



กรมส่งเสริมการเกษตร
 เลขที่ 3784
 วันที่ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๖
 เวลา 16.16 น.
 วิทยุ โทร. ๐๓๖-๕๑๑๓๓

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่ 7605
 วันที่ 18 ธ.ค. 2566
 เวลา 16.00
 ฝ่ายสรรหา
 ฝ่ายส่งเสริมฯ
 ฝ่ายวินัยฯ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม อบจ.พิชัยโลก โทร. ๐-๕๕๙๘-๗๗๓๕ ต่อ ๘๕๒

ที่ พส ๕๑๐๑๑/๒๖๓๗ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิชัยโลก (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิชัยโลก ได้อนุมัติให้ ดาบตำรวจ นิติ แก้วชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด กองสวัสดิการสังคม เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการฝึกอบรม ฯ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Etan

(นางเขาวรัตน์ มะณี)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ พล ๕๑๐๒๙/๑๔๒๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ขอส่งตัวบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖” อนุญาตให้ ตามตำรวจ นิติ แก้วชื่น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖” ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๓๓,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ๑.๑ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กรและประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๒ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอและเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง
- ๑.๓ นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัลมาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๔ มีภาวะผู้นำในการทำงาน วิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงาน อำนวยการ
- ๑.๕ นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม มีดังนี้

วิธีการศึกษาอบรม มุ่งเน้นวิชาการ การฝึกปฏิบัติ การซักถาม - ตอบประเด็นปัญหา ศึกษา ปัญหา อุปสรรค และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์จริง โดยมีขอบเขต เนื้อหาวิชา ดังนี้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา/กิจกรรมที่ฝึกอบรม

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. ตรวจ ATK ลงทะเบียนรายงานตัว
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. การยืดหยุ่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการ

ปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

การปกครองประเทศภายใต้หลักนิติรัฐกับนิติธรรม นิติธรรมหรือนิติรัฐ คือ การปกครองประเทศ โดยกฎหมาย โดยกำหนดเพื่อคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ไม่ให้ถูกเบียดเบียนจากรัฐ โดยเสรีธรรมโดยกำหนดในฐานะประชาชน ไม่มีกฎหมายห้ามทำได้แต่หากในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครองประกอบด้วย

๑. ต้องทำในสิ่งที่กฎหมายให้อำนาจเท่านั้น
๒. ต้องทำในสิ่งที่ไม่เกินขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

การปกครองประเทศต้องอยู่ภายใต้รัฐธรรมนูญ ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ กำหนดให้อปท. มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณสุขและกิจการมสาธารณสุขเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายได้บัญญัติให้อำนาจท้องถิ่นประกอบด้วย

๑. กฎหมายจัดตั้ง

- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐
- พ.ร.บ. เทศบาลพ.ศ ๒๕๔๖
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

๒. กฎหมายมอบอำนาจกระจายอำนาจ

- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้อปท. พ.ศ.๒๕๔๒

๓. กฎหมายอื่นๆ เช่น

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

คุณธรรมและจริยธรรม การที่มนุษย์เราจะอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความสงบสุขร่มเย็น หรือทำงานร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมียึดเหนี่ยวให้ทุกคนคิดและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และทุกคนพึงพอใจร่วมกันเรียกว่าความดีซึ่งหากมีในบุคคลใดสังคมใดแล้ว บุคคลนั้นสังคมนั้นอาจเรียกได้ว่ามีคุณธรรม จริยธรรม อันจะนำมาซึ่งคุณประโยชน์ตนและสังคมส่วนรวม

คุณธรรม หมายถึง สภาพแห่งความดีงามในจิตใจ ซึ่งทำให้เคยชินกับการประพฤติดี

ผู้มีคุณธรรมหมายถึง ผู้มีความเคยชินในการประพฤติดี ภายใต้อารมณ์ความรู้สึกในทางดีงามและตามมาตรฐานของสังคมที่เกี่ยวข้องกับหลักของศีลธรรม

คุณธรรมที่เหมาะสมประกอบด้วย

๑. คุณธรรมเชิงเดี่ยว ชื่อสัตย์ กตัญญู รักหมั่นคณะ
๒. คุณธรรมสากล คำสอนร่วมของทุกศาสนา
 - ละเป็นความชั่ว (ไม่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน)
 - กระทำความดี (ทำเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น)

การกระทำของคนมี ๓ ระดับ

- ดี คือ ทำเพื่อผู้อื่น
- ปกติ คือไม่ทำเพื่อใครไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น
- ชั่ว คือ ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม คู่ความยั่งยืน”

๓. คุณธรรมเชิงสัมพันธ์ คือ การเปรียบเทียบระดับของส่วนรวม การทำเพื่อตนเอง/ส่วนรวมในระดับที่เล็กกว่าต้องไม่ทำให้ส่วนรวมในระดับที่ใหญ่กว่าเสียหาย

คุณธรรม คือ เจตจำนงที่จะประพฤติตนโดยคำนึงถึงผู้อื่นและส่วนรวม มีหลัก ๓ ประการ

๑. ตั้งใจมั่นไม่ทำให้คนอื่น/ส่วนรวมเดือดร้อน

๒. มุ่งมั่นทำประโยชน์เพื่อคนอื่น/ส่วนรวม

๓. คุณธรรมเชิงสัมพันธ์

จริยธรรม คือ ข้อกำหนดความประพฤติของสมาชิกประชาคม/วิชาชีพ

การทำควมดี หลักการละเว้นความชั่ว สามารถสรุปได้ว่า “การไม่ทำความชั่วต้องเป็นพื้นฐาน เพราะต้องทำตลอดเวลา ส่วนการทำควมดีนั้นอาจทำเป็นครั้งคราวเมื่อมีความเหมาะสม”

ทฤษฎีหกกรวดทรายการเปรียบเทียบดังนี้

หินก้อนใหญ่ เปรียบเสมือนรัฐ/กฎหมาย/กฎ

กรวดก้อนกลาง เปรียบเสมือนสังคม/จริยธรรม

ทรายละเอียด เปรียบเสมือนตนเอง/คุณธรรม

หลักการปฏิบัติในการทำงาน

หลักการครองตน ครองคน ครองงาน

การครองตน คือ การรู้จักตนเอง (ชนะใจตนเอง)

การครองคน คือ การรู้จักผู้อื่น (ชนะใจผู้อื่น)

การครองงาน คือ การรู้จักงานที่ทำ (ชนะงานที่ทำ)

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. ปฐมนิเทศ

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐น. ทดสอบทางวิชาการ (Pre-test)

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

ผู้บรรยาย นายเดชรัตน์ ไตรโคค

เริ่มสอนการใช้ประโยชน์ของ Application Line วิธีการใช้โดยที่บางท่านที่ยังไม่ทราบเหตุผลของการใช้ประโยชน์ของเว็บไซต์การใช้ประโยชน์ของ Application Tik Tok เคลียร์พื้นที่ Line การใช้ Tik Tok เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรแต่ก็มีข้อเสียของการใช้สื่อมากพอสมควร ฝึกการสร้างแพลตฟอร์มการใช้ Application Tik Tok Line Canva การใช้ แอปพลิเคชัน อินโฟกราฟิก (infographic) คือ การแสดงข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ให้เห็นเป็นภาพโดยใช้ graphic ต่าง ๆ อย่างตาราง กราฟ ชาร์ต รูปภาพที่มีสีสันต่าง ๆ ฯลฯ ทำให้การรับทราบข้อมูลของผู้รับสารดียิ่งขึ้น

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการ

จัดการองค์กร

ผู้บรรยาย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีนุกูล

องค์กร (Organization) เป็นการรวมกันของสมาชิกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยสมาชิกต้องทำงานต่าง ๆ (Tasks) ร่วมกันหรือแบ่งหน้าที่กันทำงานเพื่อสร้างผลผลิต ซึ่งอาจเป็นตัวผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการ (Products or Services)

การสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

กำหนดพันธกิจ คือ วิธีการที่จะพัฒนาองค์กร หรือขั้นตอนการดำเนินงานใดที่จะทำให้ บรรลุความมุ่งหวังตามวิสัยทัศน์

ต้องแสดงกลยุทธ์ แก่ผู้ถือหุ้น หรือผู้สนับสนุนองค์กร เพื่อระดมทุนในการจัดหา ทรัพยากรต่าง ๆ

แสดงกลยุทธ์ ต่อลูกค้า เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจ ในผลิตภัณฑ์ และการบริการ

แสดงกลยุทธ์ ต่อพนักงานขององค์กร เพื่อให้มีความรู้สึกรับประกันในชีวิต

องค์กรต้องการ สมรรถนะบุคลากร การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน การเรียนรู้ นวัตกรรม การพัฒนาภาวะผู้นำ การจัดการการเปลี่ยนแปลง ความเร็ว การเน้นยุทธศาสตร์

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. การสร้างทีม และการบริหารทีม

ผู้บรรยาย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีกุล

เน้นแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท / กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์

๑. การสร้างทีม

๒. การบริหารทีม

Teamwork อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

๑. เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น

๒. สร้างและโฟกัสเป้าหมายร่วมกัน

๓. สร้างทีมด้วยความสามารถหรือจุดเด่นของแต่ละคน

๔. ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนกัน

๕. เพิ่มความสนิทสนม สานสัมพันธ์

๖. เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย

การสื่อสารทั่วทั้งองค์กร / การรับสาร คือ ปัจจัยของความสำเร็จของการสร้างทีม / บริหารทีม

