดเจน กว่าการบันทึกเป็นตัวอักษรที่ยังไม่ได้จัดระบบความคิด โดยเขียนในรูปแบบเหมือนต้นไม้ ที่แตกกิ่งก้านออกไป โดยมีการจัดลำดับเรื่องราวก่อน-หลัง เนื้อหา/ประเด็น/ข้อหลัก (key concept) จะใช้เส้นหนา ส่วนเส้นย่อยต่อจากเส้นหนา(Keyword) จะเป็นเนื้อหาที่สัมพันธ์เชื่อมโยงที่แตกแขนงออกไป มีการใช้สีที่แตกต่างในแผนที่ความคิด (Mind map) เพราะสีจะช่วยการยกระดับความคิด เพลินตา และกระตุ้นสมองทั้งซีกซ้ายและซีกขวา





ชื่อรายวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)
ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๐๙.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๒.๐๐ น.

การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน

ความหมายของชุมชน ชุมชนหมายถึง พื้นที่ที่มีกลุ่มที่พักอาศัยของประชาชนในลักษณะใดก็ได้อยู่ร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นในเมือง หรือชนบท โดยในด้านกายภาพมีสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านการดำเนินชีวิตร่วมกัน เช่น ถนนหนทาง ไฟฟ้า ประปา วัด โรงเรียน เป็นต้น และคนกลุ่มนี้มีลักษณะทางสังคม ตลอดจนกิจกรรมทางสังคม และเศรษฐกิจ บางอย่างร่วมกันชัดเจน และขอบเขตของชุมชนจะมีอาณาบริเวณที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นขอบเขตทางธรรมชาติ หรือขอบเขตที่สร้างขึ้นเองก็ตาม

ความหมายของการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

การบริหารการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ภาครัฐมีการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ ที่มีการนำผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจ การดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่ที่เป็นนวัตกรรม ได้แก่

๑. การปรับวิธีการทำงาน
๒. การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน
๓. ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การออกกฎ ระเบียบ และนโยบายของหน่วยงาน ที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และการแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการที่ทำงานร่วมกับประชาชน ร่วมรับผลประโยชน์และร่วมรับผิดชอบในการออกกฎระเบียบการให้บริการสาธารณะต่างๆ

การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นองค์ประกอบสำคัญของประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วมระบบประชาธิปไตยเป็นการปกครองของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน ถ้าขาดประชาชน ก็ไม่มีประชาธิปไตยการจะบรรลุได้ต้องสร้างวัฒนธรรมการบริหารจัดการภาครัฐที่ให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประโยชน์ของการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

- การตัดสินใจที่มีคุณค่าและความหมาย
- ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแบบสร้างสรรค์ สิ่งที่ควรปรับปรุงเพื่อให้ประชาชนเข้ามาใช้บริการ e– Participation ของรัฐ
- การเชื่อมโยงให้มีใช้บริการของรัฐให้เป็น สามารถเข้าถึง บริการของรัฐช่องทางการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับคำนิยามของคนไทยที่ชอบเล่นให้โซเชียลมีเดีย เช่น Line Facebook Instagram

ประโยชน์ของ e – Participation ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น สามารถเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขแก่รัฐ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงต่อไป การจัดเก็บและดึงข้อมูลภาครัฐสะดวกและรวดเร็วขึ้น ตัวอย่าง e – Participation เช่น การจองใบขับขี่รถยนต์ออนไลน์ คนละครึ่ง การร่วมแสดงความคิดเห็นด้านกฎหมาย

องค์ประกอบหลักของระบบราชการแบบมีส่วนร่วม

เปิดเผย→ มีส่วนร่วม→ รับฟัง→ โปร่งใส

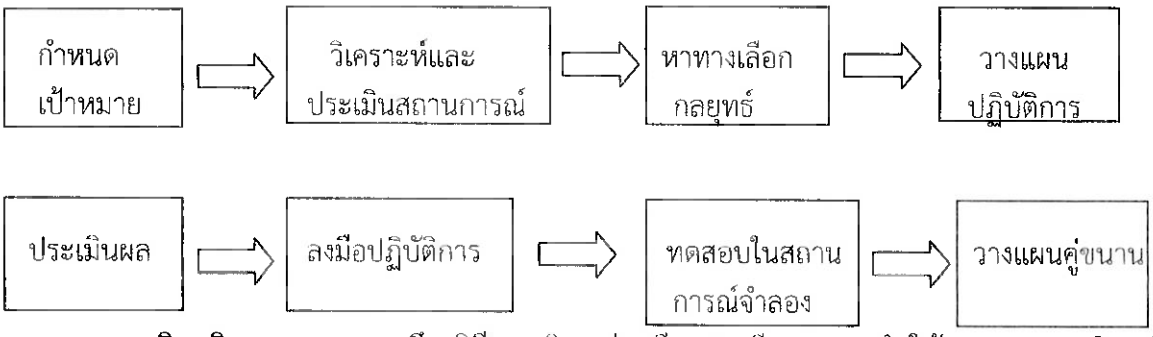
ชื่อรายวิชา การคิดเชิงกลยุทธ์
ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

การคิดเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ ที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งขันหรือหลบหลีกอุปสรรคต่าง ๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึง ความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ลำดับขั้นตอนการคิดเชิงกลยุทธ์



การคิดเชิงระบบ หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบมีเหตุผล ทำให้ผลของการคิดหรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว มีกระบวนการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์รวมและเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นทีม ต้องคิดแบบองค์รวม (Holistic/Wholeness) คิดเป็นเครือข่าย (Networks) คิดเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) คิดแบบมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interaction) คิดอย่างมีขอบเขต (Boundary) และคิดอย่างมีแบบแผน (Pattern)

เรียนรู้จากการศึกษาแลกเปลี่ยน

๑. การนำเสนองานกลุ่มในชั้นเรียนตามหัวข้อ
๒. ข้อเท็จจริง
๓. กรอบแนวความคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อพิจารณา
๕. สรุปและเสนอแนะ

ลักษณะสำคัญของการทำงานเป็นทีม

L = Reader ผู้นำ
T = Task งาน
P = Procedure วิธีการทำงาน
M = Member สมาชิกในทีม

ต้องทำปัจจัย ๔ องค์ประกอบนี้ให้เป็นเนื้อเดียวกันให้ได้ กล้าคิดนอกกรอบ อย่าทำตัวเป็นกบในกะลา ความคิดสร้างสรรค์ อย่าให้อุปสรรคเป็นปัญหา กล้าลองทำอะไรแปลกๆบ้าง หรือกล้าลองทำในสิ่งที่ตัวเองไม่เคยทำ

ชื่อรายวิชา หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ
ผู้บรรยาย พันตำรวจโท สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ปัญหาความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ

กระบวนการยุติธรรมทางอาญา ได้แก่ ตำรวจ ทนายความ อัยการ ศาล หน่วยงานของกระทรวงยุติธรรม และราชทัณฑ์ ซึ่งระบบงานยุติธรรมที่ดำเนินการกับผู้กระทำความผิด เป็นระบบงานที่สัมพันธ์และต่อเนื่องกันไป ตั้งแต่การสืบสวนสอบสวน ไปจนถึงการปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาล และระบบงานยุติธรรมแบ่งแยกอำนาจหน้าที่กันโดยเด็ดขาด

หน่วยงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ ได้แก่.-

- ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ดีเอสไอ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่างๆ คลังจังหวัด
- องค์กรภาคเอกชน ภาคประชาชน (NGO)
- ประชาชน
- สื่อมวลชน

ปัญหาความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การสมยอมการเสนอราคา (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยของรัฐ
- กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ
- หลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างจริงและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้สิทธิทำสัญญา หรือ
- เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน
- ทุจริตในการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดมาตรฐานโดยมุ่งหมาย มิให้แข่งขันหรือกีดกันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม
- รู้ว่ามีพฤติการณ์หรือควรรู้มีฮั้วเกิดขึ้น แต่ละเว้นไม่ยอมยกเลิก
- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ (ที่ไม่ได้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง) กระทำการใดๆโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันเสนอราคาอย่างเป็นธรรม
- นักการเมืองกระทำการใดๆ เพื่อจูงใจกระทำผิดฮั้วกระทำต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ้าหากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดตาม พ.ร.บ.นี้ มีความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ)

ความผิดที่เอกชนทำ

- ร่วมกันเสนอราคา ขอให้หรือรับว่าจะให้ หรือเรียกรับ ข่มขืนใจให้จำยอมรับ ใช้อุบายหลอกลวงหรือทำวิธีการใดๆ โดยทุจริตในการสเนอราคา และกระทำผิดเพื่อนิติบุคคลอื่น

ชื่อรายวิชา การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ
ผู้บรรยาย พันตำรวจโท สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๘ มีดังนี้.-

อำนาจไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๑. ไต่สวนและมีความเห็นกรณีมีการกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

๒. ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

เรื่องกล่าวหาที่อยู่ในอำนาจไต่สวนของ ป.ป.ช.