การสื่อสารมีความสำคัญ / การพูด / การตั้งคำถาม / ภาษากาย ประกาศให้ชัดเจน

หลักการ Disc Model คือ การบอกถึงความสามารถคนได้ว่าแต่ละคนมีความสามารถด้านใดและให้ใช้คนให้ เหมาะสมตรงกับงาน เพื่อการบริหารทีมงานให้ถึงฝั่ง เพื่อให้เกิดการปรับตัว ถึงเป้าหมายหมายถึงความสำเร็จ ขององค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล ลดความขัดแย้ง ส่งผลให้การทำงานมีผลสำเร็จที่ดีได้

การคิดเชิงกลยุทธ์

๑. ความคิดเชิงกลยุทธ์

๒. ความคิดเชิงระบบ

๓. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐น. เลือกกรรมการนักศึกษา

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. หลักจิตอาสา และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม

แนวทางพระราชดำริ ฯ

ผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุนทร

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม ผู้ความยั่งยืน”

ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่นอกจากจะทรงด้วยทศพิธราชธรรมแล้ว ทรงยังเป็นพระราชอาษาที่เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิต และการทำงานแก่พสกนิกรของพระองค์และนานาประเทศอีกด้วย

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. ใช้ธรรมชาติปราบธรรมชาติ |
| ๑๕. ปลุกป่าในใจคน | ๑๖. ขาดทุนคือกำไร |
| ๑๗. การพึ่งพาตนเอง | ๑๘. พอยุ่พอกิน |
| ๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง | ๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริใจต่อกัน |
| ๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข | ๒๒. ความเพียร |
| ๒๓. รู้รัก สามัคคี | |

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัว และชุมชนของตน
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี – ชอบ / ชั่ว – ดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งชั่ว ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง
๓. มีงานทำ – มีอาชีพ การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ
๔. เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ผู้บรรยาย นายสุริยะ หินเมืองเก่า

ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

วิสัยทัศน์ คือ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

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

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

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

Sustainable Development Goals (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

- การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนชั้น ๑๗ เป้าหมาย ๑๖๙ เป้าประสงค์
- ที่เน้นส่วนของ เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับอปท. โดยตรง ที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่และ

อำนาจดำเนินการในส่วนที่มีความเชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

การบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ

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

ยุทธศาสตร์ของ อปท.

๑. วิสัยทัศน์ ภาพฝันที่วาดหวังของประชาชน
๒. ยุทธศาสตร์ หน้าที่วิสัยทัศน์อำนาจ บรรลุผล
๓. เป้าประสงค์ การกำหนดเป้าประสงค์ที่จะดำเนินการสู่เป้าหมายการพัฒนา
๔. ตัวชี้วัด
๕. ค่าเป้าหมาย ถ้าแสดงตัวเลขน้อยนับนำไปสู่เป้าหมาย
๖. กลยุทธ์แนวทางการพัฒนา กรอบในการทำงานแนวคิดทางการพัฒนา
๗. จุดยืนทางยุทธศาสตร์ การวางตำแหน่งการพัฒนาตอบสนองวิสัยทัศน์
๘. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแผนจากจุดหนึ่งไปจุด

หนึ่งในเชิงยุทธศาสตร์เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติยุทธศาสตร์ของอปท.

วิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑. วิเคราะห์ กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ของอปท. แยกแยะสิ่งที่พิจารณาเป็นส่วนย่อย
๒. การประเมินสภาพการสภาพแวดล้อม ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง คนพื้นที่ภารกิจสังคม

เศรษฐกิจสิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม

แนวคิดการพัฒนาอปท. แบบยั่งยืน (Sustainable)

E = Environment ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการบริการสาธารณะ

Social = สนับสนุนส่งเสริมประชาชนบริหารราชการ อย่างเป็นรูปธรรม เท่าเทียม

Governance = หลักธรรมาภิบาลกำกับดูแลป้องกันความเสี่ยง จากการบริหารงาน

ต่อต้านการทุจริต

Introduction = ยึด ๓ ระเบียบ

๑. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนฯ พ.ศ.๒๕๕๘

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๒. ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ให้ปลัด อบท. เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์แก้ไขงบประมาณ
ขั้นต้นแล้วเสนอผู้บริหาร

เทคนิคและวิธีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นของอบท. เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนฯ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหาร อบท. ประกาศใช้แผนที่อนุมัติแล้วนำไปใช้และปฏิบัติ

ข้อ ๒๕ ให้ อบท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาของอบท. เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (ระเบียบ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

หลักการเบื้องต้นง่ายๆสำหรับ checklist การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๑. มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๒. ชื่อโครงการในงบประมาณรายจ่ายกับชื่อโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นตรงกันหรือไม่
เหมือนกันหรือไม่

๓. เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) คือคุณลักษณะรายการที่แสดงให้เห็นว่าการ
ดำเนินการนั้น มีความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายในงบประมาณในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๔. งบประมาณรายจ่ายในแผนพัฒนาท้องถิ่นตรงกันหรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่
งบประมาณรายจ่ายจะต้องไม่มากกว่ารายจ่ายงบประมาณในแผนพัฒนา

➤ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐น. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการ และ

บูรณาการแผน

ผู้บรรยาย นายสุริยะ หินเมืองเก่า

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตาม
หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ กำหนดว่า องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะมาตรา
๑๖ กำหนดว่าให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และอำนาจในการจัดระบบการ
บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ โครงการพัฒนาหมายความว่าโครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรม
สาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

แผนพัฒนาท้องถิ่น คือ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็น
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและกลยุทธ์โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์
การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ
เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นรับทราบปัญหาความต้องการ

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารพิจารณานุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ทำไมต้องมีแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
๒. แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จความล้มเหลวความคงที่ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คนท้องถิ่น

๓. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบ

๔. การนำไปเป็นกรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

การกำหนดนโยบายสาธารณะ

การออกแบบหรือการกำหนดนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นกำหนดให้มีส่วนร่วมของภาคส่วนที่เกี่ยวข้องแบบองค์รวม

๑. การก่อตัวนโยบาย

๒. กำหนดนโยบาย

๓. การตัดสินใจนโยบาย

๔. การนำนโยบายไปปฏิบัติ

๕. การประเมินผล

หลัก ๓ ประการ ที่ควรตั้งคำถามในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

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

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ไม่มีทำให้มี)

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชุม จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมจะทำร่างยกร่าง

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เสนอเพิ่มเติม

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมสำหรับอบต. สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้

การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ให้เกิดความสำเร็จให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

“องค์กรอัคริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๑. บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่กับทุกภาคส่วนและสอดคล้องเชื่อมโยงแผนพัฒนาจังหวัด

๒. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. พิจารณาให้หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่มีความซ้ำซ้อนกันในเรื่องงบประมาณระยะเวลาดำเนินการผู้ดำเนินการหรือโครงการและผู้ว่าราชการจังหวัดให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระดับจังหวัดเพื่อให้เป็นไปตามกรอบกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผู้บรรยาย นางสาวพรพิชชา พานแก้ว

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน 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 เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ๑) ส่วนราชการ ๒) รัฐวิสาหกิจ ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ๔) องค์กรมหาชน ๕) พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของ หน่วยงานรัฐ

“องค์กรอภิจริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น

๖. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติ ทว่าทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๔ หลักการ

๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๘) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น

๙) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ การเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ
วัตถุประสงค์

๑๒) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง
(ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการ
ควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจาก
ภายในและภายนอกและเป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน
ของรัฐการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการ
ควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมี
คุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการควบคุมภายใน

๑๔) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และ
ความรับผิดชอบต่อบุคลากรทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๑๕) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ
ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นราย
ครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน ทั้งองค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน (เห็นว่า) จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน
ของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหารผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑๖) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือ
ประเมินผลเป็นรายครั้ง

๑๗) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง /จุดอ่อน ของการ
ควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (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) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ
รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๖)

➤ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย นางสาวพรพิชชา พานแก้ว

เรื่องบางเรื่องที่ต้องคัดกรองส่วนท้องถิ่นควรรู้

รูปแบบการกระทำที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่รู้ตัว ซึ่งมีหลายรูปแบบ

๑. การทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดจากการฝ่าฝืน หลีกเลี่ยงหรือบิดเบือนระเบียบแบบแผนหรือกฎ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

๑.๑ ผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และจัดทำเอกสารการรับ - จ่าย ตลอดจนลงบัญชี จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ทำทุจริต

๑.๒ ผู้บริหารไม่ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงิน ถึงแม้จะมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ แต่กรรมการไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมอบกุญแจให้กรรมการคนเดียวเป็นผู้เก็บรักษา และทำการเปิดและปิดตู้รับหรือไม่มีที่เก็บเงินเป็นสัดส่วน เมื่อไม่มีระบบตรวจเช็ค จึงเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริต

๑.๓ นำเช็คซึ่งส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกไปเบิกเงินแล้วนำเงินไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

๑.๔ ผู้บริหารปล่อยให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีไว้ยุ่งยากสับสน ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชี รายการในบัญชีมีการขาด ลบ ซัด ฆ่า ไม่มีการรวมยอดหรือปิดบัญชีแสดงยอดคงเหลือ และสมทบกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับเพื่อนร่วมงานที่มีหน้าที่เหมือนกันกระทำการทุจริต

๑.๕ เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินและลงบัญชี กระทำการทุจริตคอร์รัปชันโดยพยายามประวิงการจ่ายเงินชำระหนี้ตามใบสำคัญ ซึ่งได้รับไว้แล้วเป็นระยะเวลาานาน และได้หมุนเวียน โดยนำใบจ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับใหม่ จึงนำเงินไปชำระแก่เจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญฉบับเก่าเรื่อยไป

๑.๖ ผู้บริหารไม่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินเก่าที่ได้เจาะปรุแล้ว แต่เจาะปรุไม่หมด โดยมีเจตนาเพื่อออกไปเก็บเงินจากลูกหนี้แล้วไม่ลงบัญชีและยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว

๑.๗ วันที่กรายการฝากเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีใบฝากเงินของธนาคารเป็นหลักฐานในการนำฝากแต่ปรากฏว่าเมื่อนำสมุดเงินฝากธนาคารมาตรวจสอบ จะไม่มียอดเงินที่ฝากธนาคารปรากฏในสมุดแล้วนำเงินที่นำฝากธนาคารไปใช้ส่วนตัว

๒. การทุจริตเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๒.๑ การหลีกเลี่ยงอากรโดยแสดงราคาไม่ตรงความจริง โดยเจ้าพนักงานประเมินราคา และเจ้าพนักงานตีราคาสมยอมกับผู้นำเข้ารับบัญชีราคาสินค้าซึ่งแสดงราคาเท็จ เพื่อประเมินอากรให้ต่ำกว่าอัตราที่เป็นจริง โดยยอมรับเอกสารปลอมในกรณีตีราคาตามตัวอย่าง มีการเปลี่ยนแปลงได้โดยการทุจริตของเจ้าหน้าที่หลายตำแหน่ง

๒.๒ การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การประเมินหรือเรียกเก็บไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดการไม่ส่งมอบเงินที่จัดเก็บได้ ตามระเบียบที่กำหนด และปล่อยให้มีการส่งมอบเงินล่าช้าโดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ความยินยอมร่วมมือกับพ่อค้าผู้หลีกเลี่ยงอากรได้นั้นมีหลายตำแหน่ง

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๒.๓ ยักยอกเงินค่าน้ำประปา ค่าภาษี หรือค่าธรรมเนียม การยักยอกเงินค่าน้ำประปา ค่าภาษี หรือค่าธรรมเนียมนั้น เจ้าพนักงานกระทำได้โดยการออกใบเสร็จรับเงินในต้นขั้วและสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกัน โดยเขียนจำนวนเงินในปลายขั้วให้ตรงกับจำนวนเงินที่รับชำระแล้วมอบให้ผู้ชำระในส่วนที่เป็นต้นขั้วและสำเนาที่ปรากฏอยู่ก็เขียนให้น้อยกว่าจำนวนที่ชำระจริง ยักยอกเงินส่วนที่เหลือไปเป็นส่วนตัวบางรายก็ทำใบเสร็จสองชุด คือทำไว้เป็นหลักฐานให้แก่ทางราชการชุดหนึ่ง ซึ่งปรากฏจำนวนเงินน้อยกว่าที่รับจริง ซึ่งเขียนไว้ในครั้งแรกเมื่อมีผู้มาชำระ การที่เจ้าหน้าที่ทำได้เช่นนี้ เพราะขาดระบบการตรวจสอบควบคุมให้รัดกุม จึงไม่ค่อยจะปรากฏตัวผู้กระทำผิด ซึ่งจะเห็นได้ว่าปีหนึ่ง ๆ เงินของแผ่นดินอาจรั่วไหลไปไม่น้อย ในการดำเนินการทุจริตคอร์ปชั่นของพนักงานเจ้าหน้าที่ในทำนองเดียวกัน

๓. การทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบโดยให้ผู้รับจ้างซึ่งเป็นพวกพ้องเข้ามาทำงานก่อนทำสัญญา

๓.๒ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓.๓ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้กำหนดเงื่อนไขและประกาศประกวดราคาในลักษณะปิดกั้นโอกาสผู้ยื่นซอง

๓.๔ การจัดซื้อหรือจ้างในราคาสูงเกินความจำเป็นหรือสูงกว่าราคาท้องตลาด

๓.๕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและผู้มีอำนาจอนุมัติไม่พิจารณาทำสัญญากับผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๖ การพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือเสนอคุณลักษณะไม่ตรงกับที่ทางราชการกำหนด

๓.๗ นักการเมืองท้องถิ่นสั่งการให้การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซื้อหรือจ้างเพื่อประโยชน์ของผู้รับจ้างและทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๓.๘ ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการตรวจการจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างเป็นระยะ ๆ จนกระทั่งงานเสร็จจึงพบข้อบกพร่องหรือรับมอบงานโดยที่งานยังไม่แล้วเสร็จ

๓.๙ ตรวจรับพัสดุโดยยังไม่ส่งมอบของและตรวจรับพัสดุโดยพัสดุนั้นผิดคุณลักษณะที่กำหนดตามสัญญาหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการ

๓.๑๐ คิดค่าปรับกรณีส่งมอบของเกินกำหนดต่ำกว่าสัญญา/ไม่ได้คิดค่าปรับ

๔. ข้าราชการชั้นรองลงมาไม่ร่วมมือก็อยู่ไม่ได้

๔.๑ ระดับท้องถิ่นก็มีการหาผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เพราะอำนาจไม่ได้เป็นของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง ผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นจากการใช้เงินของท้องถิ่น รวมไปถึงการเก็บภาษีเถื่อนที่ชาวบ้านหรือประชาชนไม่มีทางเลือกนอกจากต้องจ่ายให้

๔.๒ การทุจริตคอร์ปชั่นที่เกิดจากการทับซ้อนของผลประโยชน์หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล ที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า Conflict of Interest ที่เห็นกันเสมอๆ คือรายได้ซึ่งนักการเมืองท้องถิ่นและพรรคพวกเพื่อนพ้องได้รับจากการราคาสินค้าหรือบริการซึ่งเป็นธุรกิจผูกขาดหรือกึ่งผูกขาด

๔.๓ ผู้มีอำนาจและอิทธิพลใช้อำนาจหน้าที่และอิทธิพลเอาพรรคพวกเข้าไปรับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล แทนที่จะพิจารณาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตามความสามารถและความ

“องค์กรอภัยริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

เหมาะสมโดยเฉพาะการซื้อขายตำแหน่งที่ใช้เงินเป็นเครื่องมือเข้าสู่ตำแหน่ง เมื่อบุคคลผู้รับผิดชอบหน้าที่การงานด้อยความสามารถงานก็ไม่เจริญก้าวหน้าได้ทำให้ประสิทธิภาพของงานเสียหาย

๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างและใช้งบประมาณแผ่นดินให้กับตัวเองและพรรคพวก โดยการลือคสเปคให้ข้อมูลภายในที่เป็นประโยชน์ต่อพรรคพวกการจัดซื้อจัดจ้างกรณีพิเศษ เป็นต้น

๔.๕ มีการคิดโครงการลงทุนขนาดใหญ่โดยเอื้อธุรกิจของตนและพรรคพวกมากกว่าประชาชน

๔.๖ เกิดกลุ่มนักธุรกิจการเมืองทำให้มีการผูกขาดโครงการของท้องถิ่นขนาดใหญ่ไม่ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความอ่อนแอความด้อยพัฒนาแล้วหลังของท้องถิ่น

"หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร"

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามมาตรา ๗๙ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงยกระดับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหารให้สามารถเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Informed Strategic Decision Making) เพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างแท้จริง กรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมกับหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาสาระสรุปได้ดังนี้

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๘ หลักการ ดังนี้

- ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
- ๒) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
- ๓) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- ๔) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และการตัดสินใจ
- ๗) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- ๘) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ ดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์องค์กร
- ๒) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การระบุความเสี่ยง
- ๔) การประเมินความเสี่ยง
- ๕) การตอบสนองความเสี่ยง
- ๖) การติดตามและทบทวน

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม ผู้ความยั่งยืน”

๗) การสื่อสารและการรายงาน

บริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การกำหนดนโยบายโครงสร้างและ กระบวนการ เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากรนำไปปฏิบัติในการกำหนดกลยุทธ์และปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงจะสัมฤทธิ์ผลได้ องค์กรจะต้องสามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นประเมินผลกระทบต่อองค์กรและกำหนดวิธีการจัดการที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งว่าผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

การบริหารความเสี่ยงโดยองค์กรรวม (Enterprise Risk Management: ERM)

หมายถึง การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยต้องพยายามที่จะลดสาเหตุของความเสียหายในแต่ละโอกาสที่เกิดขึ้นแล้วจะทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย โดยการทำให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นสำคัญ

การจัดการความเสี่ยง หมายถึง แนวทางในการลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยง หรือลดผลกระทบต่อความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การติดตามประเมินผล หมายถึง ระบบบริหารความเสี่ยงที่สมบูรณ์ หน่วยงานจะต้องมีการติดตามผลระหว่างดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยตรวจทาน ทบทวน ดูว่ามีประสิทธิภาพดี ให้คงดำเนินการต่อไป เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง หากพบข้อบกพร่องต้องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา นอกจากนี้ควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงได้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้แล้วมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ความเสี่ยงที่องค์กรต้องพยายามลดให้น้อยลงหรือหมดไป ได้แก่ ความเสี่ยงในด้านนโยบาย ความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงในด้านทรัพยากรบุคคล ความเสี่ยงในด้านการเงิน และความเสี่ยงในด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น

ปัจจัยภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งต้องพยายามหามาตรการที่จะลดผลกระทบในทางลบให้ได้มากที่สุด ได้แก่ ความเสี่ยงด้านสภาพเศรษฐกิจ ความเสี่ยงด้านการเมืองการปกครอง ความเสี่ยงด้านการแข่งขัน ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ความเสี่ยงด้านสังคมและพฤติกรรมของผู้บริโภค ความเสี่ยงด้านกฎหมายและความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติ เป็นต้น

- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. การพัฒนาสุขภาพ
- เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ

ผู้บรรยาย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

การคิดเชิงระบบ คือ การคิดแบบให้เห็นทั้งหมด

ทั้งหมด คือ หนึ่งเดียว

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

ความเชื่อมต่อ คือ โครงสร้างของระบบ Systemic Structure ที่เรามองเห็นได้ยาก
เหตุผลที่ต้องคิดเชิงระบบ

องค์การทั้งหลายยังแก้ปัญหาไม่ตก ปัญหาไม่หลุดไปอย่างถาวร

แก้ปัญหาตรงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มิได้แก้ที่สาเหตุ

ชอบแก้ปัญหาตรงที่มันผุดขึ้น

เป็นการตามไล่แก้ปัญหา

เป็นการแก้ปัญหาแบบแยกส่วน

เป็นการแก้ปัญหาที่อาการ

Mind Map คือ

เครื่องมือที่จะช่วยให้เราคิดและเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายมุมมอง
กว้างขวาง และชัดเจนกว่าการบันทึกเป็นตัวอักษรที่ยังไม่ได้จัดระบบความคิด

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. การจัดทำโครงการ และการบริหารโครงการ

ผู้บรรยาย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ

การกำหนดวิสัยทัศน์โครงการ

๑. ผลผลิต

๒. วัตถุประสงค์ของผลผลิต

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลผลิต

๔. เป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

การทำแผนการดำเนินการ Action Plan ต้องบอกผลผลิต บอกถึงงบประมาณที่ได้รับ
โดยบอกทีละขั้นตอนและกำหนดขั้นตอนจะต้องนำหลักธรรมมาภิบาล ๑๐ หลัก

๑. หลักประสิทธิภาพ บอกต้นทุนต่อหน่วยได้

๒. หลักประสิทธิผล บอกผลที่สำเร็จได้เป็นตัวเลข

๓. หลักสำนึกรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะตอบคำถามเรื่องงานทุกเมื่อ

๔. หลักตอบสนองต่อปัญหา ประชาชนได้อะไร

๕. หลักการมีส่วนร่วม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดและตัดสินใจ ร่วมเป็นเจ้าของ

๖. หลักความโปร่งใส ตามได้ คาดการณ์ได้ ติดตามการตรวจสอบได้

๗. หลักการกระจายอำนาจ มีการแบ่งงานกันทำ

๘. หลักเสมอภาค ปฏิบัติกับทุกภาคส่วนเท่าเทียมกัน

๙. หลักนิติธรรม การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย

๑๐. หลักคุณธรรมและจริยธรรม

การติดตามประเมินผล ต้องติดตามบอกความสำเร็จให้ผลผลิต
เท่ากับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการดำเนินงานขั้นสุดท้าย บอกค่าเป็นตัวเลขได้ ผลการประเมินสำหรับนำมาเป็น
ข้อมูลพื้นฐาน หากจัดทำเป็นตัวเลขได้ และสามารถพัฒนาได้ แต่แผนไม่ใช่ผลสำเร็จ แต่แผนจะช่วยให้เราประสบความสำเร็จ
ดังนั้นแผนที่ยืดหยุ่นสามารถสอดคล้องกับสถานการณ์

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. การพัฒนาสุขภาพ

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. การคิดเชิงกลยุทธ์

ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

การคิดเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ ที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งชั้นหรือหลบหลีกอุปสรรคต่าง ๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การคิดเชิงระบบ หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบมีเหตุผล ทำให้ผลของการคิดหรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว มีกระบวนการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์ร่วมและเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นทีม

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 ถ้าคิดนอกกรอบ อย่าทำตัวเป็นกบความคิดสร้างสรรค์ อย่าให้อุปสรรคเป็นปัญหา ลองทำอะไรแปลก ๆ บ้าง / ลองทำในสิ่งที่ตัวเองไม่เคยทำ

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐น. การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน

ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นองค์ประกอบสำคัญของประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วมระบบประชาธิปไตย เป็นการปกครองของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน ถ้าขาดประชาชน ก็ไม่มีประชาธิปไตย

การจะบรรลุได้ต้องสร้างวัฒนธรรมการบริหารจัดการภาครัฐที่ให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประโยชน์ของการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

- การตัดสินใจที่มีคุณค่าและความหมาย
- ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแบบสร้างสรรค์สิ่งที่ดีควรปรับปรุงเพื่อให้ประชาชน

เข้ามาใช้บริการ e – Participation ของรัฐ

- การเชื่อมโยงให้มีให้บริการของรัฐให้เป็น สามารถเข้าถึง บริการของรัฐช่องทางการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับค่านิยมของคนไทยที่ชอบเล่นโซเชียลมีเดีย เช่น Line Facebook Instagram

“องค์กรอันธวัช พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

ประโยชน์ของ e - Participation ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น สามารถเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขแก่รัฐ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงต่อไป การจัดเก็บและดึงข้อมูล ภาครัฐสะดวกและรวดเร็วขึ้น ตัวอย่าง e - Participation เช่น การจอบใบขับขี่รถยนต์ออนไลน์ คนละครึ่ง การร่วมแสดงความคิดเห็นด้านกฎหมาย

➤ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. หลักการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วย

ตรวจสอบ

ผู้บรรยาย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส

กระบวนการยุติธรรมทางอาญา

ตำรวจ/หน่วยงานอื่น

ทนายความ

อัยการ

ศาล

หน่วยงานของกระทรวงยุติธรรม

ราชทัณฑ์

หน่วยงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. DSI

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานต่าง ๆ คลังจังหวัด

องค์กรภาคเอกชน ประชาชน (NGO)

สื่อมวลชน

ปัญหาความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อ/จ้างภาครัฐรูปแบบใหม่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ

แผน+งบประมาณ กำหนดความถูกต้อง การจัดหาพัสดุ การประกาศการแจก/ขาย เอกสารประกวดราคา การยื่นเอกสารประกวดราคา การพิจารณาคุณสมบัติ การประกวดราคา การทำสัญญา และบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

➤ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวง

ราชการ

ผู้บรรยาย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส

การบรรยาย เป็นลักษณะยกตัวอย่างการกระทำที่เป็นการทุจริตของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วเป็นคดีความ ถูกดำเนินคดี

➤ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๐๐น. การจัดทำคำของบประมาณ และวิธีการงบประมาณของ

ท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นางจิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น การจัดทำคำขอ
งบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น การตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามที่มีกฎหมายระเบียบ
ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงานจำแนกเป็น

- รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย งบลงทุน

๑.๒ ข้อที่ ๒๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำ

๑.๓ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะ
ผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๔ ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนที่ทำให้ลักษณะปริมาณ
คุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๑.๕ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะ
ผู้บริหาร

๑.๖ ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของ
สภาท้องถิ่น

๑.๗ ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้การเงินหรือขยาย
เวลาการเบิกจ่ายไว้แล้วจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบ็ดตัดปีได้หรือขยายเวลาเบ็ดตัดปี

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบ
และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท. กำหนดแบบ งบ. ๑ ,๒ ,๓

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน
๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท.

➤ เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักเรียนศึกษา

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
การติดตามและประเมินผล

ผู้บรรยาย นางสาวฉันทมา ภูเหล็ก

ตัวชี้วัดหมายถึง เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย
ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ keyword ที่สำคัญมีอยู่ ๓ คำ

๑. เครื่องมือ ๒. วัดความก้าวหน้า ๓. กำหนดเป้าหมาย

ค่าเป้าหมายมี ๒ ประเภทได้แก่

๑.เป้าหมายเชิงปริมาณสามารถนับได้ชัดเจน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพเป็นลักษณะพรรณนาขั้นตอนคำอธิบาย

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ



แนวคิด S-M-A-R-T

S = Specific เฉพาะเจาะจง

M = Measurable วัดผลได้

A = Achievable ทำได้จริง

R = Realistic สมเหตุสมผล

T = Timely มีกำหนดเวลา

แนวคิด Balanced Score Card ประกอบไปด้วย (BSC)

Finance มุมมองด้านการเงิน

Customer ลูกค้าเห็นเราอย่างไร

Internal Processes เราเก่งอะไร

Learning and Growth

แนวคิด SWOT

จุดแข็ง (Strengths) : จุดเด่นหรือจุดแข็ง (ข้อได้เปรียบ) เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน

จุดอ่อน (Weaknesses) : จุดด้อยหรือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ

โอกาส (Opportunities) : เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอก

อุปสรรค (Threats) : เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลเสียต่อองค์กร

➤ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย

นางสาวนภัทร พุทธิจริยกุล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ.๒๕๖๒)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕)

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(พ.ศ.๒๕๖๓) (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ.๒๕๐๐)

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามพ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖) ม.๑๒

เหตุทดแทน

เหตุทุพพลภาพ

เหตุสูงอายุ

เหตุรับราชการนาน

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. **หลักการดำเนินกิจกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น**
ผู้บรรยาย นายภูรินทร์ ไชโย

หลักการดำเนินกิจกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

นิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า นิติกรรมหมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

องค์ประกอบของนิติกรรม

๑. เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
๒. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
๔. มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๕. ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

- โฆษกรรม คือ นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย เสียเปล่า ไม่มีผลผูกพัน
- โฆษัยกรรม คือ นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย แต่อาจถูกบอกล้างในภายหลังได้

โฆษกรรม วัตถุประสงค์ต้องห้าม ขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัย ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน แบบทำนิติกรรมไม่ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายบังคับไว้ เจตนาไม่ประสงค์ผูกพันตามที่แสดงออกมา

โฆษัยกรรม

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

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ผู้บรรยาย นายพิรพงศ์ ทองคำ

เรื่องที่ ๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เจ้าหน้าที่ หมายถึง
บุคคลหรือคณะบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจทางปกครองของรัฐ

องค์ประกอบของคำสั่งทางปกครอง

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. มีอำนาจตามกฎหมาย
๓. กระทำโดยชอบ
๔. มีผลเฉพาะราย