๑. ผู้กระทำความผิดต้องเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ

๒. กระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

- กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม
- ความผิดอื่นที่กฎหมายกำหนดให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เช่น ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

เจ้าพนักงานของรัฐ ตามกฎหมาย ป.ป.ช.ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น/ รองฯ/ ผู้ช่วยฯ สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่/เจ้าหนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การมอบหมายให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตดำเนินการแทน

พนักงานสอบสวน :กรณีที่ผู้เสียหายได้ร้องทุกข์หรือมีผู้กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีกับเจ้าพนักงานของรัฐหรือบุคคลอื่นใดในข้อหาใดๆ บรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ ป.ป.ช.ให้พนักงานสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง รวมทั้งรวมพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้วส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ (มาตรา ๖๑ ว.๑) เรื่องที่ไม่อยู่ในหน้าที่และอำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช.จะส่งคืนเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องไม่ร้ายแรง มอบหมายให้ดำเนินการ (ส่งเรื่องคืนภายใน ๓๐ วัน) กรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ไม่เห็นด้วย เช่น ผลการดำเนินการตามรายงาน กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องอาจไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือการดำเนินการนั้นจะไม่เที่ยงธรรม คณะกรรมการ ป.ป.ช.มีอำนาจสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจเรียกสำนวนการไต่สวนหรือสอบสวนมาเพื่อดำเนินการได้ โดยจะดำเนินการไต่สวนใหม่ทั้งหมดหรือนำผลการไต่สวนหรือสอบสวนของหน่วยงานของรัฐนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนมาถือเป็นการไต่ส่วนของคณะกรรมการป.ป.ช.ก็ได้

ชื่อรายวิชา การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล
ผู้บรรยาย นางสาวณัฏฐา ภู่เหลือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ประเด็นการอบรม

- นิยามของตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
- ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด
- หลักการสร้างตัวชี้วัด
- ประเภทของตัวชี้วัด
- Workshop ; Roleplay ระดมความคิดสร้างตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด คือ เครื่องมือ หรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จ

ค่าเป้าหมาย เป้าหมายในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ หรือทั้งคู่ โดยต้องระบุระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายไว้อย่างชัดเจนและสมเหตุสมผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้ การประเมินนี้เป็นวิธีการวัดผลทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึงศักยภาพที่ช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น และการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางอาชีพ (areer Development) ที่สำคัญขององค์กรด้วย

ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด

- ติดตามประเมินผล เพื่อให้กิจจมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- แก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต เพื่อลดความผิดพลาดและจุดบกพร่องในการทำงาน
- วัดผลการทำงานและกระตุ้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและโยกย้าย

การจัดทำชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของผลงาน

- ระดับองค์กร
- ระดับสำนัก/กอง
- ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน
- ระดับบุคคล

ประเภทตัวชี้วัด

- เชิงปริมาณ Output/Quantity สามารถนับได้ชัดเจน หน่วยวัด เช่น ร้อยละ จำนวนหรือระยะเวลา เป็นต้น
- เชิงคุณภาพ Outcome/Milestone/Quality
- เป็นลักษณะพรรณนา ขั้นตอน คำอธิบาย

แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ ค่าเป้าหมาย

ชื่อรายวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นางสาวณัฒณา ภู่เหลือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖) มาตรา ๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกม.ว่าด้วยการนั้น และพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มี กม.จัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นอื่นขึ้น แต่ไม่รวมถึง ข้าราชการ กทม.

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และ พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ.๒๕๖๓) (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ.๒๕๐๐) กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๖

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.นี้

เงินเดือนเดิม หมายถึง เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

ทายาทผู้มีสิทธิ หมายถึง บุตร โดยชอบตามกฎหมาย สามีหรือภรรยา บิดามารดา ตามลำดับ

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

- **บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน**-ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด
- **บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ**-ผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป
- **บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ** –อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรืออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้
- **บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน**-มีเวลาราชการสำหรับคำนวณฯ ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว หรือครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ แต่ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ถ้าตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ (แต่จะรับบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณฯตั้งแต่วันที่ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ส่วนผู้ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ ให้มีสิทธินับเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ โดยมีใบ สด.๓ หรือหนังสือรับรองของกรมการเงินกลาโหม

ชื่อรายวิชา หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นายภูรินัท ไชยโช นักวิชาการสำนักคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๙.๐๐ น.

หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

นิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ์

บุคคล ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

องค์ประกอบของนิติกรรม

๑. เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา –ชัดแจ้ง ปริยาย และการนิ่ง
๒. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
๔. มุ่งโดยตรงต่อการถูกมิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๕. ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

- **โมฆะกรรม** คือ นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย เสียเปล่า ไม่มีผลผูกพัน
- **โมฆียกรรม** คือ นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย แต่อาจถูกบอกล้างในภายหลังได้

โมฆะกรรม วัตถุประสงค์ต้องห้าม ขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพ้นวิสัย ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน แบบทำนิติกรรมไม่ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายบังคับไว้ เจตนาไม่ประสงค์ผูกพันตามที่แสดงออกมา

โมฆียกรรม

ความสามารถ -ผู้เยาว์ -คนไร้ความสามารถ -คนเสมือนไร้ความสามารถ –คนวิกลจริต
เจตนา –การแสดงเจตนาวิปริต (สำคัญผิด /กลฉ้อฉล/ข่มขู่)

แบบของนิติกรรม

- จัดทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญา

การแจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียนค่าปรับจากคู่สัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุไว้ด้วย

ชื่อรายวิชา หลักการและแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด

ผู้บรรยาย นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๒๐.๐๐ น.

ความผิดทางละเมิด

๑. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่มาของการตรวจพบความเสียหาย

มาตรา ๘๕ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายวินัยการเงินการคลัง ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหานแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และแจ้งผู้ว่าการทราบ

มาตรา ๙๕ วรรคสอง ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะทุจริต ให้ผู้ว่าการส่งเรื่องให้ ปปช. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป หากมีลักษณะจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายวินัยการเงินการคลัง ให้ผู้ว่าการแจ้งให้พิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และแจ้งผู้ว่าการทราบ

มาตรา ๙๖ ถ้าไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าการกำหนดตามมาตรา ๘๕ หรือ ๙๕ โดยไม่มีเหตุสมควร ผู้ว่าการจะเสนอคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้ ตาม**มาตรา ๙๘** โทษทางปกครองมีดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน

(๓) ปรับทางปกครอง (ปรับเงินเกินเงินเดือน ๑๒ เดือน ของผู้ถูกลงโทษมิได้)

ผู้กำกับดูแลมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อ ๑๒/๑ ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกระทำให้เกิดความเสียหาน หรือมีส่วนกระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

หน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- ประธานไม่อยู่ให้เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
- มติที่ประชุมถือเสียงข้างมาก/ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้
- ตรวจสอบเอกสาร/วัตถุ/สถานที่
- ต้องให้โอกาสแก่ผู้เสียหายได้ชี้แจง
- เสนอความเห็นให้ผู้แต่งตั้งพิจารณา โดยมีข้อเท็จจริง/กฎหมาย/พยานหลักฐาน
- สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน ประชาชน

ชื่อรายวิชา พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
ผู้บรรยาย นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ผู้อนุญาตต้องจัดทำ "คู่มือสำหรับประชาชน" มีรายละเอียด เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ โดยคู่มือสำหรับประชาชนให้ปิดประกาศ ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับคำขออนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

ก) การดำเนินการ กรณีคำขอปรากฏความไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน กรณีหากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน หากไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ต้อง จัดทำบันทึกและดำเนินการบันทึก "ความบกพร่อง"และ"รายการเอกสารหรือหลักฐาน"ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยกำหนด "ระยะเวลา" ที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม และทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ต้องลงนามไว้ในบันทึกนั้นจากนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมอบสำเนาบันทึก ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่ง "คืนคำขอ"ได้โดย "แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน คำขอ" หากในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำข้างต้น ทั้งนี้ ประชาชนผู้ยื่นคำขอ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

ข) การดำเนินการ กรณีคำขอสมบูรณ์หรือครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือ ได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้น โดยอ้างว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้

(๓) หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนแล้ว ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งการพิจารณาแล้วเสร็จหรือเหตุแห่งความล่าช้าตามข้อนี้ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นอันเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๓. ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ประชาชนมีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อกำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาของทางราชการ ลดอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ

การรับรู้ ฟังความคิดเห็นพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

e-Participation

การมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

ปัญหา ๔ ระดับ ที่ทำให้ประชาชนไม่เข้ามาใช้บริการ e-Participation ของรัฐ

ระดับที่ ๑ ประชาชนไม่รู้ว่ามีบริการนี้อยู่

ระดับที่ ๒ ประชาชนรู้ว่ามีบริการ แต่ไม่รู้ว่าต้องใช้บริการที่ไหน

ระดับที่ ๓ ประชาชนรู้ว่ามีบริการ และรู้ว่าใช้บริการที่ไหนแต่ใช้งานยาก

ระดับที่ ๔ ประชาชนใช้แล้วพบปัญหาแล้วมีผลสะท้อนต่อบริการแต่ไม่มีการแก้ไข

ปัญหาประโยชน์ของ e-Participation

๑. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น

๒. สามารถเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ต่อภาครัฐ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงต่อไป

๓. การจัดเก็บและดึงข้อมูลภาครัฐสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น และได้รับข้อเสนอแนะจากประชาชนผู้ใช้บริการได้โดยตรง เพื่อนำไปพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการประชาชนต่อไป

ชื่อรายวิชา หลักการและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น และเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่น
ผู้บรรยาย ว่าที่ร้อยตรี เจษฎา จันทรวีระชัย นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การประชุมสภาครั้งแรก
- การประชุมสามัญ
- การประชุมวิสามัญ

หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อบัญญัติมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป เช่น ข้อบัญญัติเรื่องตลาด เทศบัญญัติสาธารณสุข ฯลฯ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่ประชุมสภาต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ

วาระที่ ๑ ขั้นรับหลักการ
วาระที่ ๒ ขั้นแปรญัตติ
๒.๑ แปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ
๒.๒ แปรญัตติในส่วนของสภาท้องถิ่น
วาระที่ ๓ ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

<u>วาระที่ ๑</u> ขั้นรับหลักการ ให้ที่ประชุมสภาปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติและลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ กรณีไม่รับหลักการให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อยุติความขัดแย้ง

<u>วาระที่ ๒</u> ขั้นแปรญัตติ ที่ประชุมตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓-๗ คน และให้มีการเสนอแล้วรับรองทีละคนจนครบ ต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง การแปรญัตติสมาชิกสามารถเสนอขอลดรายจ่ายขอลดจำนวนเงินที่ตั้งจ่ายไว้ ห้ามแปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่หรือเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินเว้นแต่มีคำรับรองจากผู้บริหารหรือผู้บริหารเป็นผู้แปรญัตติ ยกเว้น อบต. ห้ามแปรญัตติ ในรายการจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพัน ดอกเบี้ยและเงินส่งใช้เงินกู้รายจ่ายที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย

หากมติของคณะกรรมการแปรญัตติไม่เป็นไปตามที่ผู้เสนอคำแปรญัตติ ผู้เสนอมีสิทธิ์ขอสงวนคำแปรญัตติ หากคณะกรรมการแปรญัตติมีความเห็นแย้งกับมติของคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่ คณะกรรมการคนที่ไม่เห็นด้วยกับมติมีสิทธิ์ขอสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติที่ดำเนินการเสร็จแล้วต้องเสนอร่างข้อบัญญัติรายงานผลความเห็นต่อประธานสภาฯ

ชื่อรายวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๔ (Digital Literacy)
ผู้บรรยาย นายชาติชาย สุทธาเวศ รองผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)
วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

AGENDA

- ทำไมการสื่อสารถึงสำคัญในยุคดิจิตัล
- การสื่อสารตอนนี้เราไปถึงไหนกันแล้ว
- ตัวอย่างต่างประเทศและไทย กับรูปแบบการสื่อสาร
- หากจะเป็นนักสื่อสารที่ดี ต้องนึกถึงอะไรบ้าง
- จะทำอย่างไร เมื่อต้องสื่อสารกับคนในองค์กร

องค์ประกอบของการสื่อสาร

- ผู้ส่งสาร (Sender / Encoder)
- ผู้รับสาร (Receiver๒ Deconer)
- สาร (Message)
- ช่องทาง (Channel)

สื่อสารเพื่อ -แจ้งให้ทราบ สอนหรือให้ความรู้ สร้างความบันเทิง เสนอหรือชักจูง กระทำหรือตัดสินใจ

ทักษะที่ต้องมี (Effecive Communication Skills)

- ฟังอย่างตั้งใจเพื่อดูความต้องการ และนำไปสู่การตอบสนอง
- มีกระบวนเพื่อเก็บข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนา
- การนำเสนอข้อมูลที่นำเชื่อถือ มีสิ่งดึงดูดความสนใจ
- การใช้สายตา ท่าทาง สีหน้าประกอบการสื่อสาร
- การทักษะการเขียนเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- การบริหารจัดการความขัดแย้ง การสื่อสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย
- การจัดการน้ำเสียงในการสื่อสารและพูดคุยในโอกาสต่างๆ
- การมีทักษะเพื่อสร้างความสัมพันธ์
- การสร้างเรื่องราวในการส่งประเด็นไปถึงคนฟังให้เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น
- การพัฒนาทักษะในการเจรจาต่อรอง

บทบาทผู้เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในองค์กร

ผู้บริหารระดับสูง กำหนดนโยบาย เป้าหมายสำคัญ จัดให้มีการสื่อสาร กำหนดแนวทางการกำกับดูแลและเป็นแบบอย่างที่ดี

หัวหน้างาน กำหนดเป้าหมายย่อย เพื่อตอบโจทย์เป้าหมายหลัก ถ่ายทอดนโยบาย กำหนด Action plan ๒Team leader เพื่อผลักดันการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับดูแล

ผู้ปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจกับนโยบายในภาพรวม เป้าหมาย ร่วมหากระบวนการและร่วมดำเนินการ และสะท้อนผลการดำเนินงาน (feedback) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในระยะต่อไป

ชื่อรายวิชา หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี
ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ประเด็นหัวข้อ

๑. ความหมาย
๒. การแต่งกายเนื่องในโอกาสต่างๆ
๓. การใช้ราชาศัพท์
๔. แนวทางปฏิบัติในการตั้งเครื่องราชสักการะ
๕. แนวทางการปฏิบัติตนในการเฝ้ารับเสด็จ
๖. การเข้าเฝ้าทูลเกล้าถวายสิ่งของและรับสิ่งของ

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการของงานพระราชพิธี

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑.พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปี โดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒.พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากคณะเจ้าพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี
๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้นนอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

- **พระราชพิธี** พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้ทรงกำหนด
- **รัฐพิธี** รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึง พระบรมวงศานุวงศ์และผู้มีตำแหน่งเฝ้า รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทาน พระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆเป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการพระราชพิธีรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธีรัฐพิธีและพิธีต่างๆ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่าแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศหรือเต็มยศ และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทานการแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครึ่งยศ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลายชนิด คือ

๑. ชนิดติดอกเสื้อ

๒. ชนิดคล้องคอ

๓. ชนิดคล้องคอมีดารา

๔. ชนิดสายสะพาย กรณีที่มีกำหนดนัดหมายระบุสายสะพายไว้ ต้องสวมสายสะพายที่นัดหมาย หากไม่ได้รับพระราชทาน ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบปกติขาว แต่งกายเสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว กางเกงขายาวสำหรับบุรุษ เสื้อคอแบะสีขาว เสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี กระโปรงขาวยาวคลุมเข่าสำหรับสตรี ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบควรแต่งชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยอัมรินทร์ ชุดไทยบรมพิมาน หรือชุดไทยเรือนต้น

ราชาศัพท์ แปลว่า ศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ แต่คำราชาศัพท์ในปัจจุบัน หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลทั่วไปและพระภิกษุสงฆ์ด้วย ดังนั้นการใช้ราชาศัพท์ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จึงเน้นวัฒนธรรมทางประเพณีที่ประณีตงดงามควรรักษาไว้เป็นวัฒนธรรมประจำชาติสืบไป

<u>การทำความเคารพ</u>

การถวายคำนับ เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของบุรุษและสตรีที่สวมเครื่องแบบ กรณีไม่สวมหมวก สำหรับถวายแด่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์ พระราชวงศ์และผู้แทนพระองค์เมื่อมีโอกาสได้เข้าเฝ้าฯ รับเสด็จทูลเกล้าฯ หรือน้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของหรือรับพระราชทานสิ่งของ รวมถึงการถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ และพระบรมรูป

การถอนสายบัว เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของสตรีที่ใช้กันเป็นสากลนิยมสำหรับถวายแด่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์และพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์พระบรมรูป ใช้เฉพาะสตรีที่แต่งกายด้วยชุดสุภาพหรือชุดสากลนิยมหรือชุดไทย

การทำวันทยาหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของบุรุษและสตรีเมื่อแต่งเครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก

การเอางาน ใช้เฉพาะเมื่อสามัญชนหรือเจ้านายราชตระกูลลำดับรองลงมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานสิ่งของจากพระหัตถ์หรือกระทำกิจบางอย่างเฉพาะประทับเช่นเปิดกรวยกระทงดอกไม้ฯลฯ

การหมอบกราบ ใช้แสดงความเคารพพระมหากษัตริย์ลงมาถึงพระบรมวงศ์ ในโอกาสที่เข้าเฝ้าโดยนั่งพับเพียบ เก็บปลายเท้า แล้วจึงหมอบลงให้ศอกทั้งสองข้างถึงพื้น คร่อมเข่าอยู่ด้านล่างเพียงเข่าเดียว มือทั้งสองกระทุ่มทอดลงกับพื้นไม่แบมือราบกับพื้น ก้มศีรษะลงหน้าผากแตะส่วนบนของมือที่ประนม เมื่อกราบแล้วนั่งในท่าพับเพียบเฝ้าตามเดิม

ชื่อรายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม
ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด

การพูด คือ กระบวนการสื่อสารระหว่างบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลกลุ่มหนึ่ง โดยมีภาษา น้ำเสียง และอากัปกิริยา เป็นสื่อ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีอานุภาพที่สุดในโลก เป็นสัญลักษณ์แห่งความเข้าใจระหว่างมนุษย์

แนวคิดพื้นฐานการพูดในที่สาธารณะ

๑. คนทุกคนย่อมพูดได้
๒. การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์
๓. นักพูดที่ดีไม่จำเป็นต้องมีพรสวรรค์
๔. ในโลกนี้ไม่มีใครเก่งจนไม่มีทางที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อีก
๕. การฝึกพูดจะเป็นผลดีต่อบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก

การพูดมีกี่วิธี

๑. วิธีแบบพูดท่องจำ
๓. วิธีพูดแบบอ่านจากร่าง หรือต้นฉบับ
๔. วิธีพูดแบบพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ
๕. วิธีพูดแบบกะทันหัน

ระดับของงานพิธี

- สังสรรค์ บันเทิง
- ไม่มีรูปแบบตามตำรา จัดตามที่คิดว่าดี เช่น งานเลี้ยงส่ง งานเกษียณ งานต้อนรับ
- มีรูปแบบ แต่ยืดยุ่นมากตามท้องถิ่น เช่น งานสู่ขอ งานหมั้น ศาสนพิธีชาวบ้าน กินดอง
- งานที่มีรูปแบบที่นิยมทั่วไป เช่น ศาสนพิธีทั่วไป ฉลองสมรส งานเปิดอบรม งานฌาปนกิจ
- งานที่เคร่งครัดรูปแบบ เช่น มงคลสมรสแบบวัฒนธรรมธรรม รัฐพิธี พิธีพระราชทานเพลิงศพ
- งานที่ต้องมีผู้เชี่ยวชาญ เช่น งานวางศิลาฤกษ์ พิธีพุทธาภิเษก ตัดลูกนิมิต

การพูดในฐานะพิธีกร

- เป็นผู้นำเข้าสู่พิธีการ
- เป็นผู้ประสาน ควบคุม และกำกับ
- เป็นผู้มีความรู้และผู้มีข้อมูลมากที่สุด
- เป็นผู้เชื่อมโยงและขับเคลื่อนกิจกรรม

การกล่าวรายงานในพิธี –คำขึ้นต้น และขอบคุณ การรายงานความเป็นมา รายงานผลการจัดโครงการ เชิญมอบวุฒิบัตร และกล่าวปิด

ระวังการใช้คำ เช่น กำหนดการ-หมายกำหนดการ ไทยธรรม-ไทยทาน นันทนาการ-สันทนาการ การใช้คำนำหน้านาม เช่น ผอ. สจ. ใช้นำหน้าชื่อไม่ได้ เป็นต้น

ชื่อรายวิชา หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร
ผู้บรรยาย นายวีรพงษ์ บุญญานุสนธิ์ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น

- **ภาครัฐ** การวางระบบการขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ระบบสาธารณูปโภค
- **ภาคเอกชน** การจัดโซนนิ่ง ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรม

ก่อให้เกิดปัญหาทำลายสิ่งที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ทำลายธรรมชาติ ป่า พื้นที่สิ่งสำคัญที่ลุ่มต่ำ เกิดที่ดินทิ้งให้รกร้างว่างเปล่า เกิดปัญหาน้ำเสีย เกิดจากโรงแรมโรงงานอุตสาหกรรม เกิดปัญหาขยะเกิดจากชุมชนเมือง ควรแยกขยะการสร้างวินัยในการทิ้งขยะ เกิดปัญหารถติดสร้างวินัยในการให้ซื้อรถให้มีวินัยเพิ่มมากขึ้น การตัดถนน ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการใช้รถและการขนส่งซึ่งเกิดขึ้นทุกชั่วโมงปัญหามลพิษฝุ่นละออง PM ๒.๕ อุตสาหกรรมโรงงาน

ประเภทของผังเมือง = ประเทศ→ภาค →จังหวัด→ ผังเมืองรวม/เฉพาะ

กระบวนการทางผังเมือง → สำรวจ→ วางแผน→ ประกาศใช้บังคับเพื่อควบคุม→ พัฒนา→ ประเมินผล

การผังเมืองส่งเสริมเศรษฐกิจสภาพแวดล้อมที่ดีสังคมสภาพแวดล้อมเพื่อบำรุงรักษาหรือบูรณะสถานที่เพื่อให้เกิดคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรมศิลปกรรม

- อาคารตามกฎหมายผังเมือง
- อาคารที่สร้างอยู่บนดินใต้ดินและบนน้ำรวมถึงสิ่งก่อสร้างทุกชนิด

พระราชบัญญัติผังเมืองปี ๒๕๖๒ ผังเมืองรวมการแก้ไขผังเมืองรวมผู้เสนอ

๑. กรมโยธาธิการและผังเมือง

๒. จังหวัด

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

อาคาร คือบ้าน ตึก โรงเรือน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างอื่น เพื่อให้ อปท.กำหนดงานควบคุมอาคาร เพื่อการขออนุญาตก่อสร้างหรือถอนดัดแปลงอาคารตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ป้าย เหนือพื้นที่สาธารณะและขนาดเกิน ๑ ตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกิน ๑๐ กิโลกรัม

ชื่อรายวิชา ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้บรรยาย ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๒.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational leadership)

เป็นกระบวนการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานและผู้ตามโดยเปลี่ยนแปลงความพยายามของผู้ร่วมงานและผู้ตามให้สูงขึ้นกว่าความพยายามที่คาดหวัง พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานและผู้ตามไปสู่ระดับที่สูงขึ้นและศักยภาพมากขึ้น ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในภารกิจและวิสัยทัศน์ของทีมและขององค์การ จูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้ตามมองให้ไกลเกินกว่าความสนใจของพวกเขาไปสู่ประโยชน์ของกลุ่มองค์การหรือสังคม

ลักษณะการนำ

๑. การนำคนรุ่นน้อง ต้องให้เขาอยู่ข้างหน้าแต่เมื่อเขามองกลับมาต้องเจอเราอยู่ข้างหลังเสมอ

๒. การนำคนที่เป็นเพื่อนต้องเดินไปด้วยกันเดินเคียงข้างกันจับมือไปด้วยกัน

๓. การนำคนที่สูงอายุกว่าเราต้องเดินนำและคอยหันกลับมามองข้างหลังเป็นระยะอย่าทิ้งระยะห่าง

Leader เป็นผู้นำจากการแต่งตั้งหรือผู้นำอย่างเป็นทางการ

Leadership คือภาวะผู้นำหรือผู้นำตามธรรมชาติ ดูจากการกระทำที่ผ่านมา ผลงานที่ผ่านมา ที่คิดว่ายิ่งใหญ่ที่สุดในชีวิต เป็นผู้ที่มีบารมีในตัวเอง สังคมยอมรับ มีความเข้าใจในตัวตนของคนอื่นหรือสังคม มีความภาคภูมิใจในตนเอง

Leadership Skill ทักษะการเป็นผู้นำประกอบด้วย

Interpersonal ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือทักษะที่เราต้องใช้ในชีวิตประจำวัน เมื่อติดต่อสื่อสาร หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งแบบตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม

Influence ผู้มีอิทธิพลหรืออำนาจในการโน้มน้าวหรืออิทธิพลครอบงำ ซึ่งคือพลังอำนาจที่สิ่งหนึ่งหรือใครคนหนึ่งที่สามารถโน้มน้าวพฤติกรรมหรือการกระทำของสิ่งหนึ่งหรือคนหนึ่งไปในทางหนึ่งทางใด

Communication การสื่อสารคือกระบวนการ สำหรับการสื่อสารที่จะต้องมีการส่งสารจากผู้ส่งสารหรืออุปกรณ์เข้ารหัสไปยังผู้รับสาร

Collaboration การทำงานร่วมกันคือการร่วมมือกันทำงานโดยที่ทุกคน ต่างเป็นผู้นำร่วมกันโดยผลัดกันขึ้นมานำตามสถานการณ์และความถนัดด้วยความรับผิดชอบอย่างสมบูรณ์ ไว้วางใจกันและกันร่วมกันสร้างพื้นที่ปลอดภัย เปิดโอกาสให้ทุกคนกล้าตัดสินใจและริเริ่มทำในสิ่งใหม่

Empower people to experiment innovate and execute เรียนรู้เห็นคุณค่า เร็วแต่มีจังหวะ มองภาพใหญ่ เห็นคุณค่าของเมื่อวาน เต็มที่กับวันนี้และดีที่สุดในวันข้างหน้า พร้อมรับความท้าทายของโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง

ชื่อรายวิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้บรรยาย นางสาววิภาพร อินแก้ววงศ์ นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ลงประกาศราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

นิยามที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมพนักงานจ้างเหมาบริการ)

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

การจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไป ที่ อปท.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดย ให้คำนึงถึงความเหมาะสม นอกจากนั้นยังกำหนดให้การจัดงานหรือการจัดกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ไม่เกิน ๑๐% และเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกิน ๕%)

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณี และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วนข้างต้น

หมวดที่ ๒ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒)

การจัดงานในวันสำคัญต้องเป็นไปตามการจัดงานตามระเบียบนี้ คือ เป็นวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา, วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช และวันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อวันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ การจัดงานประเพณี ต้องเป็นไปตามการจัดงานตามระเบียบนี้ คือ เป็นงานประเพณีชาติ เช่น วันลอยกระทง งานวันสงกรานต์ หรืองานประเพณีท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม

อันดีงาม มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม และมีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณี พื้นที่ระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้ ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของประชาชนและในท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖)

กรณีต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรมีต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอลล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขก และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน

ค่ามหรสพ ค่าการแสดงหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง และค่าใช้จ่ายในงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน/วัน

อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน/วัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าสถานที่จัดงาน ค่าเช่าหรือค่าบริการ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่า รื้อถอน, ค่าใช่จ่ายการตกแต่งและจัดสถานที่, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเช่าหรือบริการรถสุขา

ส่วนกรณีมีการจัดประกวด การแข่งขัน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย สำหรับกรรมการตัดสิน คือ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน/วัน สำหรับค่าโล่ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓.๐๐๐ บาท และค่าโล่พระราชทาน ให้เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕.๐๐๐ บาท นอกจากนั้นค่าเงินหรือรางวัลอื่นให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐% ของประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ

หมวดที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙)

การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ได้แก่ ส่งเสริมเด็กเยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา, เสริมสร้างทักษะทางกีฬา, พัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา, ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ เศรษฐกิจของท้องถิ่น และกระชับมิตรกับเมืองไทยในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา เป็นเจ้าภาพการจัดแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการจัดแข่งขันกีฬาอาชีพ

หมวดที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาให้เบิกตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

- ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน หากไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตรา ที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

- ค่าจัดทำเกียรติบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- เงินเหรียญรางวัลหรือของรางวัลนอกเหนือจากนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิดปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิดปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิดปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียน ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ คือ ๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท และ ๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศมาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่าย คือ ๑) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคน/วัน และกรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อคนวัน และ ๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด (ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙)

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงาน หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน คณะผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ชื่อรายวิชา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ผู้บรรยาย นางสาว ศิลิกา การดี นักวิชาการคลังฯ สน.ทค. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ **ช่วงเวลา** เวลา ๑๓.๐๐ น. **ถึง** เวลา ๑๖.๐๐ น.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การจัดทำราคากลาง ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

(๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานการอื่นกำหนด

(๔) เสื่อมราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ

- กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ (๑) ก่อน
- กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓)
- กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการซื้อหรือจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. วิธีคัดเลือก ต้องหาร้านมาเสนออย่างน้อย ๒-๓ รายตามมาตรา ๕๖ ทุกข้อมีอิสระจากกันหมดเข้าข้อไหนสามารถใช้ข้อนั้นได้เลย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขมาตรา ๕๖ (๒) ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

การแบ่งซื้อหรือจ้าง คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้

๑. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือ

๒. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๑. ประกาศทางเว็บไซต์

๒. ปิดประกาศ

๓. แจ้งผลทาง E-mail

การลงนามสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ

- หน่วยงานต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการเห็นด้วย→แจ้งผู้อุทธรณ์หากไม่เห็นด้วย ให้รายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ครบกำหนด

- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน สามารถขยายได้ ๓๐ วัน สามารถขยายระยะเวลาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

- แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไม่พอใจมีสิทธิ์ฟ้องศาลเพื่อให้ หน่วยงานชดใช้ค่าเสียหายได้

การทำสัญญาให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด

ผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์

- โหลดเอกสารฟรี แต่ไม่ยื่นเอกสาร -ไม่มีสิทธิ์อุทธรณ์
- ยื่นเอกสาร แต่ไม่ชนะ -มีสิทธิ์อุทธรณ์
- ผู้ชนะ -ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

หากมีผู้ยื่นเอกสารเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯตัดสินใจ

- ยกเลิก –ไม่ต้องปริ้นท์เอกสาร
- ดำเนินการต่อ – ให้ปริ้นท์เอกสารออกมาพิจารณา หากผ่านคุณสมบัติ ได้ผู้ชนะ (ถ้าเสนอราคาสูงเกิน ๑๐% ของงบประมาณ ให้ยกเลิก)

พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- กำหนดสเปคหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่เว็ปไซต์ http://sp.pcd.go.th
- หากมี ๑ ราย ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากมีตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้ดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือก แต่หากไม่มีข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ให้ดำเนินการโดยวิธีการที่กำหนดตาม พ.ร.บ.