การอุทธรณ์คำสั่ง กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๔๔ ภายใน ๑๕
วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ตรงกับวันหยุดราชการให้นับวันถัดไป โดยรูปแบบของคำอุทธรณ์
ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ออกคำสั่ง

เรื่องที่ ๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- ให้รับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น กรณีหน่วยงานของรัฐบกพร่องให้หักส่วนของ
ความบกพร่องด้วย

- ฟ้องล้มละลายไม่ได้
- ผ่อนชำระได้

ละเมิดแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. ต่อหน่วยงานของรัฐ
๒. ต่อบุคคลภายนอก

องค์ประกอบละเมิด

๑. ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒. มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
๔. กระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

เรื่องที่ ๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
ประชาชน

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ผู้บรรยาย นายพิรพงศ์ ทองคำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ผู้อนุญาตต้องจัดทำ
“คู่มือสำหรับประชาชน” มีรายละเอียด เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอน
และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ

“องค์กรอิสระ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

คำขอ 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 จัดทำบันทึกและดำเนินการ บันทึก “ความบกพร่อง” และ “รายการเอกสารหรือหลักฐาน” ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยกำหนด “ระยะเวลา” ที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม และทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ต้องลงนามไว้ในบันทึกนั้นจากนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมอบสำเนาบันทึก ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่ง “คืนคำขอ” ได้โดย “แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน คำขอ” หากในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำข้างต้น ทั้งนี้ ประชาชนผู้ยื่นคำขอ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายใน ระยะเวลาดังกล่าว

ข) การดำเนินการ กรณีคำขอสมบูรณ์หรือครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือ ได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้น โดยอ้างว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้

(๓) หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว 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

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

- ระดับที่ ๑ ประชาชนไม่รู้ว่ามีการนี้อยู่
 ระดับที่ ๒ ประชาชนรู้ว่ามีการ แต่ไม่รู้ว่าต้องใช้บริการที่ไหน
 ระดับที่ ๓ ประชาชนรู้ว่ามีการ และรู้ว่าใช้บริการที่ไหนแต่ใช้งานยาก
 ระดับที่ ๔ ประชาชนใช้แล้วพบปัญหาแล้วมีผลสะท้อนต่อบริการแต่ไม่มีการแก้ไข

ปัญหาประโยชน์ของ e-Participation

ง่ายขึ้น

ต่อไป

๑. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการหรือข้อมูลได้

๒. สามารถเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ต่อภาครัฐ เพื่อที่จะได้ปรับปรุง

๓. การจัดเก็บและดึงข้อมูลภาครัฐสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น และได้รับข้อเสนอแนะจากประชาชนผู้ใช้บริการได้โดยตรง เพื่อนำไปพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการประชาชนต่อไป

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. หลักการและแนวปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายเจษฎา จันทร์วีระชัย

หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติมี ๒ ประเภท

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป เช่น ข้อบัญญัติเรื่องตลาด เทศบัญญัติสาธารณสุข ฯลฯ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่ประชุมสภาต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ

วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ

วาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติ

๒.๑ แปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ

๒.๒ แปรญัตติในส่วนของสภาท้องถิ่น

วาระที่ ๓ ขึ้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ ให้ที่ประชุมสภาปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติและลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ กรณีไม่รับหลักการให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อยุติความขัดแย้ง

ชั้นแปรญัตติ ที่ประชุมตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓-๗ คน และให้มีการเสนอแล้วรับรองที่ละคนจนครบ ต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง การแปรญัตติสมาชิกสามารถเสนอขอลดรายจ่ายขอลดจำนวนเงินที่ตั้งจ่ายไว้ ห้ามแปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่หรือเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินเว้นแต่มีคำรับรองจากผู้บริหารหรือผู้บริหารเป็นผู้แปรญัตติ ยกเว้น อบต. ห้ามแปรญัตติ ในรายการจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพัน ดอกเบี้ยและเงินส่งใช้เงินกู้รายจ่ายที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย

หากมติของคณะกรรมการแปรญัตติไม่เป็นไปตามที่ผู้เสนอคำแปรญัตติ ผู้เสนอมีสิทธิ์ขอสงวนคำแปรญัตติ หากคณะกรรมการแปรญัตติมีความเห็นแย้งกับมติของคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่ คณะกรรมการ

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

คนที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่มีสิทธิ์ขอสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปคดี เมื่อคณะกรรมการแปรรูปคดีที่ดำเนินการเสร็จแล้วต้องเสนอร่างข้อบัญญัติรายงานผลความเห็นต่อประธานสภาฯ

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ผู้บรรยาย นายชาติชาย สุทธาเวช

Thailand ๔.๐ แบ่งออกเป็น ๔ ยุค

๑.๐ ยุคเกษตรกรรม ทำมากได้น้อย

๒.๐ ยุคอุตสาหกรรมเบา รายได้น้อย

๓.๐ อุตสาหกรรมหนัก นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

๔.๐ เน้นเรื่องความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมเทคโนโลยี ทำน้อยได้มากภารกิจ ของ

ท้องถิ่น การบริการสาธารณะการพัฒนาการปกครองดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยการประสานงานภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับสมดุลบริหารจัดการภาครัฐ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตาม กพร. เสนอเมื่อปี พ.ศ ๒๕๕๕

๑.ประสิทธิภาพ ๒.ประสิทธิผล ๓.การตอบสนอง ๔.การรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ ๕.เปิดเผยโปร่งใส ๖.หลักนิติธรรม ๗.หลักความสามารถ ๘.การมีส่วนร่วม ๙.การกระจายอำนาจ ๑๐.คุณธรรมจริยธรรม

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

ผู้บรรยาย นายสัญญา เจริญพร

ประเด็นหัวข้อ

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

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มี หมายกำหนดการ ของงานพระราชพิธี

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. **พระราชพิธีประจำ** คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปี โดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
 ๒. **พระราชพิธีพิเศษ** คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากคณะเจ้าพิธีประจำปี
- รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำ

๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้นนอกเหนือจากรัฐพิธีประจำ

พระราชพิธี พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้ทรงกำหนด

“องค์กรอภัยริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึง พระบรมวงศานุวงศ์และผู้มีตำแหน่งเฝ้า รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทาน พระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆเป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติพระราชพิธีรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธีรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่าจะแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครีดยศ หรือเต็มยศและระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุสายสะพายก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทานการแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครีดยศ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลายชนิด คือ

๑. ชนิดติดอกเสื้อ

๒. ชนิดคล้องคอ

๓. ชนิดคล้องคอมิตารา

๔. ชนิดสายสะพาย กรณีที่มีกำหนดนัดหมายระบุสายสะพายไว้ ต้องสวมสายสะพายที่นัดหมาย หากไม่ได้รับพระราชทาน ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การแต่งกายเครื่องแบบครีดยศ เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบปกติขาว แต่งกายเสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว กางเกงขาวสำหรับบุรุษ เสื้อคอแบะสีขาว เสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี กระโปรงขาวยาวคลุมเข่าสำหรับสตรีประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบควรแต่งชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยอัมรินทร์ ชุดไทยบรมพิมาน หรือชุดไทยเรือนต้น

ราชาศัพท์ แปลว่า ศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ แต่คำราชาศัพท์ในปัจจุบัน หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลทั่วไปและพระภิกษุสงฆ์ด้วย ดังนั้นการใช้ราชาศัพท์ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จึงเน้นวัฒนธรรมทางประเพณีที่ประณีตงดงามควรรักษาไว้เป็นวัฒนธรรมประจำชาติสืบไป

การทำความเคารพ

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

การถอนสายบัว เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของสตรีที่เข้กันเป็นสากลนิยมสำหรับถวายแด่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์และพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์พระบรมรูป ใช้เฉพาะสตรีที่แต่งกายด้วยชุดสุภาพหรือชุดสากลนิยมหรือชุดไทย

“องค์กรอภัยริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

การทำวันทยาหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของบุรุษและสตรีเมื่อแต่งเครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก

➤ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. การพัฒนาบุคลิกภาพ และพิธีการสมาคม
ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ศิริรัตน์

การสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

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

การประสานงาน เป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ให้ความร่วมมือปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายองค์กร เพื่อประหยัดเวลา โดยไม่ให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้ง

องค์ประกอบของการประสานงาน คือ ความร่วมมือ/จังหวะเวลา/ความสอดคล้อง/ระบบการสื่อสาร/ ผู้ประสาน

การนำเสนอ เป็นการถ่ายทอดข้อมูลหรือเนื้อหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับฟังเข้าใจภายในระยะเวลาจำกัด

การถ่ายทอดองค์ความรู้

ความรู้

๑. สิ่งที่สั่งสมมาจากการเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์
๒. ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์

ประเภทความรู้

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคนเกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้ พรสวรรค์
๒. ความรู้ที่ชัดแจ้งเป็นเหตุเป็นผลรวบรวมเป็นหนังสือ

➤ เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา กลุ่ม ๑ / ๒ / ๓

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร
ผู้บรรยาย นายวีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น พื้นที่นำมาพัฒนา

ภาครัฐ ระบบการขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ระบบสาธารณสุข โภค

ภาคเอกชน ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรม

ก่อให้เกิดปัญหาทำลายสิ่งที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ทำลายธรรมชาติ ป่า พื้นที่สิ่งสำคัญ
ที่ลุ่มต่ำ เกิดที่ดินทิ้งให้รกร้างว่างเปล่า เกิดปัญหาน้ำเสีย เกิดจากโรงแรมโรงงานอุตสาหกรรม เกิดปัญหาขยะ
เกิดจากชุมชนเมือง ควรแยกขยะการสร้างวินัยในการทิ้งขยะ เกิดปัญหาการติดสร้างวินัยในการให้ซื้อรถให้มีวินัย
เพิ่มมากขึ้น การตัดถนน ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการใช้รถและการขนส่งซึ่งเกิดขึ้นทุกชั่วโมงปัญหามลพิษฝุ่น
ละออง PM ๒.๕ อุตสาหกรรมโรงงาน

ประเภทของผังเมือง = ประเทศ - ภาค - จังหวัด - ผังเมืองรวม/เฉพาะ

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

กระบวนการทางผังเมือง – สำรวจ – วางแผน - ประกาศใช้บังคับ
เพื่อควบคุม – พัฒนา - ประเมินผล

การผังเมืองส่งเสริมเศรษฐกิจสภาพแวดล้อมที่ดีสังคมสภาพแวดล้อมเพื่อบำรุงรักษาหรือ
บูรณะสถานที่เพื่อให้เกิดคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรมศิลปกรรม

อาคารตามกฎหมายผังเมือง

อาคารที่สร้างอยู่บนดินใต้ดินและบนน้ำรวมถึงสิ่งก่อสร้างทุกชนิด

พ.ร.บ.ผังเมืองปี ๒๕๖๒ ผังเมืองรวมการแก้ไขผังเมืองรวมผู้เสนอ

๑. กรมโยธาธิการและผังเมือง ๒. จังหวัด

พรบ.ควบคุมอาคาร

อาคารคือบ้าน ตึก โรงเรือน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างอื่น เพื่อให้ อปท.
กำหนดงานควบคุมอาคาร เพื่อการขออนุญาตก่อสร้างหรือถอนตัดแปลงอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
ป้าย เนื้อพื้นที่สาธารณะและขนาดเกิน ๑ ตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกิน ๑๐ กิโลกรัม

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้บรรยาย ดร.สุเมธ แสงนิมิต

ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational leadership)

เป็นกระบวนการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานและผู้ตามโดยเปลี่ยนแปลงความพยายามของผู้ร่วมงาน
และผู้ตามให้สูงขึ้นกว่าความพยายามที่คาดหวัง พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานและผู้ตามไปสู่ระดับที่สูงขึ้น
และศักยภาพมากขึ้น ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในภารกิจและวิสัยทัศน์ของทีมและขององค์การจูงใจให้ผู้ร่วมงาน
และผู้ตามมองให้ไกลเกินกว่าความสนใจของพวกเขาไปสู่ประโยชน์ของกลุ่มองค์การหรือสังคม

ลักษณะการนำ

๑. การนำคนรุ่นน้อง ต้องให้เขาอยู่ข้างหน้าแต่เมื่อเขามองกลับมาต้องเจอเราอยู่ข้าง
หลังเสมอ
๒. การนำคนที่เพื่อนต้องเดินไปด้วยกันเดินเคียงข้างกันจับมือไปด้วยกัน
๓. การนำคนที่สูงอายุกว่าเราต้องเดินนำและคอยหันกลับมามองข้างหลังเป็นระยะ
อย่างทิ้งระยะห่าง

Leader เป็นผู้นำจากการแต่งตั้งหรือผู้นำอย่างเป็นทางการ

Leadership คือภาวะผู้นำหรือผู้นำตามธรรมชาติ ดูจากการกระทำที่ผ่านมา ผลงานที่ผ่านมา
มา ที่คิดว่ายิ่งใหญ่ที่สุดในชีวิต เป็นผู้ที่มีการมีในตัวเอง สังคมยอมรับ มีความเข้าใจในตัวตนของคนอื่นหรือสังคม
มีความภาคภูมิใจในตนเอง

Leadership Skill ทักษะการเป็นผู้นำประกอบด้วย

Interpersonal ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือทักษะที่เราต้องใช้ในชีวิตประจำวัน
เมื่อติดต่อสื่อสาร หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งแบบตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม

Influence ผู้มีอิทธิพลหรืออำนาจในการโน้มน้าวหรืออิทธิพลครอบงำ ซึ่งเป็นพลังอำนาจที่สิ่ง
หนึ่งหรือใครคนหนึ่งที่สามารถโน้มน้าวพฤติกรรมหรือการกระทำของสิ่งหนึ่งหรือคนหนึ่งไปในทางหนึ่งทางใด

Communication การสื่อสารคือกระบวนการ สำหรับการสื่อสารที่จะต้องมีการส่งสารจากผู้
ส่งสารหรืออุปกรณ์เข้ารหัสไปยังผู้รับสาร

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

Collaboration การทำงานร่วมกันคือการร่วมมือกันทำงานโดยที่ทุกคน ต่างเป็นผู้นำร่วมกัน โดยผลัดกันขึ้นมาทำตามสถานการณ์และความถนัดด้วยความรับผิดชอบอย่างสมบูรณ์ ไว้วางใจกันและกัน ร่วมกันสร้างพื้นที่ปลอดภัย เปิดโอกาสให้ทุกคนกล้าตัดสินใจและริเริ่มทำในสิ่งใหม่

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

➤ เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา กลุ่ม ๔ / ๕ / ๖

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้บรรยาย นางสาววิภาพร อินแก้ววงศ์

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมวดที่ ๑ บททั่วไป (ข้อ ๖ ข้อ ๗)

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดย ให้คำนึงถึงความเหมาะสม นอกจากนั้นยังกำหนดให้การจัดงานหรือการจัดกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ไม่เกิน อัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ไม่เกิน ๑๐%

เทศบาลเมือง 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 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม และมีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณี พื้นที่ระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เบิกค่าใช้จ่าย เช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้ ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของประชาชนและในท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖)

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

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ 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 และการจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าสถานที่จัดงาน ค่าเช่าหรือค่าบริการ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน, ค่าใช้จ่ายการตกแต่งและจัดสถานที่, 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% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

หมวดที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙)

การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ได้แก่ ส่งเสริมเด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา, เสริมสร้างทักษะทางกีฬา, พัฒนากีฬา เพื่อความเป็นเลิศและการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา, ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ เศรษฐกิจของท้องถิ่น และกระชับมิตรกับเมืองไทยในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา เป็นเจ้าภาพการจัดการแข่งขันกีฬา 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 ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน หากไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตรา ที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

- ค่าจัดทำเกียรติบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- เงินเหรียญรางวัลหรือของรางวัลนอกเหนือจากนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิดปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น 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

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

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด (ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙)

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงาน หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน คณะผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

➤ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. แนวทางปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ผู้บรรยาย นางสาวศิลิกา การดี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการซื้อหรือจ้าง

๒. วิธีคัดเลือก ต้องหาร้านมาเสนออย่างน้อย ๒-๓ รายตามมาตรา ๕๖ ทุกข้อมีอิสระจากกันหมดเข้าซื้อไหนสามารถใช้ข้อนั้นได้เลย

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

การแบ่งซื้อหรือจ้าง คือการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้ ๑. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือ ๒. อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การจัดทำราคากลางให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

- (๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานการอื่นกำหนด
 - (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)

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 หน่วยงานชดใช้

ค่าเสียหายได้

การทำสัญญาให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ อัยการสูงสุด

“องค์กรอัครริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. หลักการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การดำเนินการทางวินัย ให้ออก การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ผู้บรรยาย นายเศรษฐพงศ์ เหล่งस्थำน

หลักการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น เน้นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ การดำเนินการทางวินัยเป็นการบริหารงานบุคคล พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๑ กฎหมายฉบับแรก การบริหารงานบุคคล นำระบบคุณธรรม ตามกฎหมายฉบับแรก กำหนดการคัดคน ออกจากระบบราชการกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเรียงตามลำดับการเกิดข้อบังคับใช้

๑. รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กฎหมายจัดตั้งอปท.หรือกฎหมายอื่น กรณีงานบุคคล

๓. กฎหมายระเบียบข้าราชการ

๔. กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๕ นายก

อปท. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคล

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

ถ้านายก อปท. ให้อำนาจตามหลักเกณฑ์ตาม ก.จังหวัด การโต้แย้งโต้ที่ ก.จังหวัด การใช้อำนาจ ของนายก อปท. ในการบริหารงานบุคคล

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เทียบเท่าระเบียบ

ก. ที่มีฐานะเทียบเท่า ก.พ. คือ ก. จังหวัด คำสั่งหัวหน้า คสช.เทียบเท่า พ.ร.บ.

วินัยกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ

๒. กฎหมายอาญากฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิด

๓. กฎหมายล้มละลาย

๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ

๕. กฎหมายอื่น ๆ

วินัยเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์ในการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

ข้อ ๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมามาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

สายบริหารกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา
๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้
ก่อนตามมาตรฐาน

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 ๓,๘,๙,๑๐,๑๒,๑๖,๑๗,๒๐,๒๑ และ ๒๒
- ๖ ผู้ร่วมงาน ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓/๑

กรณีที่ไม่ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒๔ วรรค ๔

๑. กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น อยู่แล้วตามข้อ ๒๔ วรรค ๔
๒. กรณีหน่วยงานอื่นใดดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่
๓. กรณี สตง. ชี้มูลความผิด
๔. กรณีอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งเรื่องตามนัยมาตรา ๖๔ โดยมีความเห็นว่าพฤติกรรมการของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการกระทำความผิดวินัย

วินัยกับการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ
๒. กฎหมายอาญา / กฎหมายความรับผิดทางละเมิด
๓. กฎหมายล้มละลาย
๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. กฎหมายอื่นๆ

➤ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคล
ผู้บรรยาย นายชยุต แก้วมณี

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

วางแผนอัตรากำลัง

กำหนดโครงสร้าง

การกำหนดตำแหน่งและการเงินเดือน

การสรรหาและเลือกสรร

การบรรจุแต่งตั้ง

การทดลองการปฏิบัติงาน

การบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและพ้นจากตำแหน่ง

การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

“องค์กรอัครริยะ: พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

การพัฒนาบุคลากร

การฝึกอบรม

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เกษียณอายุราชการ

การสรรหา

การคัดเลือก คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งสายงานเดิมให้มีระดับสูงขึ้น

การสอบคัดเลือก คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่ง

อีกสายงานหนึ่ง

การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง เมื่อตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างรายงานตำแหน่งว่างต่อสำนักงานก.จ. ภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้า ๖๐ วัน

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

ประเภทสายงาน

- หัวใจ
- วิชาการ
- อำนวยการท้องถิ่น
- บริหารท้องถิ่น

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

๑. ให้มีคณะกรรมการกลาง ก.ถ. จำนวน ๑๗ คน

๒. ให้มีคณะกรรมการ ก.กลาง จำนวน ๑๘ คน

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

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๓๐น. กีฬาสานสัมพันธ์
- เวลา ๑๗.๓๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนันทศึกษา

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. e – learning (localmoooc)
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๒๑.๐๐น. e – learning (localmoooc)

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. e – learning (localmoooc)
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๒๑.๐๐น. e – learning (localmoooc)

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นายสมศักดิ์ คุชชาลัย

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 หรือปฏิบัติตามคำสั่งของศาลอื่นเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ หากได้กระทำโดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครอง ไม่ต้องรับผิดชอบ ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๑๑ ให้จัดการเลือกตั้งภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ เว้นแต่ในกรณีของสมาชิกสภาท้องถิ่นถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้

ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สมาชิกภาพของผู้ได้รับเลือกตั้งเริ่มนับแต่วันเลือกตั้งและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่

คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจมีคำสั่งให้ยื่นหรือขยายระยะเวลาให้มีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นเมื่อมีพฤติการณ์พิเศษ 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 ให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) รับสมัครเลือกตั้ง

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

- (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 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

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

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

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะและให้ความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้ง และการแต่งตั้ง เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการเพิ่มชื่อหรือถอน ชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการเลือกตั้ง การลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

“องค์กรอิสระ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

(๔) กำหนดสถานที่รวบรวมผลคะแนน และรวบรวมผลคะแนนของทุกหน่วยเลือกตั้ง และรายงานผลการเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติการใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการเลือกตั้งได้ตามสมควร

มาตรา ๒๘ ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ห้าคน มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกเสียง ลงคะแนนในที่เลือกตั้งและนับคะแนนของหน่วยเลือกตั้งแต่ละแห่ง

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อย สองคน เพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการฝึกอบรม คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ในกรณีที่กรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ตรวจการเลือกตั้งพบเห็นว่า กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดที่จะเป็นเหตุทำให้การเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรมหรือเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเปลี่ยนแปลงกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งได้ตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๙ ก่อนวันเลือกตั้ง หากมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่ครบจำนวน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งให้ได้ครบจำนวน

ในวันเลือกตั้ง ถ้าถึงเวลาเปิดการคะแนนเลือกตั้งแล้วมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนแต่มาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้นรายงานให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพิ่มเติมให้ครบจำนวนก่อนการนับคะแนนเลือกตั้ง

ในกรณีตามวรรคสอง หากไม่มีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่เลยหรือมาน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยเลือกตั้งนั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๓๐ เมื่อมีการเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

ความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการการ เลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจร้องขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้นให้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเลือกตั้งได้

มาตรา ๓๘ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มียสิทธิเลือกตั้ง

- (๑) มีสัญชาติไทย..แปลงสัญชาติ ต้องห้าปี
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีในวันเลือกตั้ง
- (๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับ

ถึงวันเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีย้ายทะเบียนบ้านออกจากเขตเลือกตั้งหนึ่งไปยังอีกเขตเลือกตั้งหนึ่งในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดียวกัน อันทำให้มีชื่อน้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้งให้บุคคลนั้น มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งที่มี ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้ายเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๓๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิ

เลือกตั้ง

- (๑) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๒) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่
- (๓) ต้องคุมขังโดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (๔) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๕) มีลักษณะอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

มาตรา ๔๒ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้ใดไม่ไปใช้ สิทธิเลือกตั้งโดยมิได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิ

เลือกตั้งแล้ว แต่เหตุนั้นมีใช้เหตุอันสมควรผู้นั้นถูกจำกัดสิทธิ 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 เลขาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ประธานที่

ปรึกษาที่ปรึกษาหรือ คณะที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกม.อปท.

(๖) ดำรงตำแหน่ง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาและเลขานุการรอง

ประธานสภาท้องถิ่น

การจำกัดสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดเวลาครั้งละสองปีนับแต่วันเลือกตั้งครั้งที่ผู้มีสิทธิ เลือกตั้งไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง หากในการเลือกตั้งครั้งต่อไปผู้นั้นไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งอีก ให้นับเวลาการจำกัดสิทธิ ครั้งหลังนี้โดยนับจากวันที่มิได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งครั้งใหม่ และหากกำหนดเวลาการจำกัดสิทธิครั้งก่อนยังเหลืออยู่ เท่าใดให้กำหนดเวลาการจำกัดสิทธินั้นสิ้นสุดลง

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

มาตรา ๔๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) ผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปี นับถึงวันเลือกตั้งสำหรับ ผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีอายุตามที่กฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อบท.ที่สมัครรับเลือกตั้งในวันสมัครรับเลือกตั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท.กำหนด

มาตรา ๕๓ เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ออกหลักฐาน การรับสมัครรับเลือกตั้งให้แก่ผู้สมัครตามมาตรา ๕๑ วรรคสองแล้ว ผู้สมัครจะถอนการสมัครมิได้

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดลงสมัครโดยรู้อยู่แล้วว่าตนเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือต้องห้ามสมัครรับเลือกตั้ง โทษจำคุกหนึ่งปีถึงสิบปี และปรับสองหมื่นถึงสองแสนบาทและให้ศาลสั่งเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง ยี่สิบปี

มาตรา ๕๔ ห้ามมิให้ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ตนสมัครรับเลือกตั้ง

ห้ามมิให้ผู้ใด เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือจัดเตรียมเพื่อจะให้ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่ผู้ใดเพื่อให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นสมัครรับเลือกตั้ง (ถือเป็นการกระทำความผิดอันเป็นการ หุจจริตในการเลือกตั้ง โทษ จำคุก ๑-๑๐ ปี หรือ ปรับ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับและเพิกถอน สิทธิเลือกตั้ง ๒๐ ปี

มาตรา ๑๔๑ ผู้ใดกระทำความผิดตาม พรบ.นี้ นอกราชอาณาจักร จะต้องรับโทษใน ราชอาณาจักร และการกระทำของผู้เป็นตัวการด้วยกัน ผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดนั้น แม้จะกระทำ นอกราชอาณาจักร ให้ถือว่าตัวการผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดได้กระทำในราชอาณาจักร

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการ สรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้บรรยาย นางบุญช่วย แสงตะวัน

หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสาร บรรณประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร งานสารบรรณ การจัดทำกรับการส่ง การ เก็บรักษา การยืม การทำลาย ดังนี้

๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการไปมาระหว่างส่วนราชการ ส่วน ราชการกับเอกชน บุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร/ หนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๒. ชั้นความเร็วของเอกสาร

- ต่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
- ต่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ต่วน ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ส่วนหนังสือที่ไม่ได้ระบุชั้นความเร็วให้ปฏิบัติตามปกติ ดูจากเนื้อหา กำหนดระยะเวลา ในหนังสือ หากหนังสือมาเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องทำ ก็ต้องปฏิบัติโดยประสานกับเจ้าของเรื่อง แจ้งความ ล้ำช้าว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ชนิดของหนังสือราชการ

“องค์กรอิสระ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู้ความยั่งยืน”

- หนังสือภายนอก แบบพิธี ใช้ครุฑ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคลภายนอก ใช้ครุฑขนาด ๓ ซม. เท่ากัน
 - หนังสือภายใน ใช้บันทึกข้อความ ครุฑขนาด ๑.๕ ซม. ติดต่อภายในหน่วยงาน
 - หนังสือประทับตรา ใช้สีแดงประทับตรา หน่วยงานที่จัดทำคือ ระดับกรม จังหวัด
- เรื่องที่ใช้เกี่ยวกับขอรายละเอียด ส่งสำเนาหนังสือ ตอบรับ แจ้งผลงาน เดือน หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ใช้
- หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แลกเปลี่ยน 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 การปฏิบัติหมายเหตุ

๕. การเขียนหนังสือราชการ

- เขียนเรื่องอะไร
 - ถึงใคร คำขึ้นต้น ลงท้าย
 - ทำไม อย่างไร
- ถูกต้อง สาระครบ ชัดเจน กะทัดรัด บรรลุวัตถุประสงค์ ลำดับความดี มีเอกภาพ เชื่อมโยง สัมพันธ์ ตรงประเด็น สุภาพ

๖. เขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

๗. ชั้นความลับ

- ลับ - ลับมาก - ลับที่สุด

๘. หลักการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั้น อ้างอิงได้ง่าย

๙. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ย่อหน้า บันทึก หนังสืออื่น

องค์ประกอบหนังสือภายนอก (ตามแบบระเบียบงานสารบรรณ)

- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) , ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- ที่หนังสือ , ส่วนราชการ , วัน เดือน ปี
- เรื่อง , เรียน , อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรมสู่ความยั่งยืน”

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

องค์ประกอบหนังสือภายใน

คือบันทึกข้อความ ครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม.
 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) , ชั้นความลับ (ถ้ามี)
 ส่วนราชการ ใส่ก่อนงาน 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 เป็นหนังสือ
 ชนิดที่ ๖ (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น)

หลักการบันทึก

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

รายงานการประชุม เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ตามแบบรายงานการประชุม ตาม
 ระเบียบข้อ ๒๕

การรับรองรายงานการประชุม ๓ ชนิด

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้นเลย กรณีเร่งด่วน
๒. รับรองในครั้งถัดไป
๓. แจ้งเวียน

ในรายงานการประชุมไม่จดคำคำ คำหยาบ ทะเลาะกันในรายงานการประชุม
 ➤ เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ศึกษาดูงานนอกสถานที่)

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. ณ อนุสรณ์สถานแห่งชาติ ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี เรื่อง สถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติ

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. ณ เทศบาลเมืองคูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี เรื่อง การบริหารจัดการขยะชุมชน และการจัดการสิ่งปฏิกูล ของ อบท. แบบมีอาชีพ

➤ เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๙.๐๐น. จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ศึกษาดูงานนอกสถานที่)

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. ณ กลุ่มอาชีพชุมชนสายใยรักต้นกล้า จ.กาญจนบุรี เรื่อง การผลิตยา สมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่น การรวมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ลึก รู้จริง รู้ปฏิบัติ และรู้จักแก้ไขปัญหา ในหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐น. ดูงานพื้นที่ จ.กาญจนบุรี

➤ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. เดินทางถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

➤ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบท.