ชื่อรายวิชา การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นายเศรษฐพงศ์ แหล่งสท้าน นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๙.๐๐ น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

หลักการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น เน้นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ การดำเนินการทางวินัยเป็นการบริหารงานบุคคล พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๑ กฎหมายฉบับแรก การบริหารงานบุคคล นำระบบคุณธรรม ตามกฎหมายฉบับแรก กำหนดการคัดคนออกจากระบบราชการกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเรียงตามลำดับการเกิดข้อบังคับใช้

๑. รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. กฎหมายจัดตั้ง อปท.หรือกฎหมายอื่น กรณีงานบุคคล

๓. กฎหมายระเบียบข้าราชการ

๔. กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๕ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการบริหารงานบุคคล

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ถ้านายก อปท. ให้อำนาจตามหลักเกณฑ์ตาม ก.จังหวัด การโต้แย้งได้ที่ ก.จังหวัด การใช้อำนาจของนายก อปท. ในการบริหารงานบุคคล

หลักการเทียบกฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เทียบเท่าระเบียบ
- ก.ที่มีฐานะเทียบเท่า ก.พ. คือ ก. จังหวัด
- คำสั่งหัวหน้า คสช.เทียบเท่า พ.ร.บ.

วินัยกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ

๒. กฎหมายอาญากฎหมายความรับผิดทางละเมิด

๓. กฎหมายล้มละลาย

๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ

๕. กฎหมายอื่น ๆ

วินัยเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

<u>เกณฑ์ในการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับ

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๕ จะนำเหตุถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุไม่พิจารณาเลื่อน ขั้น ไม่ได้

ข้อ ๑๖ ถ้าไม่เลื่อนขั้นเหตุใดแล้ว จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเพราะเหตุใดจากการกระทำผิดเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๗ ถ้าผลวินัยหรืออาญาถึงที่สุดแล้วทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานให้นายก อปท. พิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นใหม่ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๒๓ ผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่เลื่อนขั้น

๒. การเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งระดับชำนาญการ

ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ สายบริหารกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหา ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐาน

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ตนเอง ข้อ ๑๓

๒. ประเทศชาติ ข้อ ๖ ข้อ ๑๑

๓. ประชาชน ข้อ ๑๙

๔. ผู้บังคับบัญชา ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

๕. หน้าที่ราชการ ข้อ ๓ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒

๖. ผู้ร่วมงาน ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓/๑

กรณีที่ไม่ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒๔ วรรค ๔

๑. กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วตามข้อ ๒๔ วรรค ๔

๒. กรณีหน่วยงานอื่นใดดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่

๓. กรณี สตง. ชี้มูลความผิด

๔. กรณีอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งเรื่องตามนัยมาตรา ๖๔ โดยมีความเห็นว่าพฤติกรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการกระทำผิดวินัย

วินัยกับการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ

๒. กฎหมายอาญา / กฎหมายความรับผิดทางละเมิด

๓. กฎหมายล้มละลาย

๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ

๕. กฎหมายอื่นๆ

<u>เกณฑ์ในการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับ

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๕ จะนำเหตุถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุไม่พิจารณาเลื่อน ขั้น ไม่ได้

ข้อ ๑๖ ถ้าไม่เลื่อนขั้นเหตุใดแล้ว จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเพราะเหตุใดจากการกระทำผิดเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๗ ถ้าผลวินัยหรืออาญาถึงที่สุดแล้วทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานให้นายก อปท. พิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นใหม่ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๒๓ ผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่เลื่อนขั้น

๒. การเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งระดับชำนาญการ

ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ สายบริหารกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหา ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐาน

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ตนเอง ข้อ ๑๓

๒. ประเทศชาติ ข้อ ๖ ข้อ ๑๑

๓. ประชาชน ข้อ ๑๙

๔. ผู้บังคับบัญชา ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

๕. หน้าที่ราชการ ข้อ ๓ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒

๖. ผู้ร่วมงาน ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓/๑

กรณีที่ไม่ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒๔ วรรค ๔

๑. กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วตามข้อ ๒๔ วรรค ๔

๒. กรณีหน่วยงานอื่นใดดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่

๓. กรณี สตง. ชี้มูลความผิด

๔. กรณีอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งเรื่องตามนัยมาตรา ๖๔ โดยมีความเห็นว่าพฤติกรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการกระทำผิดวินัย

วินัยกับการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ

๒. กฎหมายอาญา / กฎหมายความรับผิดทางละเมิด

๓. กฎหมายล้มละลาย

๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ

๕. กฎหมายอื่นๆ

ชื่อรายวิชา การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
ผู้บรรยาย นายชยุต แก้วมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลาง ก.ถ. จำนวน ๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการก ก.กลาง จำนวน ๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการ ก.จังหวัด จำนวน ก.จ.จ. ๑๒ คน ก.ท.จ. ๑๘ คน. ก.อบต.๒๗ คน

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. ก.ถ. กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบ คุณธรรมและพัฒนา HR รองรับการกระจายอำนาจ

๒. ก.กลาง ประกอบด้วย ก.จ. ก.ท ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไป

๓. ก.จังหวัด ประกอบด้วย ก.จ.จ. ก.ท.จ ก.อบต.จังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล อบจ. เทศบาล อบต. เมืองพัทยา

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

การวางแผนอัตรากำลัง

- กำหนดโครงสร้าง
- การกำหนดตำแหน่งและการเงินเดือน
- การสรรหาและเลือกสรร

การบรรจุแต่งตั้ง

- การทดลองการปฏิบัติงาน
- การบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและพ้นจากตำแหน่ง

การประเมินผล

- การประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- เกษียณอายุราชการ

การสรรหา

- **การคัดเลือก** คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งสายงานเดิมให้มีระดับสูงขึ้น
- **การสอบคัดเลือก** คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งอีกสายงานหนึ่ง
- **การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง** เมื่อตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง อปท.จะต้องรายงานตำแหน่งว่างต่อสำนักงาน ก.จ. ภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้า ๖๐ วัน

สรุปการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันที่ ๒๕-๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๒๑.๐๐ น.

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทางโครงการได้มีกิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ในวันที่ ๒๕-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยดำเนินการศึกษาการใช้งาน Application Canva คือ แพลตฟอร์มออกแบบกราฟิก ไม่ว่าจะเป็นชิ้นงานเพื่อใช้ในการจัดทำ Social Media, Presentation, งานสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงภาพเคลื่อนไหว **ประโยชน์ของแอพ Canva คือ** สามารถสร้างรูปภาพหรือวีดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกใช้มากมาย และการทำกิจกรรมกลุ่ม เพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการ ในเรื่อง **แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)**

การวางแผนงบประมาณ

- จัดทำข้อเสนอวงเงินงบประมาณเบื้องต้น
- จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
- กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การทบทวนงบประมาณ

- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา
- รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART)
- ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด
- ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
- จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จะเป็นการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์
- จัดทำคำของบประมาณ
- พิจารณาคำของบประมาณ
- จัดทำร่าง พรบ. งบประมาณ
- เสนอร่าง พรบ. งบประมาณ

การอนุมัติ งบประมาณ

- พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ โดยฝ่ายนิติบัญญัติ
- การตราพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

การบริหารงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดสรรงบประมาณ
- การใช้จ่ายงบประมาณ
- โอน/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- งบกลาง
- เงินนอกงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดบริการสาธารณะ

๑ การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา

๒. การจัดบริการสาธารณะด้านสังคม

๓. การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔. การจัดบริการสาธารณะด้านการบริหารจัดการ

๕. การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม

รายการเงินอุดหนุนทั่วไป (รายจ่ายประจำ)

๑. ชดเชยรายได้ในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้

๓. เงินเดือนและค่าจ้างฯ ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน

๔. ค่าใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

๕. เงินชดเชยรายได้ฯ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (รายจ่ายลงทุน) เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสาร

หลักเกณฑ์การพิจารณางบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สอดคล้องแผนระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ แผนพัฒนาจังหวัด บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ : เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์ พิจารณาจัดสรรให้ตามภารกิจ/ กลุ่มเป้าหมาย /ค่าใช้จ่าย/ Unit Cost ตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม.กำหนด และความจำเป็นในการใช้จ่าย

ส่วนที่ ๒ : เงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจถ่ายโอน จัดสรรตามสูตรความเป็นธรรม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระ ในการใช้จ่ายฯ ตามความเห็นชอบของ สภาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ : เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - จัดสรรตามสูตรความเป็นธรรม – เรียงลำดับความสำคัญ – ตรวจสอบความพร้อม , ความซ้ำซ้อน - บัญชีราคามาตรฐาน - สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย ≥๑๐ ลบ. ขึ้นไป ให้ใช้เงินนอกงปม. สมทบ ร้อยละ ๑๐

ส่วนที่ ๕ :รายการที่เสนอตั้งงบประมาณ เป็นรายการที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ถ.) ให้ความเห็นชอบทุกรายการ

สูตรความเป็นธรรม - เฉลี่ยเท่ากัน ร้อยละ ๓๐

- ขนาดพื้นที่ ร้อยละ ๑๕
- จำนวนประชากร ร้อยละ ๑๕
- ผกผันกับรายได้ ร้อยละ ๔๐

๒. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์ม Excel Templates หน่วยรับงบประมาณจัดทำแบบฟอร์ม ดังนี้

๑) แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติรายการ)

๒) แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติหน่วยรับงบประมาณ)

๓) โดยดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์ม Excel Templates พร้อมทั้งศึกษาแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จากระบบ BBL ผ่านทาง URL ทาง website https://bbl.bb.go.th/bbl๖๕ และส่งไฟล์ที่ดำเนินการบันทึกเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงบปรานตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทาง Email : cbo.stg @bb.go.th ทั้งนี้ การบันทึกคำของบประมาณให้บันทึกเป็นหลักร้อยเท่านั้น ห้ามบันทึกเป็นหลักสิบหลักหน่วย

๒.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์ม Excel Templates การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ BBL

๒.๓ แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติรายการ)

๒.๔ แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติหน่วยรับงบประมาณ)

๒.๕ รวบรวมและจัดส่ง Files Excel Templates ทาง E-mail : cbo.stg@bb.go.th

๑) แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติรายการ) หน่วยรับงบประมาณจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(Excel Templates : มิติรายการ) ประกอบด้วยกิจกรรมการจัดบริการสาธารณะ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารจัดการ ภายใต้งบเงินอุดหนุน ๒ ประเภท ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยสำนักงบประมาณมีการกำหนดรหัส ดังนี้ (รายละเอียดตามที่ปรากฏในคู่มือฯ)

๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Excel Templates : มิติรายการ) กิจกรรมการจัดบริการสาธารณะ

- ด้านการศึกษา รหัสที่ ๑
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน รหัสที่ ๒
- ด้านสังคม รหัสที่ ๓
- ด้านสิ่งแวดล้อม รหัสที่ ๔
- ด้านการบริหารจัดการ รหัสที่ ๕

ประเภทงบรายจ่าย

- เงินอุดหนุนทั่วไป รหัสที่ ๑
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รหัสที่ ๒

รายการค่าใช้จ่าย รหัสรายการตามคู่มือฯ

ชื่อรายวิชา หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นายสมฤดี คชายั่งยืน คณะกรรมการการเลือกตั้ง
วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

หลักการ/สาระสำคัญของกฎหมายการเลือกตั้งท้องถิ่น

๑. แก้ไขให้สอดคล้องกัลป์รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. แก้ไขให้สอดคล้องกับ พ.ร.ป.ว่าด้วย คกก.กกต.
๓. แก้ไขให้สอดคล้องกับ พ.ร.ป.ว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส.
๔. แก้ไขปัญหาการบริหารจัดการเลือกตั้งให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑. มาตราสำคัญพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

"หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเมืองพัทยา และหัวหน้าพนักงานหรือหัวหน้าข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

มาตรา ๗ กรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการเลือกตั้ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดหรือเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง รวมทั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือปฏิบัติตามคำสั่งของศาลอันเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ หากได้กระทำโดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครอง ไม่ต้องรับผิดทั้ง ทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๑๑ ให้จัดการเลือกตั้งภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ เว้นแต่ในกรณีของสมาชิกสภาท้องถิ่นถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้

ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สมาชิกภาพของผู้ได้รับเลือกตั้งเริ่มนับแต่วันเลือกตั้งและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่

คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจมีคำสั่งให้ย่นหรือขยายระยะเวลาให้มีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นเมื่อมีพฤติการณ์พิเศษ โดยต้องระบุเหตุผลการมีคำสั่งดังกล่าวด้วย

มาตรา ๒๔ การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ตามมาตรา ๒๓ ให้คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางมาใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑)ให้ใช้เขตหมู่บ้านเป็นเขตหน่วยเลือกตั้ง....จำนวนน้อยจะรวมสองหมู่บ้านก็ได้, เทศบาล พัทยา กทม.หรือเขตชุมชนหนาแน่นอาจใช้แนวถนน ตรอก ซอย หรือแยก คลองหรือแม่น้ำ เป็นแนวเขตหน่วยเลือกตั้งได้

(๒)ให้ถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งละหนึ่งพันคนเป็นประมาณ (ถ้าไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัยจะกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพิ่มขึ้นโดยให้มีจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งน้อยกว่าหนึ่งพันคนก็ได้)

ที่เลือกตั้งตามมาตรา ๒๓ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนเข้าออกได้สะดวกและมีป้ายหรือเครื่องหมายอื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตบริเวณของที่เลือกตั้งตามลักษณะของท้องที่และภูมิประเทศไว้ด้วย และเพื่อประโยชน์ ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหรือเพื่อความปลอดภัยของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดที่เลือกตั้งนอกเขตของหน่วยเลือกตั้งก็ได้ แต่ต้องอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยเลือกตั้งนั้น

มาตรา ๒๕ ให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) รับสมัครเลือกตั้ง

(๒) กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

(๓) แต่งตั้งและจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง

(๔) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการเพิ่มชื่อหรือถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๖) ดำเนินการอื่นอันจำเป็นเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ตาม (๒) (๓) (๔) กกต.ท้องถิ่นต้องเห็นชอบ

ในกรณีที่ปรากฏว่า หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้มีส่วนได้กับผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่าอาจก่อให้เกิดความไม่สุจริตหรือเที่ยงธรรมในการเลือกตั้ง หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใด คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจแต่งตั้ง ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอ เป็นผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสี่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการเลือกตั้งมีหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งและสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๖ ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจาก ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นเขตเลือกตั้งหรือในเขตอำเภอท้องที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่ โดยจะแต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดหรืออำเภอนั้น แล้วแต่กรณีซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐไม่เกินสองคน ด้วยก็ได้ แต่มิให้ แต่งตั้งจาก ข้าราชการ/พนักงาน หรือลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่แต่งตั้งทำหน้าที่ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการดังกล่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และจำนวนของ กกต.ท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กกต.กำหนด (อาจมอบให้ ผอ.กต.จว.ลงนามแทนได้)

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้ความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้ง และการแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการเพิ่มชื่อหรือถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) กำกับดูแล และอำนวยการการเลือกตั้ง การลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๔) กำหนดสถานที่รวบรวมผลคะแนน และรวบรวมผลคะแนนของทุกหน่วยเลือกตั้งและรายงานผลการเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติการใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดมี อำนาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการเลือกตั้งได้ตามสมควร

มาตรา ๒๘ ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ห้าคน มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกเสียงลงคะแนนในที่เลือกตั้งและนับคะแนนของหน่วยเลือกตั้งแต่ละแห่ง

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อย สองคน เพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการฝึกอบรม คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ในกรณีที่กรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ตรวจการเลือกตั้งพบเห็นว่ากรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดที่จะเป็นเหตุทำให้การเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรมหรือเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเปลี่ยนกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งได้ตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๙ ก่อนวันเลือกตั้ง หากมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่ครบจำนวน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งให้ได้ครบจำนวน

ในวันเลือกตั้ง ถ้าถึงเวลาเปิดการคะแนนเลือกตั้งแล้วมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนแต่มาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้นรายงานให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพิ่มเติมให้ครบจำนวนก่อนการนับคะแนนเลือกตั้ง

ในกรณีตามวรรคสอง หากไม่มีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่เลยหรือมาแต่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยเลือกตั้งนั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๓๐ เมื่อมีการเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้นให้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งได้

มาตรา ๓๘ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทย..แปลงสัญชาติ ต้องห้าปี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีในวันเลือกตั้ง

(๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีย้ายทะเบียนบ้านออกจากเขตเลือกตั้งหนึ่งไปยังอีกเขตเลือกตั้งหนึ่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน อันทำให้มีชื่อน้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้งให้บุคคลนั้น มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้ายเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๓๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่

(๓) ต้องคุมขังโดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) มีลักษณะอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

มาตรา ๔๒ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้ใดไม่ไปใช้ สิทธิเลือกตั้งโดยมิได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งแล้ว แต่เหตุนั้นมิใช่เหตุอันสมควรผู้นั้นถูกจำกัดสิทธิ ดังนี้...

(๑) สมัคร สส. ,สภาท้องถิ่น, ผู้บริหารท้องถิ่น, หรือ สว.

(๒) สมัครรับเลือกเป็น กำนันและผู้ใหญ่บ้าน.

(๓) เข้าชื่อร้องขอถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ดำรงตำแหน่ง ขรก.การเมือง และ ขรก.รัฐสภา ฝ่ายการเมือง ตามกม.

(๕) ดำรงตำแหน่ง รอง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ประธานที่ปรึกษาที่ปรึกษาหรือ คณะที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกม.อปท.

(๖) ดำรงตำแหน่ง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาและเลขานุการรองประธานสภาท้องถิ่น

การจำกัดสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดเวลาครั้งละสองปีนับแต่วันเลือกตั้งครั้งที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง หากในการเลือกตั้งครั้งต่อไปผู้นั้นไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งอีก ให้นับเวลาการจำกัดสิทธิครั้งหลังนี้โดยนับจากวันที่มิได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งครั้งใหม่ และหากกำหนดเวลาการจำกัดสิทธิครั้งก่อนยังเหลืออยู่เท่าใดให้กำหนดเวลาการจำกัดสิทธินั้นสิ้นสุดลง

มาตรา ๔๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปี นับถึงวันเลือกตั้งสำหรับ ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีอายุตามที่กฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อปท.ที่สมัครรับเลือกตั้งในวันสมัครรับเลือกตั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.กำหนด

มาตรา ๕๓ เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ออกหลักฐานการรับสมัครรับเลือกตั้งให้แก่ผู้สมัครตามมาตรา ๕๑ วรรคสองแล้ว ผู้สมัครจะถอนการสมัครมิได้

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดลงสมัครโดยรู้อยู่แล้วว่าตนเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือต้องห้ามสมัครรับเลือกตั้ง โทษจำคุกหนึ่งปีถึงสิบปี และปรับสองหมื่นถึงสองแสนบาทและให้ศาลสั่งเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง ยี่สิบปี

มาตรา ๕๔ ห้ามมิให้ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ตนสมัครรับเลือกตั้ง

ห้ามมิให้ผู้ใด เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือจัดเตรียมเพื่อจะให้ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่ผู้ใดเพื่อให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นสมัครรับเลือกตั้ง (ถือเป็นการกระทำผิดอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง โทษ จำคุก ๑-๑๐ ปี หรือ ปรับ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับและเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง ๒๐ ปี

มาตรา ๑๔๑ ผู้ใดกระทำความผิดตาม พ.ร.บ.นี้นอกราชอาณาจักร จะต้องรับโทษในราชอาณาจักร และการกระทำของผู้เป็นตัวการด้วยกัน ผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดนั้น แม้จะกระทำนอกราชอาณาจักร ให้ถือว่าตัวการผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดได้กระทำในราชอาณาจักร

ชื่อรายวิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน
ผู้บรรยาย นางบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียน หรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร งานสารบรรณ การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ดังนี้

๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการไปมาระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการกับเอกชน บุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร/ หนังสือจากระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์

๒. ชั้นความเร็วของเอกสาร

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ส่วนหนังสือที่ไม่ได้ระบุชั้นความเร็วให้ปฏิบัติตามปกติ ดูจากเนื้อหากำหนดระยะเวลาในหนังสือ หากหนังสือมาเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องทำ ก็ต้องปฏิบัติโดยประสานกับเจ้าของเรื่อง แจ้งความล่าช้าว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ชนิดของหนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก แบบพิธี ใช้ครุฑ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคลภายนอก ใช้ครุฑขนาด ๓ ซม. เท้างุ้ม
- หนังสือภายใน ใช้บันทึกข้อความ ครุฑขนาด ๑.๕ ซม. ติดต่อภายในหน่วนงาน
- หนังสือประทับตรา ใช้สีแดงประทับตรา หน่วยงานที่จัดทำคือ ระดับกรม จังหวัด เรื่องที่ใช้เกี่ยวกับขอรายละเอียด ส่งสำเนาหนังสือ ตอบรับ แจ้งผลงาน เตือน หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ใช้
- หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
- หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม หนังสืออื่นๆ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น)

๔. การรับและการส่งหนังสือ

- การรับ ประทับตรามุมขวา ส่วนราชการ เลขรับ วันที่ เวลา
- การส่ง ลงทะเบียนส่ง วัน เดือน ปี เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ

๕. การเขียนหนังสือราชการ

- เขียนเรื่องอะไร
- ถึงใครคำขึ้นต้น ลงท้าย
- ทำไม อย่างไร

ถูกต้อง สาระครบ ชัดเจน กะทัดรัด บรรลุวัตถุประสงค์ ลำดับความดี มีเอกภาพ เชื่อมโยงสัมพันธ์ ตรงประเด็น สุภาพ

๖. เขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

๗. ชั้นความลับ

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

๘. หลักการเขียน "เรื่อง" ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ ค้น อ้างอิงได้ง่าย

๙. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ย่อหน้า บันทึก หนังสืออื่น

<u>องค์ประกอบหนังสือภายนอก</u> (ตามแบบระเบียบงานสารบรรณ)

- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) , ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- ที่หนังสือ , ส่วนราชการ , วัน เดือน ปี
- เรื่อง , เรียน , อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ข้อความขึ้นต้น ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก (เรื่องใหม่ไม่ลงท้ายว่า นั้น)
- ตาม ตามที่ เป็นเรื่องเก่า
- คำลงท้าย เช่น ขอแสดงความนับถือ
- ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร ที่ส่วนราชการท้ายหนังสือ ใส่จากใหญ่ไปเล็ก
- ระยะห่างขอบกระดาษ ด้านบน ๑.๕ ซม. กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.
- ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

- ระยะห่างข้อความ ๑ Enter + Before ๖pt
- ระยะห่างระหว่างข้อความกับคำลงท้าย ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- ระยะห่างระหว่างคำลงท้ายกับชื่อ เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter
- ระยะห่างระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการ เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

<u>องค์ประกอบหนังสือภายใน</u>

- คือบันทึกข้อความ ครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม.
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) , ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- ส่วนราชการ ใส่กองก่อนงาน และให้มีเส้นปะด้วย
- ที่ วันที่
- เรื่อง ใส่เส้นปะเฉพาะบรรทัดแรก หากมีต่อบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีเส้นปะ
- คำขึ้นต้น พิมพ์ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา
- ข้อความ
- ลงชื่อ

*****ไม่มีคำลงท้าย ไม่มีเส้นทึบยาวระหว่างเรื่องกับเรียน**

บันทึก ใช้ในหน่วยงานระดับส่วนราชการ เช่น การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสั่งการ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกขออนุญาต อนุมัติ บันทึกเสนอความเห็น เป็นหนังสือชนิดที่ ๖ (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น)

หลักการบันทึก

- ปัญหา ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา
- ข้อเท็จจริง ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่อง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ข้อเสนอ

รายงานการประชุม เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ตามแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ ๒๕

การรับรองรายงานการประชุม ๓ ชนิด

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้นเลย กรณีเร่งด่วน

๒. รับรองในครั้งถัดไป

๓. แจ้งเวียน

หลักการจัดทำหนังสือราชการ หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายกำกวม หลีกเลี่ยงการเขียนวกวน หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

ชื่อกิจกรรม สรุปการศึกษาดูงาน
ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมการศึกษาดูงานในหลักสูตร การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีดังนี้

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑) ศึกษาดูงานอนุสรณ์สถานแห่งชาติ จังหวัดปทุมธานี รับฟังการบรรยายสรุปเรื่อง สถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติ และสร้างจิตสำนึกของความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์" และพาเยี่ยมชมนิทรรศการความเป็นมาของชาติไทยและบูรพมหากษัตริย์ในแต่ละยุคสมัย พร้อมถาม – ตอบข้อซักถาม

๒) ศึกษาดูงานเทศบาลเมืองคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี เพื่อรับฟังบรรยายสรุปเรื่อง "การบริหารจัดการขยะชุมชนและการจัดการสิ่งปฏิกูลของ อปท.แบบมืออาชีพ และเยี่ยมชมบ่อหมักสิ่งปฏิกูล การนำไปใช้ในประโยชน์ต่างๆ เช่น ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ ทำปุ๋ยอัดเม็ด แปรรูปสิ่งประดิษฐ์จากขยะ เป็นต้น

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเขมชาติแก่งเสี้ยน(กลุ่มสายใยต้นกล้า) จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อรับฟังบรรยายสรุปและศึกษาดูงาน เรื่อง การผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้าน ตามภูมิปัญญาท้องถิ่น การรวมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น และเยี่ยมชมผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง

ชื่อรายวิชา ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.
ผู้บรรยาย นางสาววิภาพร อินแก้ววงศ์ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑) โครงการต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)

(๒) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๗)

(๓) โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรคแรก)

(๔) ต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ระเบียบข้อ ๔)

(๕) ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการและแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ระเบียบข้อ ๑๒๓ วรรค ๒ ถึง ข้อ ๒๐)

(๖) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ได้มีใครบ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒)

การไปศึกษาดูงาน

(๑) โครงการสิ้นสุดตอนเดินทางถึงสำนักงาน แต่ต้องกำหนดเวลาถึงสำนักงานไว้ด้วย

(๒) การเบิกค่าอาหารในวันที่ไปดูงานให้ดูสถานที่ดูงานในการเบิก ดูงานของส่วนราชการเบิกในอัตราของส่วนราชการ ดูงานในสถานที่เอกชนเบิกในอัตราเอกชน

(๓) การเดินทางไปสำรวจเส้นทาง ไม่สามารถเบิกในโครงการฝึกอบรมได้ แต่ให้เบิกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

(๑) ไม่จ่ายจัดไม่ได้ หรือ

(๒) จัดได้แต่ไม่สำเร็จ หรือ

(๓) สำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

การฝึกอบรมประเภท ข.

(๑) จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ (ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑-๒

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๑) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(๑) จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ (ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑-๒

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะแต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๕) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕

รายการที่ได้รับยกเว้นตามระเบียบการพัสดุ (ยกเว้นทุกที่ไม่ว่าจะจัดที่ไหน) ประกอบด้วย

(๑) ค่าอาหาร

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ค่าที่พัก

(๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ชื่อรายวิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้
ผู้บรรยาย นางสาว ณิชาภา แก้วประดับ อาจารย์จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.

การพูดเพื่อนำเสนอ

- การพูดเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลทุกคน เป็นเครื่องมือสื่อสารที่จะใช้สื่อให้บุคคลได้รู้และเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสารออกไปและปฏิกิริยาตอบกลับให้เราเข้าใจได้
- การพูดจำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน เพื่อให้สามารถพูดให้คนเข้าใจได้ง่าย ให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตาม บางคนสามารถโน้มน้าวใจคนบางคนพูดให้มีความสุข
- การพูดสามารถฝึกฝนให้พัฒนาจาก “พูดได้” เป็น “พูดเป็น”
- การใช้ถ้อยคำความคิด น้ำเสียง กิริยาอาการในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูด เพื่อให้ผู้ฟังเกิดการรับรู้และการตอบสนอง

เทคนิคสำคัญสำหรับการพูด

- **น้ำเสียง** -ต้องมีหนักเบา อบอุ่น เสียงสูงต่ำ การเว้นจังหวะ การทอดจังหวะ ออกเสียงเว้นวรรคให้ถูกต้อง ใช้คำควบกล้ำที่ชัดเจน เป็นมิตรกับผู้ฟัง มีอารมณ์ร่วมในเนื้อหาที่พูด
- **สายตา** -ดวงตาเป็นหน้าต่างของหัวใจ ขณะพูดต้องสบตาผู้รับฟัง (ดึงดูดความสนใจ)
- **การพูด** -ต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด มีการทักทายผู้ร่วมงาน พูดสละสลวย ไม่พูดห้วนสั้นจนเกินไป ไม่พูดมากหรือน้อยจนเกินไป ไม่พูดวกวน ไม่เป็นการอ่านข้อความมากกว่าการพูด
- **ท่าทาง บุคลิกภาพ** –เบิกบาน แจ่มใส แต่งกายเรียบร้อย สุภาพ ถูกกาลเทศะ
- **ทัศนคติเชิงบวก** -สุขุมเยือกเย็น ควบคุมอารมณ์ได้ดี มีปฏิภาณไหวพริบ แก้ปัญหาเฉพาะได้ดี
- **การแต่งกาย** –สะอาด เรียบร้อย ประณีต มีรสนิยมเหมาะสมกับ เพศ วัย กาลเทศะ (เวลา สถานที่) และสถานะ
- **ดึงดูดความสนใจ** –ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วม เอ่ยชื่อผู้ร่วมงานบ้าง

การสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๑. เพื่อแจ้งให้ทราบ / รับทราบ
๒. เพื่อให้รู้ / เรียนรู้
๓. เพื่อสร้าง / แสวงหาความบันเทิง
๔. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ / ตัดสินใจ

การประสานงาน เป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายองค์กร เพื่อประหยัดเวลา โดยไม่ให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้ง

องค์ประกอบของการประสานงาน คือ ความร่วมมือ/จังหวะเวลา/ความสอดคล้อง/ระบบการสื่อสาร/ ผู้ประสาน

๓. <u>ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม</u>

๓.๑ ต่อตนเอง

๓.๑.๑ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ในการบริหารงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

๓.๑.๒ สร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการงานภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๑.๓ เสริมสร้างภาวะผู้นำ ทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานมืออาชีพ

๓.๑.๔ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งสามารถเลือกเครื่องมือในการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่

๓.๑.๕ ปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

๓.๑.๖ สร้างเครือข่ายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๓.๒ ต่อหน่วยงาน

๓.๒.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้คาดหวัง โดยสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์

๓.๒.๒ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก่อให้เกิดวิสัยทัศน์ที่ดีในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน

๔. <u>แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน</u> มีดังนี้.-

๔.๑ มีองค์ความรู้นำมาปรับประยุกต์ใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานขององค์กร

๔.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานตามที่หน่วยงานคาดหวัง

๔.๒ นำเทคโนโลยีใหม่มาถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๕. <u>ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

๕.๑ ภารกิจต่างๆ ยังแตกต่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจนและโอกาสในการเข้าถึงในการทำงานอย่างใกล้ชิดกับประชาชนในพื้นที่

๕.๒ การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาการปฏิบัติงานภายใต้การตีความกฎหมายที่อาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการประสานงานในการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการ

๕.๓ บุคลากรบางตำแหน่งในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานในหน้าที่ ขาดความร่วมมือต่อภารกิจส่วนรวม และความศรัทธาต่อองค์กรและการให้ความสำคัญต่อสายการบังคับบัญชา

๕.๒ ปัญหาขาดแคลนบุคลากรในวิชาชีพบางสายงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์กร

<u>๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล</u> ได้แก่

- การส่งเสริมให้มีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนางาน
- การสนับสนุนเพิ่มเติมบุคลากรในวิชาชีพที่ขาดแคลนต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ เช่น บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ทางด้านช่าง เช่น ช่างยนต์ ช่างโยธา เป็นต้น

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ได้แก่ ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาอบรม ซึ่งแนบมาพร้อมเอกสารรายงานผลฯ จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..ว่าที่ร้อยเอก.....

(ภาณุพงษ์ มั่นนุช)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ที่ ๑๑ พ.ย. ๖๖			ลงทะเบียนรายงานตัว		การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน นายณัฐพนธ์ ปฏิเสน นักวิชาการอิสระ	ปฐมนิเทศ/กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) นายแสนศึก มงคลดาว ผอ.โครงการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ ๑๒ พ.ย. ๖๖		การทดสอบทางวิชาการ pretest	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ		การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล นักวิชาการอิสระ	การสร้างทีมและการบริหารทีม ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ ๑๓ พ.ย. ๖๖		เลือกคณะกรรมการนักศึกษา	หลักคิดจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ นายบันลือศักดิ์ สุนทร นทบ.ชพ.		การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ว่าที่ รท.กมลกาจ รุ่งปิ่น นวผ.ชก.กพส.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ว่าที่ รท.กมลกาจ รุ่งปิ่น นวผ.ชก.กพส.		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๔ พ.ย. ๖๖		กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง อ.พรพิชา พระแก้ว ตบ.		ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อ.พรพิชา พระแก้ว ตบ.	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ ผอ.โครงการ /ทีมงาน		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ ๑๕ พ.ย. ๖๖		กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping ดร.นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ		การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ ดร.นริสานันท์ แมนผดุง นักวิชาการอิสระ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ ผอ.โครงการ /ทีมงาน		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พ.ย. ๖๖		กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ		การคิดเชิงกลยุทธ์ ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๑๗ พ.ย. ๖๖		กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักการบริการพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ		การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ	การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น นางจิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ นสถ.ชก.		กิจกรรมนักศึกษา

(นายแสนศึก มงคลดาว)
ผอ.โครงการ

(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)
ผอ.กง.บอ.๒

(นายพนมเทียน เส้งวั่น)
ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ที่ ๑๘ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล น.ส.ณัฏฐา ภู่เหลือ	ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น น.ส.นภัทร พุทธจิรกุล หน.ฝ่ายรายได้การเงินและบัญชี	หลักการทำนิติกรรม และการบริหารสัญญาของท้องถิ่น นายภูรินันท์ ไชยโช นิติกร ชก.	กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ ๑๙ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักการและแนวทางปฏิบัติตาม กม.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.	พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ ๒๐ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น นายเจษฎา จันทรวีระชัย นักวิชาการอิสระ	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy) นายชาติชาย สุทธาเวศ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๒๑ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม ดร.ไอศูรย์ ตีรัตน์ นักวิชาการอิสระ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ ผอ.โครงการ /ทีมงาน	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ ๒๒ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร นายวีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์ นักวิชาการอิสระ	ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล นักวิชาการอิสระ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ ผอ.โครงการ /ทีมงาน	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ (สน.คท.)	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สน.คท. (อ.ศิลิกา การดี)	การดำเนินการทางวินัยของ อปท. นายเศรษฐพงษ์ แหล่งสะท้าน นิติกร ชพ.	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๒๔ พ.ย. ๖๖	กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. นายนิพนธ์ คชาญจน์ นทบ.ชก.	กิจกรรมนักศึกษา	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ ผอ.โครงการ /ทีมงาน	กิจกรรมนักศึกษา

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

(นายแสนศึก มงคลดาว)
ผอ.โครงการ

(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)
ผอ.กง.บอ.๒

(นายพนมเทียน เส้งวั่น)
ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา		๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ที่ ๒๕ พ.ย. ๖๖	๐๖.๓๐ น. รับรายงานตัวนักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	รับรายงานตัวนักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	รับรายงานตัวนักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)
วันอาทิตย์ที่ ๒๖ พ.ย. ๖๖		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-leanning (localmooc)
วันจันทร์ที่ ๒๗ พ.ย. ๖๖		กิจกรรมโครงการ สาระน่ารู้ ๕ นาที สรุปสาระสำคัญรายวิชา	หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น อ.สมดี คชายังยืน กต.		หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน อ.บุญช่วย แสงตะวัน	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๒๘ พ.ย. ๖๖		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันพุธที่ ๒๙ พ.ย. ๖๖		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พ.ย. ๖๖		การทดสอบทางวิชาการ posttest สรุปสาระสำคัญรายวิชา	ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท. (สน.คท.)		ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ น.ส.ณิชากา แก้วประดับ ม.รภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๑ ธ.ค. ๖๖			ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ /พิธีปิดการศึกษาอบรม					

(นายแสนศึก มงคลดาว)
ผอ.โครงการ

(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)
ผอ.กง.บอ.๒

(นายพนมเทียน เส้งวั่น)
ผอ.สพบ.

หมายเหตุ

วันรายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด — อาหารว่าง เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

วันศึกษาอบรม — อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

วันพิธีปิดการศึกษาอบรม — อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

นักบริหารงานทั่วไปรุ่นที่ 106

สมาชิกกลุ่ม

กิจกรรมที่ 6

ว่าที่ ร้อยเอก ภาณุพงษ์ มั่นนุช
หัวหน้ากลุ่ม

นายรัชภูมิ คุณากรวัตร
รองหัวหน้ากลุ่ม

นางภิชญาดา พรมวิชัย
เลขานุการกลุ่ม

นางสาวโยษิตา หฤทัยพิทักษ์
กล่าวต้อนรับอาจารย์

นางสาวเมทินี เนียมจันทร์
ผู้นำออกกำลังกาย

นางสาวราตรี กุณา
สวัสดิการกลุ่ม

นางรุ่งเมา แสนพันศิริ
เช็คยอดภายในกลุ่ม

นางวรรณรดา สิงห์แก้ว
ผู้นำออกกำลังกาย

นางรุ่งรัตน์ เล้งวั่น
เหรัญญิก

นางสาววริทธิ์ฐา ศรีวสุขจรภัทร์
ช่วยเหลือทั่วไป

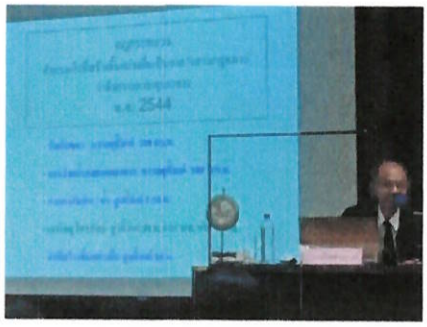
นายวัชรพงษ์ เปรมจิตร์
วิชาการกลุ่ม

นางสาววันดี นุ่มสุวรรณ
วิชาการกลุ่ม

ภาพกิจกรรม

๑. การเข้าแถวเคารพธงชาติ

๒. การฝึกอบรม



๓. การออกกำลังกาย กิจกรรมจิตอาสา และการแข่งขันกีฬา

๔. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

๑) อนุสรณ์สถานแห่งชาติ จังหวัดปทุมธานี

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ชื่อผู้เข้าร่วม ด.ต.นิติ แก้วชื่น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับองค์ความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ส่งเสริมภาวะผู้นำ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า มีเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

๒. ต่อหน่วยงาน ได้แก่ มีบุคลากรที่เข้าใจกระบวนงานในตำแหน่ง บริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ลงชื่อ ด.ต.....

(นิติ แก้วชื่น)

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น