ผู้บรรยาย นางสาววิภาพร อินแก้ววงศ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑) โครงการต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)

(๒) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๗)

(๓) โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรคแรก)

(๔) ต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน

(ระเบียบข้อ ๔)

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

(๖) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีใครบ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒)

การไปศึกษาดูงาน

(๑) โครงการสิ้นสุดตอนเดินทางถึงสำนักงาน แต่ต้องกำหนดเวลาถึงสำนักงานไว้ด้วย

(๒) การเบิกค่าอาหารในวันที่ไปดูงานให้ดูสถานที่ดูงานในการเบิก ดูงานของส่วน

ราชการเบิกในอัตราของส่วนราชการ ดูงานในสถานที่เอกชนเบิกในอัตราเอกชน

(๓) การเดินทางไปสำรวจเส้นทาง ไม่สามารถเบิกในโครงการฝึกอบรมได้ แต่ให้เบิก

จากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง

ดังนี้

(๑) ไม่จ่ายจัดไม่ได้ หรือ

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

(๒) จัดได้แต่ไม่สำเร็จ หรือ

(๓) สำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

การฝึกอบรมประเภท ข.

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

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๑) คู่อัตราตามบัญชี

หมายเลข ๕

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะแต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๕) คู่อัตราตามบัญชี

หมายเลข 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 (ข้อมูลจากวิทยากรอาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบัญชี งานระเบียบเบิกจ่ายสำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โทร.๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๓๗)

➤ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐น. ทักชะการประสานงาน การพูดเพื่อการนำเสนอ

ผู้บรรยาย นางสาวณิชภา แก้วประดับ

ประโยชน์การพูดเพื่อการนำเสนอ

๑.เป็นเครื่องมือสื่อสารให้บุคคลอื่นรับรู้และเข้าใจในสิ่งที่สื่อออกไป

๒.แก้ไขความเข้าใจผิดต่าง ๆ

๓.เป็นบันไดของการพัฒนาบุคลิกภาพ

๔.สร้างความเชื่อมั่น

คุณสมบัติของนักพูด

๑.ความคล่องแคล่วและความชำนาญ

๒.มีความรู้อย่างกว้างขวาง

๓.รอบคอบ

๔.กระตือรือร้น ใฝ่รู้

๕.ตรงไปตรงมา

๖.มีความสัมพันธ์อันดีกับทุกฝ่าย

๗.มีมารยาท

จุดเด่น

๑.เป็นการสื่อสารแบบเห็นหน้าค่าตา

๒.มีปฏิกริยาแบบตอบกลับทันที

๓.สามารถปรับเนื้อหาให้เหมาะสมได้ทันที

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

๔. เหมาะกับการพูดเรื่องราวที่ไม่ซับซ้อน

จุดด้อย

๑. ไม่คงทนถาวร
 ๒. ล้มเหลวง่าย
 ๓. หากพูดเรื่องซับซ้อนทำให้เข้าใจยาก
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐น. ทดสอบทางวิชาการ (Post – Test)
 - เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐น. กิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น. ปัจฉิมนิเทศ / พิธีปิดการศึกษาอบรม

สรุป ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง e-learning (Local MOOC)

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีกิจกรรม e-learning ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ศึกษาในรายวิชา LMOOC046 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

สรุปการศึกษาดูงาน

กิจกรรมการศึกษาดูงาน ในวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

ณ อนุสรณ์สถานแห่งชาติ ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ฟังบรรยายสรุปเรื่อง สถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติ และสร้างจิตสำนึกของความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ถวาย - ตอบข้อซักถาม และมอบของที่ระลึก

ณ เทศบาลเมืองคูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ฟังบรรยายสรุปเรื่อง การบริหารจัดการขยะชุมชน และการจัดการสิ่งปฏิกูล ของ อปท. แบบมืออาชีพ ถวาย - ตอบข้อซักถาม และมอบของที่ระลึก

ณ กลุ่มอาชีพชุมชนสายใยรักกันกล้า จ.กาญจนบุรี ฟังบรรยายสรุปเรื่อง การผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่น การรวมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ถวาย - ตอบข้อซักถาม และมอบของที่ระลึก

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง

๑. ได้รับองค์ความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒. เข้าใจบทบาท หน้าที่ นักบริหารงานทั่วไประดับต้น
๓. ส่งเสริมภาวะผู้นำ
๔. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๕. ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า
๖. มีเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

ต่อหน่วยงาน

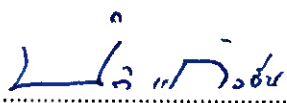
๑. มีบุคลากรที่เข้าใจกระบวนการงานในตำแหน่ง
 ๒. บริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง อันอาจก่อการพัฒนาปรับปรุงงาน
๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน แนวที่ปฏิบัติที่ทำสืบต่อกันมา ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล
- สนับสนุน และจัดส่งบุคลากรทุกคน ทุกตำแหน่งเข้าฝึกอบรมเพื่อทราบบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่งของตน

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตร **นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖**

ซึ่งได้แนบมาพร้อมเอกสารรายงานผล ดังนี้

๑. ประกาศนียบัตรหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖
๒. ประกาศนียบัตรรายวิชา LMOOC046 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ดาบตำรวจ..... 

(นิตี แก้วขึ้น)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

คาบคำรวจ นิตติ แก้วชื่น

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC046 : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 13/11/2023

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

คาบคำรวจ นิตติ แก้วชื่น

(นิตติ แก้วชื่น)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น



สถาบันพัฒนาอาชีวศึกษาการท่องเที่ยว

ให้ประกาศาติยอมรับฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ตามสำรวจ มิติ แก้วชื่น

ได้สำเร็จการศึกษาอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท่องเที่ยวระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายขจร ศิริชัยนันทย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการอาชีวศึกษา

(นายพนมเทียน เส่งชื่น)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอาชีวศึกษาการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

ตามสำรวจ

(นิติ แก้วชื่น)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

แบบประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อโครงการ/หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานีวัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ) เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก

คำชี้แจง

- แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ
- ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ และจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกต่อไป
- การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
 - ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล ดานตำรวจ นิตี แก้วชื่น

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น

หน่วยงานที่สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการนำไปใช้ปฏิบัติงาน หลังเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาตนเองได้	✓				
๒	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้		✓			
๓	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้			✓		
๔	ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปเผยแพร่ หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้	✓				
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง			✓		

/ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็น...

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

() ได้

(.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๒. หลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ สามารถช่วยให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

() ได้

(.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๓. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

() มี

(.....) ไม่มี เพราะ.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรส่งเสริมสนับสนุนโครงการลักษณะนี้อย่างต่อเนื่อง
โดยเฉพาะหลักสูตรระยะสั้นที่เจาะลึกลงรายละเอียดเป็นเรื่องๆ
ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

ลงชื่อ อ. น. ภูมิภักษ์ (ผู้เข้ารับการอบรม)

(..... นิตี แก้วชื่น))

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาของท่านหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ได้		✓			
๒.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้		✓			
๓.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้		✓			
๔.	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน		✓			
๕.	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง		✓			
๖.	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ่มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย		✓			
๗.	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น		✓			

๒. ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

- (.....) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ไปปฏิบัติ
- (.....) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนะนำแนวทางนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- (.....) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ
- (.....) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใด ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (.....) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่าน ๆ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

(.....) สนับสนุน..... หลักสูตรที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษอบรมทั้ง ๓ ภาษาของมหันตทัศน์

(.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ...

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ชื่อผู้เข้าร่วม : ว่าที่ร้อยเอก ภาณุพงษ์ มั่นนุช ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย
ทรัพยากรธรรมชาติ) สังกัด กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. **ต่อตนเอง** ได้แก่ มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ เพิ่มขึ้น สร้างเสริมวิสัยทัศน์ และทัศนคติ เจตคติที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อองค์กรและสายงานบริหาร สร้างเสริมภาวะผู้นำ วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างเสริมภูมิคุ้มกันในข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และมีเครือข่ายการทำงานเพิ่มและกว้างขึ้น

๒. **ต่อหน่วยงาน** ได้แก่ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นได้ ลดปัญหาข้อผิดพลาดและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เครือข่ายระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นประโยชน์ในการประสานงานขององค์กร

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยเอก.....

(ภาณุพงษ์ มั่นนุช)

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ)