

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘"

๑. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- นางสาวศุภราพร โสภากุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘" จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๓ สิงหาคม - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ)

๕.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท

๗. ผลงานที่ได้จากการฝึกอบรม

๗.๑ ใบประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษา หลักสูตร "นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘"

๗.๒ ใบประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาในรายวิชา เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (Career Path) ผ่านระบบ Local mooc

๘. สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

๘.๑ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๘.๒ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๘.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๘.๔ การทำงานเป็นทีม

๘.๕ การบริการที่ดี

๘.๖ การประสานงาน

๘.๗ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๙. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม รายละเอียด ดังนี้

การนำ...

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๑. สรุปความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
กฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ

บรรยายโดย นายพีระพล แก้วประทุมรัศมี (กลุ่มงานกฎหมาย)

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

ลดปัญหา เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาล เพื่อให้เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและ
แก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชนกระจายการพัฒนา การปกครองท้องถิ่นยังม
ความสำคัญในฐานะเป็นกลไก ในการกระจายทรัพยากรการพัฒนาของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการกระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่และมีอำนาจในการบริหารจัดการตนเอง
ประชาชนมีส่วนร่วม ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบของการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตยในเบื้องต้น เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองไม่ว่าจะโดยการ
เลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น
หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งจะมีผลให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการปกครองในระดับประเทศ

การปกครองท้องถิ่นไทย

หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น ทำได้เท่าที่กฎหมายบัญญัติไว้ - ลักษณะเด่น :
การกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้บริหารและสมาชิก มาจากการเลือกตั้ง
โดยตรงของประชาชน และรูปแบบการปกครองในพื้นที่ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

การบริหารงานองค์กรตามกฎหมายหลักการบริหารงานของ อปท.

๑. การบริหารงานโดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒. การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น
๓. การบริหารงานตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
๔. การบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
๕. การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารงานของ อปท.

๑. การกำหนดนโยบายและแผนการบริหารท้องถิ่น
๒. การจัดองค์กรท้องถิ่น
๓. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของท้องถิ่น

- เป้า ๑ เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (สุข)
เป้า ๒ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (สัมฤทธิ์)
เป้า ๓ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (คุ้มค่า)

เป้า ๔...



เป้า ๔ ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น (ลดขั้นตอน)

เป้า ๕ มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ (ปรับปรุง)

เป้า ๖ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

เป้า ๗ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ (ประเมิน)

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
บรรยายโดย นายอวยชัย พิศุทธิษา (ผอ.ก.บ.สพ.)

เรากับลูกน้อง

เป็นเพราะรู้จักให้ ผลตอบแทนก็จะกลับมาจากลูกน้อง ไม่ใช่เป็นความสัมพันธ์เฉพาะเบื้องต้นกับเบื้องล่างเท่านั้น ยังมีความสัมพันธ์ทางด้านจิตใจอยู่ด้วย หากรู้จักเข้าใจและให้อภัยซึ่งกันและกัน หากรู้จักที่จะยอมรับมากกว่าจับผิด ให้อภัยยิ่งมากกว่าสายตายันคำหิเดียน ผลตอบแทนที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รับก็จะยิ่งมากตามไปด้วย

เรากับหัวหน้า

บางครั้ง ก็เอาใจเค้ามามาใส่ใจเราบ้าง เค้ามักจะต่อว่ามากกว่าจะยอมรับสิ่งที่เค้าให้ทำ ก็มักจะเหมือนกับไม่รู้จักจบจักสิ้น หากลองกลับกันให้เราไปอยู่ในตำแหน่งที่เค้ายืนอยู่บ้าง เราคงจะเข้าใจเขาได้ง่ายหน่อยและให้อภัยเค้าได้ กับหัวหน้าไม่จำเป็นจะต้องเป็นคู่ปรับกันเสมอไป แต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งปันเรียนรู้และเติบโตไปด้วยกัน

เรากับเพื่อนร่วมงาน

ไม่ใช่แค่ทำงานร่วมกัน อยู่ร่วมกันไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ชั่วโมง ทุกวัน ไม่เพียงแค่พูดคุยกันเรื่องงานเท่านั้น หากแต่จะต้องมีความรู้สึกที่ดีต่อกันด้วย แม้บางครั้งจะมีความสัมพันธ์ที่ตึงเครียด ก็ควรจะปล่อยตัวตามสบายบ้าง พบกันถือว่ามิว่าสนาต่อกัน อยู่ร่วมกันก็ยิ่งควรจะเข้าใจ ให้อภัย และใส่ใจกันและกัน

การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

๑. ทำความเข้าใจกับความคิดที่ต้องการสื่อความให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบความมุ่งหมายที่แท้จริงในการสื่อความ
๓. พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและพื้นฐานของผู้รับสาร
๔. ดำเนินการวางแผนเพื่อสื่อความ
๕. เลือกใช้สารที่ตรงกับสาระของข้อความ
๖. สนับสนุนในสิ่งที่เป็ประโยชน์แก่ผู้รับสาร
๗. ติดตามผลการสื่อความที่เกิดขึ้น
๘. หวังผลที่มีต่อการสื่อความในอนาคตด้วย
๙. ภาษากายต้องสอดคล้องกับสิ่งที่กำลังสื่อความ
๑๐. นอกจากเป็นผู้สื่อความที่ดี จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

การสื่อ...



การสื่อความในเชิงบวก

เป็นการสื่อความที่มุ่งหวังให้เกิดการแสวงหาหนทางที่ใช้ปรับปรุง และแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งไม่ใช่เป็นการพูดเพื่อจับผิด หรือหาข้อผิดพลาดจากผู้อื่นผู้ใดทั้งสิ้น และไม่พูดตำหนิติเตียนหรือวิจารณ์ข้อบกพร่องของผู้อื่น แต่จะเป็นการสื่อเพื่อแสวงหาวิธีการที่จะนำมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขในทุก ๆ เรื่องให้ดีขึ้น

หลักการสื่อความในเชิงบวก

๑. ตระหนักและเห็นคุณค่าของการสื่อความในเชิงบวก
๒. เห็นถึงประโยชน์ทั้งในระดับส่วนตนและส่วนรวม
๓. ควบคุมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือความเคยชินเดิม ๆ
๔. มีการตรวจสอบตนเองอย่างสม่ำเสมอ

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ บรรยายโดย นายอวยชัย พัสตุรักษา
(ผอ.กบ.บฝ.สพบ.)

กลยุทธ์ หมายถึง แผนการ แนวทาง ที่ทำให้เกิดการกระทำเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมาย หรือความสำเร็จที่ได้ตั้งไว้ อันที่จริงกลยุทธ์มีลักษณะทั้งความเป็นแบบแผน รูปแบบของกิจกรรมบางอย่าง สถานะ ตำแหน่ง หรือมุมมองขององค์กร ความสำคัญของกลยุทธ์ คือ จำเป็นต้องตอบคำถามว่าเราทำไปเพื่ออะไร (What) เราอยู่ที่จุดไหน (Where) และเราจะไปสู่จุดนั้นๆ

ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์

๑. มีลักษณะเป็นกระบวนการ

ความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการความคิดหรือเรียกว่าเป็น "ชุดความคิด" คือคิดตั้งแต่เริ่มต้นจนบรรลุเป้าหมายไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการ จากสถานะการปัจจุบันจนถึงเป้าหมายหรือสถานะการที่พึงประสงค์ในอนาคต เริ่มจากการมีเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จ จากนั้นจึงหาวิธีดำเนินการไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวางแผนเกี่ยวกับทิศทางและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่เป้าหมายได้มากที่สุด

๒. มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์

ก่อนที่จะเลือกวิธีการดำเนินการใด ๆ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ทั้งของตนเองและสภาพแวดล้อม เพื่อดูว่าตนเองมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีจุดแข็งใดที่เป็นข้อได้เปรียบเพื่อนำสู่ความสำเร็จ และมีจุดอ่อนใดบ้างที่อาจเป็นเหตุให้ประสบความล้มเหลว รวมถึงการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาโอกาสและอุปสรรคที่จะทำให้ไปถึงหรือไม่ถึงเป้าหมาย

๓. มีการคาดการณ์ถึงอนาคต

การคาดการณ์อนาคต จะช่วยให้เห็นถึงจุดอ่อนซึ่งเป็นมูลเหตุของการสูญเสียต่าง ๆ และจุดแข็งซึ่งจะทำให้เห็นโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อระมัดระวังตัวหรือหลบหลีกได้ทันทีหากสิ่งไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น

๔. มีทาง...



๔. มีทางเลือกและประเมินทางเลือกในการดำเนินการ

เนื่องจากการตัดสินใจทุกเรื่องมีความสำคัญ ถ้าตัดสินใจผิดพลาด อาจจะทำให้ไปไม่ถึงเป้าหมายหรือต้องเสียเวลา เสียทรัพยากร ดังนั้นจึงต้องพยายามหาทางเลือกกลยุทธ์มากกว่าหนึ่งทาง ประเมินทางเลือกนั้นก่อนนำไปใช้งานจริง โดยพิจารณาผลดีผลเสียของทางเลือกแต่ละทาง โอกาสการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน เลือกทางที่มั่นใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นมากที่สุด และคิดว่าน่าจะเป็นทางเลือกที่นำไปสู่ความสำเร็จมากที่สุด

๕. มีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน

เมื่อได้ทางเลือกต่าง ๆ ที่นำไปสู่เป้าหมาย จะมีการวางแผนอย่างเป็นขั้นเป็นตอน รู้ว่าเวลาใดควรทำอะไร ที่ไหน อย่างไร อาจจะมีการกำหนดเป้าหมายย่อย ๆ หลาย ๆ เป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จทั้งหมด เป้าหมายใหญ่จึงบรรลุ การคิดเชิงกลยุทธ์ในเรื่องเล็ก ๆ อาจเป็นการวางแผนในความคิด ส่วนเรื่องใหญ่ ๆ เช่น การวางแผนกลยุทธ์ในระดับองค์กร จะต้องประกอบด้วยปัจจัยสำคัญสองส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่จะต้องการไปถึง และส่วนที่สอง วิถีทางหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น แผนกลยุทธ์มีกำหนดไว้ล่วงหน้าจะนำไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์ โดยเขียนออกมาเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน

๖. มีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์

ในระหว่างดำเนินการจะต้องประเมินสถานการณ์อยู่เสมอ เนื่องจากอาจจะมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้นได้ ดังนั้น แผนกลยุทธ์หรือทางเลือกกลยุทธ์จะต้องสามารถยืดหยุ่น พลิกแพลงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม นักคิดเชิงกลยุทธ์ จะต้องมีความว่องไวและเฉียบคมในการประเมินสถานการณ์ และวิเคราะห์ได้ว่า สภาพแวดล้อมความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อเส้นทางไปสู่เป้าหมายได้อย่างไรบ้าง มีการคิดหาทางเลือกอื่น ๆ สำรองไว้สำหรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อหาจังหวะและฉวยโอกาสจากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป หรือหลบหลีกให้ทัน เมื่อมีภัยคุกคามเกิดขึ้นมากจะทันหัน

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

บรรยายโดย นายเดชรินทร์ ไตรโคต (นักวิชาการอิสระ)

- เทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลของนักบริหารงาน
- วิธีการตรวจสอบ ปริมาณการใช้งาน ๓G , ๔G แต่ละเครือข่ายมือถือ
- วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่าง ของหน่วยความจำ บน Smart Phone
- วิธีตรวจดูเนื้อที่ของ App ต่าง ๆ ว่า กินเนื้อที่ในเครื่องเท่าไร
- วิธีลบ App ที่ไม่ต้องการทิ้งไป
- การเก็บข้อมูลสำคัญ ไว้ใน Keep ของ App LINE
- เทคนิคการใช้ App google
- การใช้แปลภาษา
- เทคนิคต่าง ๆ ในระบบ Smart Phone

เวลา...



เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)
บรรยายโดย นายเดชรรัตน์ ไตรโคค (นักวิชาการอิสระ)

อินโฟกราฟิก หรือ อินฟอร์เมชันกราฟิก เป็นการแสดงผลของข้อมูลหรือความรู้โดยภาพที่อ่านและเข้าใจง่าย งานกราฟิกประเภทนี้นิยมใช้สำหรับข้อมูลที่มีความซับซ้อน ตัวอย่างเช่น ป้าย แผนที่ งานวิจัย โดยอินโฟกราฟิกนี้ยังคงนิยมใช้ในสายงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ สถิติศาสตร์ เพื่อให้แสดงถึงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

Hardware

- หน่วยรับข้อมูล (Input Unit)
- หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit: CPU)
- หน่วยแสดงผล (Output Unit)
- หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage)
- Software
- System Software
- Application Software
- Peopleware

รูปแบบของสารสนเทศ

๑. ข้อความ
๒. ตัวเลข
๓. รูปภาพ

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
บรรยายโดย นายเศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้อน (สน.บถ.)

วินัย นามธรรม เป็นแบบแผนความประพฤติ สำหรับให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างถือปฏิบัติ ระบุธรรม ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก

๑. เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อความเจริญ สงบฯ ของชาติฯ
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๔. เพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

สาเหตุวินัยเสื่อม

๑. อบายมุข
๒. ตัวอย่างที่ไม่ดี
๓. ขวัญกำลังใจไม่ดี
๔. งานล้นมือ
๕. ความจำเป็นในการครองชีพ

๖. โอกาส...



๖. โอกาสเป็นใจ

๗. การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อประเทศชาติ ผู้บังคับบัญชา หน้าที่ราชการ ผู้ร่วมงาน ประชาชน และตนเอง
หน้าที่ผู้บังคับบัญชา

ส่งเสริม/พัฒนาให้มีวินัย

๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สร้างขวัญกำลังใจ

๓. การจูงใจ

กระทำการอื่นที่จะเสริมสร้างพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมป้องกันไม่ให้เกิดวินัย

๑. การเอาใจใส่

๒. สังเกตการณ์

๓. ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยสืบสวนข้อเท็จจริง

๔. การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา

๕. โดยการจัดกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง /กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง/กรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการทางวินัย

๑. กระบวนการปกติ

๑.๑. ไม่ร้ายแรง

๑.๒ ร้ายแรง

๒. กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. /คณะกรรมการ ป.ป.ท. ชี้มูล

ความหมาย ความสำคัญ และวิธีการสืบสวนข้อเท็จจริง

การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งกรณีที่จะ

ดำเนินการทางวินัย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. การสืบสวนก่อนการดำเนินการ ทางวินัย (ไม่เป็นพิธีการ)

๒. การสืบสวนที่เป็นการดำเนินการทางวินัย (กรณีละทิ้งปรากฏชัดแจ้ง)

วิธีการ ๑. ทางลับ (ไม่ให้ผู้ถูกกล่าวหารู้ตัว)

๒. โดยเปิดเผย (แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงประเด็นและให้ชี้แจง)

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)
บรรยายโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี (นักวิชาการอิสระ)

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) Digital (ดิจิทัล) เป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ
ประมวลผลการส่งข้อมูล หรือเก็บข้อมูล ซึ่งแสดงสถานะด้วย และ ๑ เท่านั้น ซึ่งแต่เดิมเทคโนโลยีแบบอนาล็อก
จะใช้วิธีการเปลี่ยนแปลงของความถี่ หรือความสูง เพิ่มเข้าสู่คลื่นตัวนำคลื่นความถี่ และส่งกระจายออกไป

/การพลิกผัน...



การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption)

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือการเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง ที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง

ประเทศไทย ๔.๐

ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐) คือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจมาสู่ระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อพาประเทศไทยหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง กับดักความเหลื่อมล้ำทางสังคม และกับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา โดยมี

การปรับเปลี่ยนใน ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

มิติที่ ๒ ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม

มิติที่ ๓ การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์

มิติที่ ๔ การรักษาสິงแวดล้อม

ดิจิทัลไทยแลนด์

ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand) หมายถึง ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) หมายถึง การออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐ โดยอาศัยข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐรูปแบบใหม่ ผ่านเทคโนโลยี ดิจิทัล เป็นกลยุทธ์ ในการยกระดับการทำงานภาครัฐให้มีความทันสมัย เพื่อสร้างบริการที่ดีมีคุณค่าสู่ประชาชน

วิสัยทัศน์สู่การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"ยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง"

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ยุคดิจิทัลของ อปท.

- ด้านความพร้อมของอปท. ที่ยังไม่ได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศ

- ด้านโครงสร้างพื้นฐานโทรคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง และเท่าเทียมกัน

- ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

- ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- ด้านการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลของประชาชน

- ด้านทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบการวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

บรรยายโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี (นักวิชาการอิสระ)

มนุษย์สัมพันธ์

กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงานเพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กร

กระบวนการ...



กระบวนการบริหาร

- วิธิดำเนินการอย่างเป็นระบบ
- โดยใช้ทรัพยากร (คน) ที่มีอยู่ขององค์กร
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วย
บรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่าง ๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจ
บรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือ
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

บรรยายโดย นางสาวฉันทนา ภูเหลือ นักวิเทศสัมพันธ์ (รัฐสภา)

ตัวชี้วัด (Indicator) ในภาษาไทยมีการใช้คำกันหลากหลาย เช่น ตัวชี้วัด ตัวชี้ ตัวชี้หน้า ดัชนี และเครื่องชี้วัด เป็นต้น ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานทางสถิติ หรือเครื่องชี้สภาวะบางอย่างเพื่อใช้วิเคราะห์เกี่ยวกับ
สภาพการณ์หรือสภาวะการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับปัจจัยการผลิต กระบวนการดำเนินงาน การใช้
ทรัพยากรที่มีอยู่หรือผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ยังมีหลายๆ คนได้ให้ความหมาย "ตัวชี้วัด" ซึ่งสรุป
ได้ว่า ตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือบอกทิศทางหรือใช้ในการติดตามการพัฒนาหรือการดำเนินงานในแต่ละเรื่องได้ไปถึง
จุดไหน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแค่ไหน ซึ่งเป็นเรื่องของการดูแลสัมฤทธิ์ของผลงาน หรือระบุผลสำเร็จ
ของงาน ในการดำเนินงานจึงใช้ "ตัวชี้วัด" เป็นเครื่องมือหรือสิ่งที่บ่งบอกถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จหรือไม่
สำเร็จของกระบวนการดำเนินงาน เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดในมิติต่างจากทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ
ประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล ตัวชี้วัด (Indicator) หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance
Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วย
วัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความ
ชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ค่าเป้าหมาย (Targets) ค่าเป้าหมาย ในที่นี้ หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ
หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่
มากนักน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด...



ตัวชี้วัด มีลักษณะที่สำคัญ ๒ ประการ ได้แก่

๑. ตัวชี้วัดจะต้องสามารถให้ค่าหรือบ่งบอกคุณลักษณะของสิ่งที่ทำการวัดว่ามีปริมาณหรือคุณลักษณะเช่นไร ส่วนจะมีความหมายอย่างไรจะต้องนำไปตีค่าหรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานจึงจะทราบได้ว่าสิ่งนั้นมีค่าสูงหรือต่ำ ได้มาตรฐานหรือไม่ เพียงใด

๒. ค่าหรือคุณลักษณะที่ได้จากตัวชี้วัดมีความหมายภายใต้เงื่อนไข ๒ ประการ คือ

๒.๑ เงื่อนไขของเวลา คือ ตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานการณ์ภาพของสิ่งที่มุ่งวัดเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ระยะเวลา ๑ สัปดาห์, ๓ เดือน, ๑ ปี ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการตีความหมาย

๒.๒ เงื่อนไขของสถานที่ คือ ตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานการณ์ภาพของสิ่งที่มุ่งวัดเฉพาะในเขตพื้นที่ หรือบริเวณหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบที่ทำการตรวจสอบ เช่น ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ด้านปัจจัยการระบวงการ หรือผลลัพธ์ เป็นต้น

ประเภทของตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดมี ๒ ประเภท คือ

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ มีค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวนคน น้ำหนัก งบประมาณ

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

๒. ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

ตัวชี้วัด เป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดว่าผลการปฏิบัติราชการในเรื่องที่พิจารณาอยู่ได้ผลเป็นเช่นใด นั้น อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่ เป็นนามธรรม

๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ

บรรยายโดย ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ (นักวิชาการอิสระ)

การบริหาร คือ ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ

การบริหาร คือ กระบวนการทางสังคมซึ่งพิจารณาได้เป็น ๓ ทาง คือ

๑. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา

๒. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ทางปฏิบัติการ เป็นกระบวนการบริหารดำเนินการในสถานการณ์ที่บุคคลต่อบุคคลกำลังมีปฏิสัมพันธ์หรือร่วมทำปฏิกิริยาเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน

การบริหาร คือการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยคน เงิน วัสดุ สิ่งของเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงาน

กล่าว...



กล่าวโดยสรุป การบริหาร คือ กระบวนการทางสังคมของบุคคลที่ทำหน้าที่การวางแผน
การจัดองค์การ จัดคนเข้าทำงาน สั่งการ และควบคุมการทำงานให้กิจกรรมขององค์การ
ดำเนินงาน ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานปัจจัยในการผลิต

องค์ประกอบของการบริหาร (Management Component)

การบริหารงานทั้งภาคอุตสาหกรรมการผลิตและการบริการ จำเป็นต้องใช้ปัจจัยและทรัพยากร
พื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคอุตสาหกรรมการผลิตการบริหารจะมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมาก
น้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ

๑. เป้าหมาย (Goal) หรือวัตถุประสงค์ที่แน่นอนในการบริหารองค์การ ผู้บริหารจะต้องมีการ
กำหนดทิศทางหรือวัตถุประสงค์ของการทำงานได้อย่างชัดเจน

๒. ปัจจัยการบริหาร (Factor of Management) ที่สำคัญได้แก่

๑. คน (Man)

๒. เงิน (Money)

๓. วัสดุ (Material)

๔. เทคนิควิธี (Method)

๕. เครื่องจักร (Machine)

ปัจจัยการบริหารต้องคำนึงถึงผลหลายๆ ด้านดังนั้นนักบริหารจึงให้ความสำคัญกับการตลาด
(Marketing) และถือว่าเป็นปัจจัยการบริหารอีกตัวหนึ่งก็ได้

๓. ลักษณะของการบริหาร (Management Style) การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ผู้บริหาร
จะต้องนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์การ

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา หลักจิตตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทาง
พระราชดำริฯ บรรยายโดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร (ผอ.ก.อบ.สพบ)

การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลาง
ความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้
ความรู้ความรอบคอบ และคุณธรรมประกอบวางแผน การตัดสินใจ และการกระทำการพัฒนาตามหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ได้แก่ ความ
พอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกัน และอยู่ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

(๑) ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดี พอเหมาะไม่มากหรือน้อยเกินไปจนเบียดเบียนตนเองและ
ผู้อื่นซึ่งเป็นไปตามพุทธเศรษฐศาสตร์ ยึดหลักทางสายกลางและความไม่โลภ

(๒) ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจดำเนินการโดยอย่างมีเหตุผล คำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
จากการกระทำอย่างรอบคอบ ใช้หลักเหตุผลตามความพอเพียง ตามหลักวิชาการ กฎหมาย ศีลธรรม
จริยธรรมและวัฒนธรรมที่ดีงาม ซึ่งเป็นไปตามพุทธเศรษฐศาสตร์ ใช้ปัญญาในการพิจารณาตัดสินใจใช้หลัก
เหตุผลมีใช้คำนึงถึงความอยาก ความโลภ หรือตณหา

(๓) การมีภูมิคุ้มกันที่ดี หมายถึง การเตรียมตัวพร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงทาง
ด้านเศรษฐกิจสังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมเพื่อให้อาจปรับตัวและรับมือได้อย่างทันที่ ซึ่งเป็นไปตาม
พุทธเศรษฐศาสตร์ที่มีความไม่ประมาทต้องเตรียมพร้อมและเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามธรรมชาติ

/(๔) เงื่อนไข...



(๔) เจื่อนไขความรู้หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในการตัดสินใจ ได้ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับพุทธเศรษฐศาสตร์ที่เน้นการใช้ปัญญา

(๕) เจื่อนไขคุณธรรม หมายถึง การยึดหลักคุณธรรมเป็นแนวทาง มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่โลภ รู้จัก แบ่งปันให้ผู้อื่น มีความสามัคคี ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน พากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต ซึ่งป็นไปตามพุทธเศรษฐศาสตร์

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) และเทคนิคการ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม บรรยายโดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

๑. แนวคิดและเหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นสังคม จึงต้องมีการติดต่อเกี่ยวข้องกันระหว่าง บุคคลในกลุ่มสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจให้บรรลุเป้าหมาย

เหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

ผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม หรือบุคคลต่างๆได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือกัน
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษย์สัมพันธ์

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๒. การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร
๓. สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน
๔. รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
๕. วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน
๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี
๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

ลักษณะ...



ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง
๕. มีทักษะในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้
๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

๒. แนวทางเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๑. สร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักเข้าใจ และเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น
๒. ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีและไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย
๓. แสดงความมีน้ำใจ รู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักการให้และรับ
๔. ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงจัง รู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น
๕. แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

๓. การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

๑. ทำความเข้าใจกับความคิดที่ต้องการสื่อความให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบความมุ่งหมายที่แท้จริงในการสื่อความ
๓. พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและพื้นฐานของผู้รับสาร
๔. ดำเนินการวางแผนเพื่อสื่อความ
๕. เลือกใช้สารที่ตรงกับสาระของข้อความ
๖. สนับสนุนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่ผู้รับสาร
๗. ติดตามผลการสื่อความที่เกิดขึ้น
๘. หวังผลที่มีต่อการสื่อความในอนาคตด้วย
๙. ภาษากายต้องสอดคล้องกับสิ่งที่กำลังสื่อความ
๑๐. นอกจากเป็นผู้สื่อความที่ดี จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

ลักษณะ...



ลักษณะบุคคลที่สื่อความเชิงบวก

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองและผู้อื่นสูง
๒. มีความเคารพให้เกียรติตนเองและคนรอบข้างสูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์และเป็นตัวของตัวเองสูง
๔. มีมุมมองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นโอกาสมากกว่าเป็นอุปสรรคอยู่เสมอ
๕. มีจิตสำนึกที่มุ่งมั่นจะพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นตลอดเวลา

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ

บรรยายโดย นางสาวศิลิกา การดี (นวช.ก.ช.ก.สน.คท.)

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ้มค่า ๒. โปร่งใส ๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วให้ประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีคัดเลือก

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

การจัด...



การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หลักประกันสัญญาการจัดทำราคากลาง พิจารณาลำดับ ดังนี้

๑. คำนำณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

๑. เกณฑ์คุณภาพ
๒. เกณฑ์ราคา

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้าเป็นคู่สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท.) ไปก่อน

การทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบครบถ้วนได้ภายใน ๕ วันทำการ
๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

หลักประกันสัญญา

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

/ค่าปรับ...



ค่าปรับ

ประเภท

อัตราค่าปรับรายวัน

ชื่อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน

ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ

จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน

ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ (แต่ไม่ต่ำกว่า...บาท)

จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบ

ร้อยละ ๐.๒๕ ต่อการจราจร

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ อปท. และศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การทำงาน

๑. ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานอนุญาตให้รับงานช่วงได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
๔. เมื่อปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างร้ายแรง
๕. การกระทำใด ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิชา ระเบียบการฝึกอบรม และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานของ อปท. บรรยายโดย นางสาวกิตติกานต์ รุ่งรอบดี (สน.คท)

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึก...



“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการ สรรหาวิทยากรและสถานที่ ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑.ร่างโครงการ

ร่างโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

๒.สรรหาวิทยากร

สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุจำนวนอายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓. ติดต่อและสรรหาสถานที่

ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ ในเบื้องต้นหากมีไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้ใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย หรือกลุ่มเป้าหมาย ๓๐ คน ให้ใช้ห้องประชุมเล็ก เป็นต้น การพิจารณาเลือกสถานที่ฝึกอบรมต้องคำนึงถึงถึงกิจกรรมห้องฝึกอบรม สถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ขั้นตอน...



ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๑ เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อโครงการ ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าเราจะทำโครงการประเภทไหน สามารถลงในผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่าย ควรเป็นข้อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุกป่าพัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๒.๑.๒ หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้นควรโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการคือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นขึ้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๒.๑.๔ เป้าหมาย หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร ค. มีจำนวนเท่าไร

๒.๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการคือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๒.๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจนบางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนดทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องงบประมาณที่มีจำกัด

๒.๑.๗ สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๒.๑.๘ งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๒.๑.๙ ผลที่...



๒.๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๒.๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๒.๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๒.๑.๑๒ ผู้ตรวจสอบโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง'รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

๒.๑.๑๓ ผู้เห็นชอบโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเห็นชอบโครงการ

๒.๑.๑๔ ผู้อนุมัติโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการ ดังนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

๓.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๓.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๓.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๓.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๓.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๓.๙ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑๐ ค่าสมนาคุณในการดูงาน

๓.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๓.๑๓ ค่าอาหาร

๓.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑๕ ค่ายานพาหนะ

๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๓.๑๗ ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรงราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับต้องใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๔...



ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงราชการ การขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากตังงบประมาณจากส่วนใด

๔.๓ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๔.๕ กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๖ ขออนุมัติยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

๔.๗ ทำสัญญายืมเงินทรงราชการ

- ๑) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- ๒) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ๓) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - โครงการ
 - สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ชุด
 - ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาผู้ว่านวยการสถานศึกษา เพื่อส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าให้ส่งรายชื่อทางโทรสาร หมายเลขใดภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย

๕.๔ เมื่อ...



๕.๔ เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ต้องรวบรวมรายชื่อ ทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่/ โสตทัศนูปกรณ์อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผา ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย
- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้
- ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกเพื่อดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม
- ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ทำบันทึก...



- ทำบันทึกเชิงอรรถเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อในการฝึกอบรม
- เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของเอกสาร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

หมายเหตุ รายละเอียดของแบบสอบถามสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับโครงการ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ บรรยายโดย นายชัยชนะ โขงจำปา (กม)

หลักการปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อเป็นมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ยึดหลัก "ไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ" ในการปฏิบัติราชการต่างๆ จะกระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมายให้อำนาจไว้เท่านั้น พิจารณาจากกฎหมายจัดตั้ง พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ตามลำดับ โดยไม่ขัดกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ

หลักการปฏิบัติราชการทางปกครอง

๑.เจ้าหน้าที่ไม่สามารถกระทำการใดไปกระทบสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลใดได้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย (พ.ร.บ.) ให้อำนาจไว้

๒.ในกรณีที่กฎหมายให้อำนาจไว้ นั้น กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการ หรือเงื่อนไขการใช้ อำนาจไว้อย่างไร การใช้อำนาจในเรื่องนั้นก็ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ หรือเงื่อนไข นั้น

๓.หากการใช้อำนาจเรื่องนั้น มีกฎหมายเกี่ยวข้องหลายฉบับ การกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ จะต้องถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายนั้นทุกฉบับ

๔.กรณีที่กฎหมายให้เป็นดุลพินิจกับเจ้าหน้าที่ การใช้อำนาจในเรื่องนั้นเจ้าหน้าที่ต้องใช้ ดุลพินิจ และใช้ดุลพินิจโดยชอบ

๕.ถูกตรวจสอบได้โดยศาลปกครอง

การพิจารณาทางปกครอง หมายความว่า การเตรียมการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครอง เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติ สัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิ หรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ



กฎหมายว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

การพิจารณาว่าเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่ ต้องมีองค์ประกอบ ๕ ประการ ได้แก่

๑. ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ)
๒. ต้องเป็นการใช้อำนาจทางกฎหมายในทางปกครอง
๓. ต้องมีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ มีผลเป็นการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้ง

หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล

๔. ต้องมีผลผูกพันเฉพาะกับคู่กรณีเท่านั้น

๕. ต้องมีการแสดงเจตนาออกสู่ภายนอกฝ่ายปกครอง

ประมวลกฎหมายอาญา : ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ (มาตรา ๑๔๗-๑๖๖ เช่น

๑.มาตรา ๑๕๒ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใดเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เนื่องด้วยกิจการนั้นต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทถึง ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.มาตรา ๑๕๔ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่หรือแสดงว่าตนมีหน้าที่เรียกเก็บหรือตรวจสอบภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใด โดยทุจริตเรียกเก็บหรือละเว้นไม่เรียกเก็บภาษีอากร ธรรมเนียมหรือเงินนั้น หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นไม่ต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๕ ปีถึง ๒๐ ปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ถึง ๔๐,๐๐๐ บาท

๓.มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทถึง๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

๒. หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

๓. ประเภท...



๓. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ "ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๓.๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๗)

๓.๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร(มาตรา ๘)

๓.๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

๓.๑.๔ ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ (มาตรา ๑๑)

๓.๑.๕ ข้อมูล...



๓.๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อมีอายุครบ๗๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา ๒๖)

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (มาตรา ๔) บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

๓.๓ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๓.๓.๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๓.๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำ ความเห็น หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่า การมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๕)

เวลา...



เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติทางการปกครอง
บรรยายโดย นายชัยชนะ โขงจำปา (กม)

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง โดยต้องทำเป็นหนังสือ
และอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

ความรับผิดทางละเมิด ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายถึง
แก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้อง
ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ความผิดทางละเมิด มี ๒ แบบ ได้แก่

๑. ความผิดทางละเมิดทั่วไป เป็นไปตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
มีองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ

๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่

๒.๒ ทำละเมิดต่อบุคคลอื่น

๒.๓ ในหน้าที่ทางราชการ

เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดเมื่อเจ้าหน้าที่ และ กระทำโดยจงใจ หรือกระทำละเมิด ประมาท
เลินเล่ออย่างร้ายแรงรับผิดเท่าไร อย่างไรต้องพิจารณา

๑. ทำโดยผิดกฎหมาย

๒. ระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ

๓. เกิดความเสียหาย

๔. ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๕. ความเสียหาย ระบบการดำเนินงานส่วนรวมเป็นผลจากการกระทำนั้น

๖. ความเป็นธรรมในแต่ละกรณี

๗. รับผิดชอบเฉพาะส่วนของตน(ไม่ใช่หลักลูกหนี้ร่วม)

เหตุผิดวินัยไม่ร้ายแรง เช่น

๑. ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๒. ไม่รักษาความลับของทางราชการ

๓. ไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคีและไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่าง
ข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๔. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ
ระเบียบของทางราชการ ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่
รักษาประโยชน์ ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น
และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๕. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของ
คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๗. กระทำ...



๗. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

เหตุผิดวินัยร้ายแรง เช่น

๑. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๒. กระทำการอันใดที่เชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๓. ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๔. ทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

ลักษณะการกระทำการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ออกกฎ คำสั่ง หรือกระทำการอื่นใดเนื่องจาก

๑. ไม่มีอำนาจ

๒. นอกเหนืออำนาจ

๓. ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔. ไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ

๕. ไม่สุจริต

๖. เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๗. สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น

๘. สร้างภาระเกินสมควร

๙. ใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (INFO) บรรยายโดย นายบุญฤทธ บัญญัติ (ศส.)

แนวทางการบันทึกในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดง ในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล

สภาพทั่วไป

- โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
- ด้านสังคม
- เศรษฐกิจ
- สาธารณสุข
- สิ่งแวดล้อม
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การเงิน...



- การเงินการคลัง

นโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปได้พิจารณาใช้ประโยชน์หนังสือคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้จะได้อธิบายถึงรายละเอียดของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย

๑. การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรมซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค, ด้านสังคมเศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม , การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการเงินการคลังการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การค้นหาข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือประชาชนทั่วไปเป็นส่วนของการดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่คีย์เข้าสู่ระบบ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

บรรยายโดย นายบุญกุล บุญทวี (ศส.)

ไดรฟ์ หรือ Google Drive คือ โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของทาง Google หรือพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารแบบออนไลน์ได้ โดยผ่านการใช้นเว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer, Chrome, Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสารมีความสะดวกมากขึ้น สามารถใช้งานหรือแก้ไขข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นมีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น และยังสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยบุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำเชิญจากเจ้าของเอกสารผ่าน ทางอีเมล และสามารถทำงานบนเอกสารเดียวกัน ได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม ๆ กัน ซึ่งจะทำให้เห็นว่า ใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ และสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้ ว่าคนไหนสามารถแก้ไขข้อมูล หรือ อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว และที่สำคัญสามารถรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Documents, Spreadsheets, Presentations, Drawings, Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น

ข้อความและไฟล์แนบใน Gmail ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์จดหมายขยะและถังขยะด้วย ไฟล์ใน Google ไดรฟ์ ซึ่งรวมถึงไฟล์ PDF, รูปภาพ และวิดีโอ การบันทึกการโทรใน Meet. ไฟล์ที่สร้างหรือแก้ไขในแอปสร้างเนื้อหาแบบทำงานร่วมกัน เช่น Google เอกสาร, ชิต, สไลด์, วาดเขียน, ฟอรัม, โปรแกรมอัดเสียง

พื้นที่เก็บข้อมูลไม่จำกัด

Google Workspace แพคเกจ Business และ Enterprise มีพื้นที่เก็บข้อมูลแบบไม่จำกัด (สำหรับแพคเกจ Basic จะได้พื้นที่ ๓๐ GB) สามารถดูและระบบได้จากส่วนกลาง ป้องกันข้อมูลรั่วไหล และ Vaults ห้องนิรภัยสำหรับไดรฟ์ช่วยให้จัดการผู้ใช้และแชร์ไฟล์ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลขององค์กรได้ละเอียดมากขึ้น

พื้นที่เก็บ...



พื้นที่เก็บไฟล์เป็นส่วน

มี Shared Drive ที่เป็นโครงสร้างส่วนกลางขององค์กร ใช้ Shared Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์งานของแต่ละทีม จัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ได้ง่าย ทำให้ทุกคนใช้ไฟล์ร่วมกันได้อย่างปลอดภัย และได้รับข้อมูลล่าสุดเสมอ (Shared Drive จะมีใน Google Workspace แพคเกจ Business ขึ้นไป)

สารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System)

- ระบบสารสนเทศ
- ข้อมูลสารสนเทศ
- ลักษณะสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศในองค์กร
- องค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น

บรรยายโดย นางสาวแสงวี สัตติบุตร (กพส.)

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่มีใครเคยใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำ นวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

"นวัตกรรมท้องถิ่นและการบริการสาธารณะ" เน้นหาครอบคลุมทั้งองค์ปกครองท้องถิ่น อบจ.อบต. เทศบาล โดยชี้ให้เห็นถึงวิธีการ กระบวนการ และผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการสร้างสรรค์ผลงานโครงการ กิจกรรม ให้เกิดความโดดเด่น เป็นต้นแบบหรือข้อปฏิบัติที่ดีๆ (Best Practice) และผู้เขียนได้เลือกสรรโครงการและกิจกรรม ที่เข้าลักษณะนวัตกรรม และได้อธิบายถึงความเป็นนวัตกรรมในรายโครงการและกิจกรรม ของแต่ละเรื่องไว้อย่างครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้มุมมอง วิสัยทัศน์ และจุดประกายความคิดใหม่ๆ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี

- ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมท้องถิ่น
- กรอบในการคัดเลือกนวัตกรรมท้องถิ่น
- นวัตกรรมท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมท้องถิ่น

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรยายโดย นางสาวรติดา สมสืบ (สน.คท.)

๑.ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ปัจจุบัน

๑.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๔ ประกาศ...



- ๑.๔ ประกาศพระบรมราชโองการเกี่ยวกับกฎอัยการศึก
- ๑.๕ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๘ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ๑.๙ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. ความเป็นมาของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๑ พ.ร.บ.เงินทดแทนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๘
 - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญประจำการที่ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙
 - ๒.๓ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
 - ๒.๔ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๒.๕ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๑ แหล่งที่มาของเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
 - ๓.๒ คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
 - ๓.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
๔. สิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
 - ๔.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ
 - ๔.๒ บำเหน็จบำนาญพิเศษ
 - ๔.๓ บำเหน็จตกทอด
 - ๔.๔ บำเหน็จดำรงชีพ
๕. การนับอายุบุคคลสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๖. เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จ (ช.ค.บ.)
๙. การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๐. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๑. การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ เฉพาะ อปท. แต่ละรูปแบบ
๑๒. ปัญหาข้อกฎหมาย/ข้อหารือ/แนวทางปฏิบัติ
 - ๑๒.๑ กรณีการหักเงินบำเหน็จของข้าราชการเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ได้หรือไม่

๑๒.๒ กรณี...



๑๒.๒ กรณีการหักเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
ได้หรือไม่

๑๒.๓ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นบุคคลสาบสูญ

๑๒.๔ กรณีคืนเงินบำเหน็จเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

๑๒.๕ กรณียื่นขอรับบำเหน็จเลยระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๖ กรณีการขอรับเงินบำนาญและเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญปกติ

๑๒.๗ กรณีบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือไม่

๑๒.๘ ดอกเบี้ยซึ่งเกิดขึ้นจากการไม่ได้รับบำนาญครบถ้วนนั้นจะจ่ายจากเงินสมทบกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้หรือไม่

๑๒.๙ ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดที่กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกหรือตกเป็น
บุคคลล้มละลายทุกจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย ต้องเสียสิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดหรือไม่

๑๒.๑๐ กรณีการขอลาออกจากราชการเหตุทุพพลภาพ มีเงื่อนไขอย่างไร

๑๒.๑๑ กรณีใช้วุฒิการศึกษาปลอมในการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องดำเนินการอย่างไร

๑๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุป
รายงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ บรรยายโดย นายบุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร

- งานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือราชการ เป็นเอกสารหลักฐานในทางราชการ ไปมาระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการกับ
เอกชน บุคคลภายนอก โดยหนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือราชการภายนอก ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคลภายนอก

๒. หนังสือราชการภายใน ใช้บันทึกข้อความติดต่อภายในหน่วยงาน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในหน่วยงานระดับกรม จังหวัด โดยใช้สำหรับขอรายละเอียด

ส่งสำเนาหนังสือ ตอบรับ แจ้งผลงาน เตือน หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ใช้

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกหรือหนังสืออื่นๆ

ชั้นความเร็วของเอกสาร

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ชั้นความลับลับ ลับมาก ลับที่สุด

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มข้อความพยานะ ว ไว้หน้า
เลขทะเบียนส่ง

หลักการ...



หลักการเขียน "เรื่อง" ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลีพอให้ความรู้ว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
บรรยายโดย นายบุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หลักการเขียนที่ดี : หลัก ๕C

๑. Correct - ความถูกต้อง

๑.๑ ความถูกต้องในรูปแบบ หมายถึง รูปแบบตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ ความถูกต้องในเนื้อหา หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ได้ค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

๑.๓ ความถูกต้องในหลักภาษา หมายถึง การไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงการสะกดคำให้ถูกต้อง

๒. Clear

- ความชัดเจน หมายถึง เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความให้ยุ่งยาก ทั้งนี้ อาจหมายถึงรวมถึงการแบ่งย่อหน้าให้เหมาะสม

ตัวอย่าง ๑

เทศบาลได้รับจัดสรรงบประมาณต่างจากปีที่ผ่านมาถึง ๑๒ เปอร์เซ็นต์

เทศบาลได้รับจัดสรรงบประมาณน้อยกว่า (มากกว่า) ปีที่ผ่านมาร้อยละ ๑๒

๓. Complete

- ความสมบูรณ์ หมายถึง สมบูรณ์ในเนื้อหา คือ ตอบคำถามเรื่อง ใคร ทำอะไร ทำไม ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร ได้ครบถ้วน

ตัวอย่าง

จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าวในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าวในวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๔. Concise

- ความกะทัดรัด หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำเพื่อยาววน ซ้ำซาก ควรเลือกใช้วิธีสรุปความมากกว่าการขยายความ

ตัวอย่าง

- ทางเทศบาลได้ทำการแจ้งไปยังผู้รับเหมาแล้วซึ่งทางผู้รับเหมาได้ทำการตอบรับมายังทางเทศบาลแล้วเหมือนกัน เทศบาลได้แจ้งไปยังผู้รับเหมาแล้วและได้รับการตอบรับมาแล้วเช่นกันเหมือนกัน

๕. Courteous...



๕. Courteous

– ความสุภาพหมายถึง เลือกสรรใช้แต่ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะแก่ระดับบุคคลและกาลเทศะ ในขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึงหลัก "ง่ายแต่งาม"

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่ง การ หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จรร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ

การใช้ราชาศัพท์

คำขึ้นต้น - สรรพนาม และคำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล ทูล และรายงานด้วยวาจา

ผู้ฟัง	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
คำขึ้นต้น	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม
สรรพนาม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท / ข้าพระพุทธเจ้า
คำลงท้าย	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

คำเรียก - คำขาน - สรรพนาม - คำรับ

เป็นพระมหาลีลาของแต่โบราณ ที่จะไม่เรียกพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศ์ชั้นสูง โดยระบุพระปรมาภิไธย (ชื่อ) เพราะถือว่าเป็นการล่วงเกินที่สูง โดยเรียกตำแหน่งของพระองค์ท่านแทน เช่น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

สรรพนามบุรุษที่ ๑ (คำว่าฉัน หรือ ข้าพเจ้า) เมื่อพูดกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวใช้ ข้าพระพุทธเจ้า ถึงเจ้านายชั้นเจ้าฟ้า และชั้นพระองค์เจ้าใช้ เกล้ากระหม่อม (ผู้ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (ผู้หญิง)

สรรพนามบุรุษที่ ๑ (คำแทนตัว ฉัน / ข้าพเจ้า)

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ใช้	ข้าพระพุทธเจ้า
สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี	ใช้	ข้าพระพุทธเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ	ใช้	เจ้าฟ้า / กรมหมื่น ฯ
เจ้าฟ้า	ใช้	ใต้ฝ่าพระบาท
พระองค์เจ้า	ใช้	ฝ่าพระบาท
หม่อมเจ้า	ใช้	ฝ่าบาท

หมายเหตุ ฐานันดร ชั้นหม่อมเจ้าขึ้น เรียก เจ้านาย

สรรพนามบุรุษที่ ๒ (คำว่าท่าน)

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ใช้	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี	ใช้	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ	ใช้	ฝ่าละอองพระบาท
เจ้าฟ้า	ใช้	ใต้ฝ่าพระบาท
พระองค์เจ้า	ใช้	ฝ่าพระบาท

หม่อมเจ้า...



หม่อมเจ้า

ใช้ ฝ่าบาท

หมายเหตุ ฐานันดร ชั้นหม่อมเจ้าขึ้น เรียก เจ้านาย

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี

บรรยายโดย นางสาวแสงระวี สวัสดิบุตร (กพส.)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การบริหารราชการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐเกิด ความคุ้มค่า ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงได้เกิดการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน มีการวางระเบียบควบคุม ภายในเปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- ให้จัดทำแผนพัฒนา
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
- จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
- การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติ
- ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และประโยชน์ที่หน่วยงาน

ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ภารกิจ...



ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง ควบคุมอาคาร
- ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษา

สาธารณสุข

- ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกัน /บรรเทาสาธารณภัย

- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว เช่นการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม เช่น การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม

- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การดูแลโบราณสถาน

กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ อปท.ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการจัดบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล แบ่งตามด้านต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน

ประโยชน์ของการนำมาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น
- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.

บริการสาธารณะของท้องถิ่น

- บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง
- การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา หลักการบริการประชาชน พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรยายโดย นายอานนท์ เพชรหนู (กพส.)

รัฐมอบอำนาจให้หน่วยงานส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการท้องถิ่นด้วยตนเองภายใต้โครงสร้างการบริหารที่กฎหมายกำหนด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาย่างยั่งยืน ซึ่งหลักสำคัญในการจัดบริการสาธารณะตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ๔ หลักการ คือ

๑) หลักผลประโยชน์มหาชนของรัฐ

๒) หลักความรับผิดชอบของท้องถิ่นในการจัดบริการ

๓) ความ...

๓) ความสามารถของท้องถิ่น

๔) หลักประสิทธิภาพในการจัดบริการ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทมากขึ้นในการจัดบริการสาธารณะ ซึ่งแตกต่างจากในอดีตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทหลักในการพัฒนาท้องถิ่น เฉพาะการจัดบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานเท่านั้น สอดคล้องกับแนวคิดในการให้ประชาชนได้ปกครองและบริหารจัดการท้องถิ่นด้วยตนเอง ทั้งนี้เนื่องจากการปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพราะแต่ละท้องถิ่นย่อมมีความแตกต่างกันไม่ว่าทางสภาพภูมิศาสตร์ ทรัพยากร ปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น การบริหารจัดการท้องถิ่นต่างๆ ของตนเอง จึงเป็นการแก้ปัญหาหรือให้บริการสาธารณะต่างๆ ตรงกับความต้องการของประชาชน และเกิดความรวดเร็ว นอกจากนั้น

การปกครองส่วนท้องถิ่นยังเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย แบ่งเบาภาระของรัฐบาล ทำให้ประชาชนรู้จักการปกครองตนเอง และเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง (โกวิท พวงงาม, 2550) โดยส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐...



มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจาก การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ รายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้ เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
บรรยายโดย อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว (ตบ.)

การตรวจสอบภายใน คือ การที่ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นมาทำหน้าที่ตรวจสอบ "กิจการ" ภายในองค์กร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน "เป็นเครื่องมือ" ของผู้บริหารเพราะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการ ต่างๆ ของหน่วยงาน ที่ผู้บริหารได้มี นโยบาย/อนุญาต สั่งการและดำเนินการไปแล้วผู้ได้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการไปแล้วอย่างไร หรือไม่? ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่? ข้อบกพร่องจะ ได้รับแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ก่อนผู้ตรวจสอบภายใน (สดง.) จะเข้ามาตรวจสอบหากมี "การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะ บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ "ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control Standard for Government Agency

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ อย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการ ปฏิบัติ

๔. การควบ...



๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการ
องค์กร บรรยายโดย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข กรมพัฒนาชุมชน

มนุษย์สัมพันธ์

กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงานเพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กร

กระบวนการบริหาร

- วิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบ
- โดยใช้ทรัพยากร (คน) ที่มีอยู่ขององค์กร
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่าง ๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือนับถือใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือ
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
บรรยายโดย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข กรมพัฒนาชุมชน

ปัจจัยของการเปลี่ยนแปลง

๑. แรงผลักดันการเปลี่ยนแปลงภายนอก
๒. แรงผลักดันการเปลี่ยนแปลงภายใน

ประเภท...



ประเภทของการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่

๑. การปรับปรุง
๒. การปรับตัว
๓. การจัดทิศทาง
๔. การสร้างชิ้นใหม่

กรอบความคิดในการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่

๑. การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์
๒. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง
๓. การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี
๔. การเปลี่ยนแปลงบุคคล
๕. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม

เหตุผลในการมีพฤติกรรมต่อการเปลี่ยนแปลง

๑. ความกลัวในความไม่แน่นอน
๒. การขาดความเข้าใจและเชื่อมั่น
๓. นิสัย
๔. ความคิดเห็น
๕. การรับรู้ที่มีความแตกต่าง
๖. ผลประโยชน์

ผู้บริหารจะต้องพยายามหาวิธีการที่จะทำให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อองค์กรจะได้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดย

๑. ใช้การศึกษาและการติดต่อสื่อสาร
๒. การให้มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง
๓. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน
๔. การเจรจาต่อรอง
๕. การบีบบังคับการลงโทษทั้งทางตรงและทางอ้อม

ภาวะผู้นำ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์การและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงองค์การ

ระบบความคิดของผู้นำยุคใหม่

๑. สร้างความต้องการการเปลี่ยนแปลงเฉพาะบุคคล
๒. เข้าใจความสำคัญของภาวะผู้นำในการผลักดันการเปลี่ยนแปลง
๓. เข้าใจรูปแบบภาวะผู้นำและขอบเขตการพัฒนาของแต่ละคน

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. เป็นกระบวนการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานและผู้ตาม
๒. โดยเปลี่ยนแปลงความพยายามของผู้ร่วมงานและผู้ตามให้สูงขึ้นกว่าความพยายามที่

คาดหวัง

๓. พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานและผู้ตามไปสู่ระดับที่สูงขึ้นและศักยภาพมากขึ้น

๔. ทำให้...



๔. ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในการกิจและวิสัยทัศน์ของทีมและขององค์การ

๕. จูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้ตามมองให้ไกลเกินกว่าความสนใจของพวกเขาไปสู่ประโยชน์ของกลุ่มองค์การหรือสังคม

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. บรรยายโดย นางสาวบุรณี แพรโรจน์ ผอ.สรรหาท้องถิ่น

ประเทศไทย ๔.๐

- เป็นการบริหารให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชน ๖ หลัก ได้แก่ การมีส่วนร่วม รับผิดชอบ คุณธรรม โปร่งใส คำนึงค่า และประสิทธิภาพที่ไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึ่งของประชาชน โดยมี ๓ หลักดังนี้

- ระบบราชการต้องเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่เชื่อถือและเป็น

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง

๒. ภาครัฐที่สมรรถนะสูง

๓. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- การสานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดประสาน Collaboration คิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน

นวัตกรรม (Innovation)

การคิดค้นหรือแสวงหา เพื่อปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ โดยการให้ความสำคัญกับ นวัตกรรม คือการแสวงหาวิธีชีวิตของคนในชุมชนในท้องถิ่นมาพัฒนาให้สามารถตอบโจทย์และตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชนการปรับตัวสู่ความเป็นดิจิทัลเป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบอุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน และ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลแบบสลับซับซ้อน และการตัดสินใจแบบเรียลไทม์ ช่วยให้ระบบราชการตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน

การบริหารงานบุคคล มี ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายประจำ ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งโดยระบบคุณธรรม พิจารณาจากความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง ความเป็นกลางทางการเมือง และมีคณะกรรมการในการบริหารงานบุคคล

๒. ฝ่ายการเมือง ได้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกสภา ที่มาจากการเลือกตั้ง

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) จำนวน ๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำนวน ๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)

- ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน

- ก.ท.จ. จำนวน ๑๘ คน

- ก.อบต.จังหวัด จำนวน ๒๗ คน

ประเภทและระดับตำแหน่ง ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภท...



๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดมี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดมี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๓. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔. ประเภททั่วไป ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

มีการยุบรวมและเพิ่มสายงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ จาก "นักวิชาการ" เป็น "นักจัดการงาน"

- มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกันแต่แตกต่างกันที่คุณสมบัติเท่านั้น

- มีการเพิ่มสายงานใหม่ เช่น นักจัดการงานช่าง นักวิเทศสัมพันธ์

- ให้กำหนดสายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. เพื่อโอนย้ายกันได้ง่าย

(สรุป เดิมมี ๑๔ สายงาน ยุบเหลือ ๙๑ สายงาน กำหนดเพิ่ม ๘ สายงาน เป็น ๙๙ สายงาน)

วัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. เพื่อปรับปรุงและทบทวนสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งระบบให้สะท้อนผลสัมฤทธิ์
ในระบบราชการ

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนอันนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ระบุได้ชัดเจน

๓. เพื่อจำแนกตำแหน่งเป็นกลุ่มตามลักษณะงาน การบริหารค่าตอบแทนและการวางหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน

๔. เพื่อประโยชน์ในการบรรจุบุคคลซึ่งจะให้ความสำคัญกับสมรรถนะ (Competency) และผลงาน (Performance) ของบุคคลมากขึ้น

๕. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างข้าราชการ ส่วนราชการ เอกชน บุคคลทั่วไป

รูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. หน้าที่รับผิดชอบ (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. กรอบคุณวุฒิ (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. กรอบ...



๓. กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ ผลงานที่ดี

โควตา/วงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โควตา คือ ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม เศษไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

วงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ครอง ตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

๑. สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

- มุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการต้องมีในฐานะผู้นำ ที่มีประสิทธิภาพ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ทุกประเภทกำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอยมลพิษ และการรักษา
สิ่งแวดล้อม บรรยายโดย นายภิเชก มีทอง กองสิ่งแวดล้อม

ผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการจัดการขยะมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการนั้น เป็นปัญหาสำคัญและเกิดความวิตกของชุมชนต่าง ๆ ทั่วประเทศ ระดับความรุนแรงของปัญหานับวันจะเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี รัฐบาลได้ให้ความสำคัญและตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว โดยประกาศให้การจัดการขยะมูลฝอยเป็นวาระแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบกับแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ(พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งแผนแม่บทฯ ดังกล่าวมีกรอบแนวคิดคือ ลดขยะมูลฝอยที่ต้นทาง โดยการมุ่งเน้นและส่งเสริมให้เกิดการลด (Reduce) การใช้ซ้ำ(Reuse) และการรีไซเคิล (Recycle) การให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการขยะมูลฝอย และการสนับสนุนให้เกิดการจัดการขยะมูลฝอยแบบผสมผสานในลักษณะศูนย์จัดการรวมและมุ่งสู่การผลิตเป็นพลังงาน ในพื้นที่ที่มีศักยภาพและได้รับการยอมรับ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมมาตรการจัดการขยะมูลฝอยเพื่อลดปัญหาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย และการคัดค้านโครงการของประชาชนให้น้อยลง



- องค์ประกอบ องค์ประกอบที่สำคัญที่จะมีบทบาทเกี่ยวข้องเป็นตัวแปรในการกำหนดนโยบายในช่วง ๒๐ ปี กล่าวคือ

(๑) ประชากรที่จะเพิ่มขึ้นในฐานะผู้ทำการ ผู้บริโภค-อุปโภค และผู้อาศัย

(๒) เทคโนโลยี ซึ่งจะนำมาใช้ในกิจกรรมต่างๆ ทั้งการผลิต การสื่อสาร การคมนาคมการบริการ การจัดแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ ซึ่งจะมีส่วนในการบริหารและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และการส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการเฝ้าระวังและการสร้างจิตสำนึกของชุมชน

(๔) บทบาทขององค์กรเอกชนในการมีส่วนร่วมในหน่วยงานระดับต่างๆ ในงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการเฝ้าระวังและการสร้างจิตสำนึกของประชาชน และการระดมกำลังอาสาสมัครงานด้านสิ่งแวดล้อม

- เป้าหมาย

(๑) ลดหรือควบคุมการผลิตขยะมูลฝอยของประชากรในอัตรา ไม่เกิน ๑.๐ กิโลกรัมต่อคนต่อวัน

(๒) ให้มีการใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยในเขตกรุงเทพมหานครและชุมชนทั่วประเทศในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น

(๓) ปริมาณขยะมูลฝอยตกค้างจากการให้บริการเก็บขนในเขตเทศบาลจะหมดไป และสำหรับพื้นที่นอกเขตเทศบาลจะมีปริมาณขยะมูลฝอยตกค้างไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น

(๔) ให้ทุกจังหวัดมีแผนหลักและแผนการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องเหมาะสม และมีระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องเหมาะสมครบถ้วนทุกจังหวัด

- นโยบาย นโยบายป้องกันและขจัดมลพิษจากขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วยนโยบาย ๔ ประการ ดังนี้

(๑) ให้มีการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล ตั้งแต่การเก็บกัก การเก็บขน การขนส่ง และการกำจัด

(๒) ควบคุมอัตราการผลิตขยะมูลฝอยของประชากร และส่งเสริมการนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนร่วมลงทุน ก่อสร้าง และ/หรือ บริหารและดำเนินระบบจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรเอกชนและประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมากขึ้น

- แนวทางการดำเนินการ

(๑) แนวทางการจัดการ

กำหนดองค์กรที่ดำเนินการในการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยใช้หลักผู้ก่อมลพิษเป็นผู้จ่ายจัดเตรียมที่ดินในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลจัดระบบการหมุนเวียนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลกลับไปใช้ใหม่ สนับสนุนให้เอกชนดำเนินการโดยจะต้องมีการติดตามตรวจสอบ ประเมินสภาพปัญหา และจัดตั้งศูนย์การประสานข้อมูลการนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลกลับมาใช้ใหม่

(๒) แนวทางการลงทุน

• ลงทุนก่อสร้างสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องเหมาะสม

• ส่งเสริม...



- ส่งเสริมให้เอกชนลงทุนเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลส่วนกลางให้พื้นที่โดยรอบร่วมใช้ประโยชน์ปรับปรุงสถานที่กำจัดขยะมูล
ฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกสุขลักษณะ

(๓) แนวทางด้านกฎหมาย

ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายที่เกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมให้เหมาะสมกำหนดมาตรฐานควบคุมมลพิษจากสถานที่
กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลกำหนดมาตรฐานการระบายของเสียจากแหล่งกำเนิดกำหนดกฎระเบียบ
เกี่ยวกับการเรียกคืนและใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎหมายเพื่อส่งเสริม
ให้ภาคเอกชน / ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

(๔) แนวทางการสนับสนุน

สนับสนุนการศึกษา / วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอย

- ฝึกอบรมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการขยะมูลฝอย
- สร้างทัศนคติแก่ประชาชนในการรักษาความสะอาดและจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกต้อง

การจัดการขยะมูลฝอยชุมชนควรพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้นของการจัดการขยะที่เป็นมิตรต่อแวด
ล้อม โดยลำดับแรกเริ่มจากการหาทางลดปริมาณขยะและการใช้ซ้ำเพื่อไม่ให้เกิดขยะ จากนั้นพิจารณานำวัสดุ
ในขยะที่ทิ้งจากชุมชนมารีไซเคิล หรือหมักทำปุ๋ย ในส่วนของขยะที่สามารถรีไซเคิลควรนำไปเข้ากระบวนการ
เปลี่ยนขยะให้เป็นพลังงาน ขยะที่ไม่สามารถบำบัดด้วยวิธีการดังกล่าวได้และขยะที่เหลือจากกระบวนการต่างๆ
นำไปฝังกลบ กระบวนการเหล่านี้นอกจากจะเป็นวิธีการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ แล้วยังช่วยลดการใช้
พลังงาน ลดพื้นที่ฝังกลบและลดปริมาณมลพิษด้วย ลำดับขั้นของการจัดการขยะชุมชนมีดังต่อไปนี้

๑) การลดปริมาณมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิดและการใช้ซ้ำ (Source reduction & Reuse) เป็น
ขั้นตอนที่จะทำให้ไม่เกิดขยะมูลฝอย เช่น กำหนดให้ผู้ผลิตออกแบบผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำผลิตภัณฑ์หรือ
บางส่วนของผลิตภัณฑ์กลับไปใช้ใหม่หรือเข้ารีไซเคิลในโรงงานได้ ควบคุมการใช้บรรจุภัณฑ์โดยให้ผู้จำหน่าย
สินค้ารับคืนบรรจุภัณฑ์แล้วส่งกลับไปยังโรงงานผู้ผลิตเพื่อนำไปใช้ใหม่ การออกแบบสินค้าที่ลดการใช้บรรจุ
ภัณฑ์ เป็นต้น

๒) การรีไซเคิล/การหมักทำปุ๋ย (Recycling/Composting) การรีไซเคิลวัสดุบางประเภทเพื่อนำไป
ผ่านกระบวนการผลิตเป็นวัตถุดิบหรือสินค้าใหม่ การรีไซเคิลยังรวมถึงการนำขยะอินทรีย์และขยะจากสวนมา
หมักทำปุ๋ย

๓) การเปลี่ยนขยะให้เป็นพลังงาน (Waste-To-Energy) เป็นการนำขยะที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้แล้ว
มาเปลี่ยนให้เป็นพลังงาน ความร้อน พลังงานไฟฟ้า หรือเชื้อเพลิงโดยผ่านกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การเผาใน
เตา (combustion) แก๊สซิฟิเคชัน (gasification) ไพโรไลซิส (pyrolysis) การหมักก๊าซชีวภาพ (anaerobic
digestion) และการดักก๊าซจากการฝังกลบขยะ (landfill gas)

๔) การฝังกลบมูลฝอย (Landfill) เป็นลำดับขั้นสุดท้ายของการจัดการขยะ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

บรรยายโดย นางสาวสิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน (นักวิชาการอิสระ)

๑. เทคนิคการจัดทำบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป (BRIEFING TECHNIQUES) กลายเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการ
จัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมเสนอโครงการ กรรณียกิจ และการเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ต่อผู้บริหาร
หรือฝ่ายจัดการ ด้วยเหตุผลหลายประการ การบรรยายสรุปแตกต่างจากการนำเสนอรายงานเป็นคณะวิธีการกับ

การบรรยาย...



การบรรยายหรืออภิปราย ตรงกันข้ามกับการพูดในที่ชุมชน และแตกต่างจากการโฆษณา ในลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

๑. ระยะเวลา ผู้บรรยายสรุปไม่มีเวลามากนัก ทั้งในด้านเวลาตามกำหนดซึ่งมักจะมีการกำหนดการแน่นอน ในการที่ผู้ฟัง อันได้แก่ผู้รับฟังการบรรยายสรุป หรือผู้มาเยือน และในด้านช่วงเวลาที่ผู้ฟังดังกล่าวให้ความสนใจ จากการวิจัยช่วงความสนใจของผู้รับฟังผู้บรรยาย สรุปไม่ว่าจะเป็นผู้ฟังที่เป็นผู้ไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ หรือผู้ฟังที่รับฟังการบรรยายสรุปผลงานก็ตาม โฮเมน นักจิตวิทยาการสื่อสารความเข้าใจยืนยันว่า ในช่วง ๓ นาทีแรก ผู้ฟังจะพยายามปรับสภาพจิตใจรับฟัง ๔ - ๕ นาที เป็นช่วงของการสนใจฟัง ช่วง ๓๕ - ๒๕ นาที เป็นระยะเวลาที่เริ่มมีคำถามและถ้าเกินกว่า ๓๐ นาทีไปแล้ว ผู้ฟังจะเริ่มลดความสนใจจากสิ่งที่รับฟัง" ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับฟัง การบรรยายสรุปมีรายการอื่นๆ อยู่ในสำนึก ทั้งก่อนที่จะเข้าฟังการบรรยายสรุปและหลังจากการฟังบรรยายสรุป ชิดจำกัคนี้ทำให้ผู้บรรยายสรุปจำเป็นต้องเตรียมตัวชิงโอกาสทองของช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องที่สุด เพื่อให้การบรรยายสรุปประสบความสำเร็จที่สุด

๒. ผู้ฟัง แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มที่ฟังการบรรยายสรุปมีความคาดหวังต่างกันทั้งโดยวัตถุประสงค์ของการฟังโดยส่วนรวมและวัตถุประสงค์ส่วนตัวของการฟัง กลุ่มผู้ฟังการบรรยายสรุปมีลักษณะ "คล้ายคลึงกัน" มากกว่าผู้ฟังการพูดหรือการบรรยายทั่วไป จุดสนใจของกลุ่มเดียวกัน จึงมักสอดคล้องกัน แต่ต่างกลุ่มกันก็จะแตกต่างกันเป็นอย่างมาก ผู้บรรยายสรุปจึงต้องเตรียมการตามลักษณะของผู้ฟังในแต่ละกลุ่มรูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการบรรยายสรุปจึงเปลี่ยนแปลงไปตามกลุ่มของผู้ฟัง

๓. เนื้อเรื่อง ในการบรรยายสรุปไม่เปิดโอกาสให้ผู้พูดหรือผู้บรรยายสรุป ใช้มุกตลกได้มากนัก เนื่องจากเนื้อเรื่องมีมากจึงต้องจัดเตรียมอย่างดี เรียงลำดับของประเด็นที่เด่นชัดอย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ฟังในสิ่งที่ผู้พูดมีวัตถุประสงค์จะพูดให้ฟัง กับอีกประการหนึ่งระยะเวลาที่มีอยู่เพียงสั้นๆ มิได้ทำให้ผู้ฟังมีอาการเบื่อ บรรยายาก มุกตลกจึงไม่มีความจำเป็นในการบรรยายสรุปมากนัก ตรงข้าม เนื้อเรื่องที่จะต้องถ่ายทอดมีมาก ผู้บรรยายสรุปจึงต้องเอาใจจริงเอาใจกับเนื้อเรื่องให้มาก

๔. ภาษาที่ใช้การบรรยายสรุปที่ดี ต้องเป็นการนำเสนอที่เข้าใจง่าย มีระบบระเบียบสั้น และได้รับความสมบูรณ์ ฉะนั้นภาษาที่ใช้ในการบรรยายสรุป จึงไม่ต้องตีความ หากเป็นภาษาวิชาการ ในด้านชื่อเฉพาะ ก็ควรจะทำความเข้าใจเสียตั้งแต่ต้น การบรรยายสรุปที่ผู้พูดพยายามแสดงความรอบรู้ (หรืออวดรู้) ในเรื่องที่บรรยายอย่างลึกซึ้ง โดยการใช้ภาษาเทคนิคที่ผู้ฟังไม่เข้าใจ ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้พูดมากนัก ภาษาที่ใช้พอกจากจะต้องระมัดระวังในภาษาพูดแล้ว ยังจะต้องให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มอีกด้วย

๕. อุปกรณ์ประกอบ เนื่องจากระยะเวลาที่มีอยู่สำหรับการบรรยายสรุปสั้นมากจนเกินกว่าจะขยายความประเด็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ ความพยายามที่จะทำให้ประเด็นกระจ่างชัดในเวลาอันสั้นนั้น เป็นสิ่งยาก ผู้บรรยายสรุปจึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์การสอนต่างๆ เพื่อให้ประเด็นที่บรรยาย สรุปเห็นได้ชัด นอกจากนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวยังจะช่วยสร้างความประทับใจและบรรยากาศที่ดีในการฟังบรรยายสรุปด้วย

๒. ความจำเป็นในการนำเสนอและบรรยายสรุป

๑. การนำเสนอและการบรรยายสรุป เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นชีวิตของนักบริหาร การนำเสนอ และการบรรยายสรุปที่ดี มีอิทธิพลอย่างมากต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในอาชีพของนักบริหารความ

๒. ฉลาดปราดเปรื่องที่ขาดความสามารถในการถ่ายทอดสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้มีค่าเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

๓. นักบริหาร...



๓. นักบริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการพัฒนาเทคนิคเฉพาะในการทำงานมาเป็นเวลาแรมปี แต่ไม่ค่อยได้พัฒนาเทคนิคในการถ่ายทอดสื่อความ

๔. ผู้นำที่ประสบความสำเร็จทั้งหลาย จัดอันดับความสามารถในการนำเสนอและบรรยายสรุปอยู่ในลำดับความจำเป็นสูงสุด แต่มักจะละเลยที่ฝึกฝนทักษะในด้านนี้

๓. ลำดับขั้นการนำเสนอและการบรรยายสรุป

๑. วางแผน กำหนดเป้าหมาย เลือกเรื่องที่จะนำเสนอ
๒. เขียนโครงเรื่องที่จะนำเสนอภายใต้กรอบของเวลา
๓. จัดสรรเนื้อหาเรียงลำดับความสำคัญ
๔. จัดลำดับก่อนหลังของเรื่องที่จะนำเสนอ
๕. ชักซ้อม ประเมินประสิทธิภาพ ปรับปรุงเนื้อหาและเทคนิค
๖. ปฏิบัติการนำเสนอและบรรยายสรุป
๗. ติดตามผล

๔. เคล็ดลับในการนำเสนอและบรรยายสรุป

๑. การเตรียมการอย่างมีระบบ ตั้งแต่การวางแผนเบื้องต้นจนถึงการบรรยายสรุปจบเป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ

๒. การเตรียมการนำเสนอและบรรยายสรุปส่วนใหญ่ไม่ได้มีการเตรียมการอย่างจริงจัง ผลที่ได้จึงมักพ้องกลับไปยังกระบวนการที่ไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร

๓. การเตรียมการที่ดี อาจใช้เวลามากกว่าเวลาที่ใช้ในการนำเสนอและบรรยายสรุปจริงหลายสิบเท่า แต่การเตรียมการที่ดีจะส่งผลที่น่าภูมิใจเสมอ

๔. การนำเสนอและการบรรยายสรุปที่ประสบความสำเร็จ มีผลมาจากสติปัญญาและความตั้งใจจริงในทุกกระบวนการของการเตรียมการและปฏิบัติการ

๕. ความล้มเหลวส่วนใหญ่ของการนำเสนอและการบรรยายสรุป ขึ้นอยู่กับการกำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้าง และการเลือกวิธีการนำเสนอ

๖. ความรู้และความเข้าใจในผู้ฟังและบรรยากาศในขณะบรรยายสรุปมีอิทธิพลต่อการเตรียมการอย่างมาก ผู้บรรยายสรุปที่ประสบความสำเร็จ จะต้องทราบพื้นฐานการศึกษาของผู้ฟัง ความสนใจ ทักษะ และสมรรถนะในด้านต่างๆของผู้ฟัง

๗. โครงสร้างของการนำเสนอก็เหมือนกับโครงสร้างของบ้านเรือนการวางฐานรากที่ดีมีอิทธิพลต่อความมั่นคงของบ้านมาก

๘. ความคิดทุกความคิด มิได้เกิดขึ้นอย่างโดดเดี่ยว ความคิดที่นำเสนอได้ จึงต้องฟังได้เข้าใจได้ และยอมรับได้

๙. การถ่ายทอดด้วยระบบคลื่นเดียวกัน มีอุปกรณ์ที่ทำให้ความคิดเป็นรูปธรรมและการบรรยายที่เข้าใจ ความเข้าใจ ความต้องการของผู้ฟังคือกุญแจสู่ความสำเร็จ

๑๐. รู้จริง ตั้งใจจริง และกระตือรือร้น จะทำให้การนำเสนอเป็นไปเป็นไปด้วยความแจ่มใสชัดเจน

๑๑. การให้ผู้ฟังรู้สึกมีส่วนร่วมทั้งทางความคิดและการกระทำ จะทำให้ผู้ฟังติดตามผู้นำเสนอตลอดเวลา

๑๒. ผู้ฟัง...



๑๒. ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการนำเสนอมาก การสะกดผู้ฟังจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของนักบริหาร

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
บรรยายโดย ว่าที่ร้อยโทกมลกาจ รุ่งปิ่น

แผนยุทธศาสตร์ คือ เรื่องหลัก ๆ เรื่องสำคัญ เรื่องใหญ่ ไม่ทำไม่ได้ ไม่ทำจะไม่บรรลุภารกิจ ซึ่งภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ บำบัดทุกข์ บำรุงสุขหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การบริการสาธารณะ ซึ่งมีความแตกต่างจากส่วนกลางส่วนภูมิภาค คือส่วนกลาง กำหนดนโยบายที่ใช้ทั่วประเทศ ดำเนินงานที่ผูกพันทั่วประเทศ อาทิเช่น กองทัพบกการตำรวจ ศาล กิจกรรมทางการทูตส่วนภูมิภาค นำนโยบายจากส่วนกลางมาปฏิบัติในพื้นที่ระดับจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บริการ ที่เป็นกิจกรรมสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็น เกิดแก่ เจ็บ ตาย การอำนวยความสะดวก สวัสดิการ เป็นต้น

๒. พัฒนา พัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน รายได้สุขภาพ การศึกษา สิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน

๓. งานปกครอง ให้เกิดระเบียบเรียบร้อยในชุมชน สังคม หลักการปกครอง การปกครองน้อยที่สุด ดีที่สุด ผู้ถูกปกครองรู้สึกไม่ได้ถูกปกครองเลย

๔. ประสานงานในองค์กรรวม

- การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงาน
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการ อปท.
- ความหมายของการวางแผน
- หน้าที่ของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงานและการวางแผน
- การวิเคราะห์สถานการณ์ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค SWOT
- ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี
- วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ค่าข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด
- มุมมองของการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ (KPI)
- ส่วนประกอบของโครงการ
- การยกร่างหลักการของโครงการ

เวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา
บรรยายโดย นายศักดิ์ดา พงษากลาง (กม.)

นิติกรรม เป็นหลักกฎหมายพื้นฐานที่สำคัญของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะหนึ่ง คำว่า “นิติกรรม” หมายถึง การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ดังนั้น การกระทำที่เป็นนิติกรรมที่มีผลสมบูรณ์ผูกพันกันตามกฎหมายจึงต้องประกอบด้วยสาระสำคัญต่างๆ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ...



๑. องค์ประกอบของนิติกรรม จากคำนิยามของนิติกรรมดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นองค์ประกอบของนิติกรรมดังนี้

๑.๑ ต้องมีการแสดงเจตนา หมายถึง มีการคิดและตัดสินใจที่จะกระทำโดยการแสดง ออกทางกริยา ทำทาง ทางวาจาหรือทางลายลักษณ์อักษร ลักษณะนี้เป็นการแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง ดังนั้น เพียงการคิดโดยมิได้แสดงออกหรือนิ่งเฉยย่อมไม่ถือเป็นการแสดงเจตนา ด้วยเหตุว่ากฎหมายมีอาจเข้าไปล่วงรู้ความรู้สึกนึกคิด ที่อยู่ภายในได้ อย่างไรก็ตามการนิ่งหรือการไม่แสดงเจตนาในบางเรื่อง กฎหมายระบุไว้หรือตามประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติก็ถือเป็นการแสดงเจตนาได้ เช่น การเช่าอาคารบ้านเรือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายังคงครอบครองอาคารต่อไป ส่วนผู้ให้เช่าจะทราบดีและไม่ทั่วทั้งผู้เช่ากฎหมายถือว่าผู้ให้เช่าและผู้เช่าได้ทำสัญญาเช่ากันต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลา

๑.๒ ต้องกระทำด้วยความสมัครใจ หมายถึง การกระทำที่จะผูกพันบังคับกันได้ต้องเกิดจากการตัดสินใจที่จะกระทำด้วยตนเองมิใช่ถูกบังคับให้ทำ กรณีนิติกรรมเกิดจากการข่มขู่ กลั่นแกล้ง หรือความสำคัญผิด มิใช่ว่านิติกรรมนั้นไม่เกิดแต่ถือว่านิติกรรมนั้นได้เกิดขึ้นแล้วเพียงแต่การแสดงเจตนาไม่บริสุทธิ์ จึงทำให้นิติกรรมเสื่อมเสียไปหรือไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีการถูกข่มขู่ ผู้ถูกข่มขู่ยังมีอำนาจตัดสินใจที่จะกระทำนิติกรรมนั้น แต่ได้ตัดสินใจทำ นิติกรรมไปเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่ตน

๑.๓ ต้องเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย หมายความว่า การกระทำที่จะผูกพันบังคับได้ตามกฎหมายนั้นจะต้องเป็นการกระทำที่ไม่ขัดต่อกฎหมายโดยชัดแจ้ง หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

การจัดทำสัญญาให้พิจารณาจากกฎหมาย ดังนี้

๑. กฎหมายจัดตั้ง ว่าเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือไม่
๒. พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

๑. เพื่อให้ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ
๒. เพื่อมิให้ทางราชการเสียเปรียบ
๓. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน
๔. เพื่อความเป็นธรรม
๕. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

โครงสร้างของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา พิจารณาดูวัตถุประสงค์และลักษณะสัญญา
๒. วันที่และสถานที่ทำสัญญา (สถานที่หน่วยงานของรัฐ)
๓. พรรคคู่สัญญา รายละเอียดของคู่สัญญา
๔. พรรคเจตนารมณ์ หรือพรรคอรรถภพ แสดงที่มาของสัญญา หรือที่มาเริ่มต้นของ

โครงการ

๕. บทนิยาม เพื่อความเข้าใจตรงกัน เพื่อสะดวกในการไม่ต้องกล่าวซ้ำในสัญญา และความชัดเจนในการบริหารสัญญา

๖. เงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา
๗. เงื่อนไขอื่นๆ เหตุสุดวิสัย ค่าภาษี การระงับข้อพิพาท การประกันภัย

๘. เอกสาร...



๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารต่างๆ เช่น ใบเสนอราคา
๙. วรคท้ายสัญญา การย้ำเจตนารมณ์ของคู่สัญญาว่าเข้าใจข้อความต่างๆในสัญญา
๑๐. ช่องลงนาม มีช่องลงนามคู่สัญญา ถ้าเป็นนิติบุคคลต้องประทับตรานิติบุคคลไว้ด้วย

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอด
ความรู้ บรรยายโดย นางสาวสิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน (นักวิชาการอิสระ)

ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถทางอารมณ์ที่จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่าง สร้างสรรค์และมีความสุข ในการรับรู้และเข้าใจในอารมณ์ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถที่จะจัดการอารมณ์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ประสบความสำเร็จในการดำรงชีวิต

ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้

เข้าใจตนเอง - เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

เข้าใจผู้อื่น - เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

แก้ไขความขัดแย้งได้ - เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหา

ความเครียดในใจหรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ทำให้ประชาชน (พนักงาน เกิดความรู้สึกว่าเขาควรปฏิบัติอย่างไรและอะไรที่เขาควรจะต้องทำองค์กรเป็นสถาบันหนึ่งทางสังคมซึ่งมีทั้งประเพณีที่พึงปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีกฎระเบียบแบบแผน

- วัฒนธรรมองค์กรจึงเป็นระบบค่านิยม และบรรทัดฐานที่พนักงานในองค์กรถือปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร อันนำมาซึ่งปทัสถานของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร วัฒนธรรมองค์กรเป็นผลสืบเนื่องมาจากภาระหน้าที่ แนวทาง และเงื่อนไขเพื่อบรรลุสู่ความสำเร็จขององค์กร ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบรายการ ๔.๐

- การสานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดประสาน

- Collaboration คิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน การระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

นวัตกรรม (Innovation)

การคิดค้นหรือแสวงหา เพื่อปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ โดยให้ความสำคัญกับนวัตกรรม คือการแสวงหาวิถีชีวิตของคนในชุมชนในท้องถิ่นมาพัฒนาให้สามารถตอบโจทย์และตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชน

บริการ (Service) คือ สิ่งที่จับสัมผัสจะต้องได้ยาก และเสื่อมสูญสภาพไปได้ง่าย บริการจะทำขึ้นทันทีและส่งมอบให้ผู้รับบริการทันที หรือเกือบจะทันที

คุณลักษณะ ๗ ประการของการให้บริการที่ดี

S = Smiling & Sympathy ยิ้มแย้มแจ่มใส และเอาใจเขามาใส่ใจเรา

E = Early Response ตอบสนองความประสงค์จากผู้รับบริการอย่างรวดเร็วทันใจ

R = Respectful...



R = Respectful แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติผู้มารับบริการ

V = Voluntariness manner การให้บริการที่ทําอย่างสมัครใจ เต็มใจทํา

I = Image Enhancing การรักษาภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการ

C = Courtesy ความอ่อนน้อม อ่อนโยน สุขภาพ มีมารยาท

E = Enthusiasm ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้น

Disc Mode! เป็นทฤษฎีหนึ่งที่น่าสนใจใช้เรียนรู้ ในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อจํงคนต่างเรียนรู้นิสัยใจคอ หรือ Style ของแต่ละคนแล้ว การทํางานก็จะได้มากขึ้น ลดความขัดแย้งลงได้ และยังสามารส่งผลให้การทำงานมีผลสำเร็จที่ได้

สามเหลี่ยมแห่งบริการ ประกอบด้วย

๑. กลยุทธ์การบริการ ๒. ระบบงาน ๓. พนักงาน องค์กร

PR P - Public สาธารณะ R - Relations สัมพันธ์

การบริการสู่ความเป็นเลิศ ต้องมีความเสมอภาค ความรวดเร็ว ความเป็นธรรม เป็นมิติสำคัญที่ประชาชนคาดหวังจะได้รับจากบริการขององค์กร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. **วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา**
บรรยายโดย **ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)**

เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา รูปแบบและขั้นตอนของการจัดประชุมสัมมนา ด้านหลักสูตร ด้านวิทยากร การประสานงาน ด้านสถานที่ ด้านการจัดทำโครงการ ด้านการขออนุมัติโครงการ ด้านเอกสาร ด้านอื่นๆ วิทยากรผู้บรรยาย

ในยุคปัจจุบันที่ความรู้มาได้จากทุกหนแห่ง ไม่ใช่แค่เพียงเวลางานหรือเวลาเรียน การประชุมสัมมนาต่างๆ จึงเป็นอีกช่องทางที่จะได้เผยแพร่ พูดคุย และแลกเปลี่ยนความรู้กัน โดยมีผู้เข้าร่วมมาจากทุกหนแห่ง เพราะฉะนั้นการประชุมสัมมนาจึงได้รับความนิยมมากขึ้นกว่าเมื่อก่อนเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการประชุมสัมมนาภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ต่างก็มีหลายเรื่องให้ได้ศึกษาและเรียนรู้

เมื่อมองมาในฝั่งผู้จัดงาน เพื่อนๆ รู้หรือไม่ว่าถ้าหากเราอยากจะจัดประชุมสัมมนาสักเรื่องหนึ่ง เราควรจะเริ่มจากตรงไหน การจัดประชุมสัมมนานอกจากความรู้และทุนทรัพย์เพียงสองอย่างอาจไม่เพียงพอให้เกิดความสำเร็จได้ จุดที่สำคัญที่สุดคือเพื่อนๆ จะต้องรู้เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพเสียก่อนจะเริ่มกระบวนการทั้งหมดต่างหาก ว่าแล้วเราก็กินดูกันเลยดีกว่าว่าเทคนิคแบบมีอาชีพที่จะพาเพื่อนๆ ผู้จัดไปสู่ความสำเร็จในการจัดประชุมสัมมนานี้มีอะไรบ้าง

๑. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน ผู้จัดจำเป็นต้องจะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าตัวเองจะต้องทำอะไร ต้องการจะสื่ออะไร จะทำให้ข้อมูลที่ออกมา เป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไร การกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ ไม่ว่าคำถามใดๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอน เป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเห็นได้ชัด



๒. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ ประชุมสัมมนาที่จะจัด ก็อาจจะไม่มีคนเข้าร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คืองานของเพื่อน ๆ ควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงาน ก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดี ดูเป็นมืออาชีพ เพราะนี่เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมสัมมนาอย่างหนึ่งก็ว่าได้

๓. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

การเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับประเภทการจัดงานสัมมนาก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทุกอย่างควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นต้น รวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วยว่า สถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือไม่ มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรที่จะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นอีกอย่างที่ต้องทำ

๔. มองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยากรมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่นอนว่าวิทยากรที่ดีไม่ใช่วิทยากรที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียว แต่วิทยากรที่ดีที่เหมาะสมนั้น จะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงาน พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหาก เรียกได้ว่าวิทยากรเป็นหัวใจของการจัดสัมมนาเลยทีเดียว

๕. ละเอียดยุทธศาสตร์ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

ดูเหมือนจะเป็นพื้นฐานของผู้จัดอยู่แล้วในข้อนี้ แต่รู้หรือไม่ว่ามีผู้จัดหลายๆ คนเหมือนกันที่ขาดตรงนี้ไป และทำให้งานมีประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพน้อยลง เมื่อเริ่มการสัมมนาแล้ว สถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือนักสัมมนาก่อนความวุ่นวาย ทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียด รอบคอบและมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

๖. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาหลายๆ ท่านอาจจะเกิดความสับสนได้ว่า สุดท้ายแล้วเราทำอะไรที่การประชุมสัมมนานี้กันแน่ เพราะฉะนั้นในตอนสุดท้ายก่อนการปิดงาน การสรุปใจความสำคัญของการประชุมสัมมนาที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียว เพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ รับรองเลยว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องประทับใจกับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุม นั้นๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

๗. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

และเมื่อจบงาน ก็ถึงเวลาที่ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของการรับ รายจ่าย สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานรวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้น ไม่ควรปล่อยทิ้งไปแม้แต่ชนิดเดียว และแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่างๆ ต่อไป



วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
อย่างมืออาชีพ บรรยายโดย นายพนมเทียน เส่งวัน (ผอ.สพบ.)

๗ ขั้นตอนการแก้ปัญหา

- ๑.การตั้งปัญหา หรือ การนิยามปัญหา
- ๒.การแบ่งปัญหาใหญ่เป็นปัญหาย่อย และ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- ๓.การวิเคราะห์ปัญหา การระบุปัญหา และ การทดสอบสมมติฐาน
- ๔.การค้นหาวิธีแก้ปัญหา
- ๕.การวางแผนการแก้ปัญหา
- ๖.การติดตามผลแผนการแก้ปัญหา
- ๗.การนำเสนอผลลัพธ์ในการแก้ปัญหา

๑๐ แนวคิดและตัวอย่าง ที่ถูกนำไปปฏิบัติจริงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยคุณ
สามารถเริ่มทดลองปฏิบัติตามแนวคิดและตัวอย่างเหล่านี้ได้ทันที

๑. ตัดงานที่ไม่จำเป็นทิ้ง
๒. จัดลำดับความสำคัญของงาน
๓. เปลี่ยนงานให้เป็นกระบวนการอัตโนมัติ
๔. สร้างคู่มือการทำงาน
๕. สร้างแผนผังการทำงาน
๖. ใช้ฐานข้อมูลให้เป็นประโยชน์
๗. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ
๘. เปลี่ยนผู้รับผิดชอบงาน
๙. เพิ่มความเร็วในการทำงาน
๑๐. ปฏิบัติตามแนวคิดแบบผสมผสาน

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. พิธีปิดการอบรมฯ



๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘ เป็นการเพิ่มความรู้ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องรู้ซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการ พัฒนางาน รวมถึงความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม และการมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวศศราพร โสภาคุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ภาพกิจกรรม

การศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่ หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘
ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลเมืองบางกะดี จังหวัดปทุมธานี



Fin



ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลเมืองบางกะดี จังหวัดปทุมธานี



Fin

ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลท่ากระหัน จังหวัดสุพรรณบุรี



Jim



ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลท่าระหัด จังหวัดสุพรรณบุรี



กัน



ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลท่าระหัด จังหวัดสุพรรณบุรี



Am

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ กิจกรรมแข่งขันกีฬา
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.



จิรา



Local
MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกัศราพร โสภากุล

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC096 : เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (Career Path)

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 06/08/2024

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรม
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบัน-
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และ
ตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖
หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
นักศึกษาหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนาถินี ศรีทะชะ	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. จำเอก ศักดิ์ชัย แก้วสีดา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรนงค์ แก้วขุนราม	เลขานุการ
๔. นางสาวอิรดา ม่วงลายทองกุล	เหรัญญิก
๕. นางสาวเมทินี ปัญญาแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๖. นางสาวอรอุมา ศรีสงค์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๗. นางสาวพัชรีภรณ์ พุคำ	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๘. นายพงศธร รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. จำเอก มานิต ขวายุธา	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐. นายวรยุทธ ธงเมือง	หัวหน้าประชาสัมพันธ์
๑๑. นางปาริชาติ เชื้อยะคง	กรรมการภาคใต้
๑๒. นายธนดล เพื่องมณี	กรรมการภาคเหนือ
๑๓. นางสาวกฤษณา เป๊ะอยู่	กรรมการภาคกลาง
๑๔. นายชัยณรงค์ นาคอินทร์	กรรมการภาคตะวันออก
๑๕. นางสาวภัศราพร โสภากุล	กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๘ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเมทินี ปัญญาแก้ว
๒. นางสาววารุณี พลศักดิ์ขัว
๓. นางสาวรสสุคนธ์ ทองมัน
๔. นางสาวสุปราณี เอาบุญ
๕. นางสาวธิติมา เกิดทอง
๖. นางสาวเกษภาภรณ์ ภูวิชัย
๗. นางสาวศรีพรรณ ชัยธิ

หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรอุมา ศรีสงค์
๒. นางสาวนิตยา ปัตถาวะโร
๓. ว่าที่ร้อยตรี ภูวดล ศิลาอ่อน
๔. นายธนิตร์ เกตุแก้ว

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นายพงศธร รุ่งเรือง
๒. นางสาวบุญยาพร ชิตละกะ
๓. นางสาวคณิสสร เรี่ยวแรง
๔. นางนภัชกร ทรัพย์สุข

หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑. จำเอก มานิต ขวโโยธา
๒. นางสาวศิริลักษณ์ ประพันธ์เทวา

หัวหน้ากลุ่มกีฬา

สมาชิกกลุ่ม

/๓. นางมลเทียน...

๓. นางมลเทียน เจริญ

สมาชิกกลุ่ม

๔. นางพีรภาว จินตานุรักษ์

สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ พุคำ

หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน

๒. นางสาวกาญจนาดี มะลาหอม

สมาชิกกลุ่ม

๓. นางสาวอนงค์นาถ ฉอ้อนจันทรัด

สมาชิกกลุ่ม

๔. นางชญาณดา น้ำทรัพย์

สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายวรยุทธ ธงเมือง

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวพัชรินทร์ นพรัตน์

สมาชิกกลุ่ม

๓. นางสาวอัจฉรา นาคแท้

สมาชิกกลุ่ม

๔. นางสาวรสวันต์ สุขแสง

สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่ได้รับมอบหมายโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพนมเทียน เล้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ตารางการศึกษายอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 28

ระหว่างวันที่ 3 - 23 สิงหาคม พ.ศ. 2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ 1

วัน/เวลา	06.30 - 07.45 น.	08.00 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	18.00 - 20.00 น.	20.00 - 21.00 น.
วันเสาร์ที่ 3 ส.ค. 67	รับประทานอาหารเช้า							
วันอาทิตย์ที่ 4 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							
วันจันทร์ที่ 5 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							
วันอังคารที่ 6 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							
วันพุธที่ 7 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							
วันพฤหัสบดีที่ 8 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							
วันศุกร์ที่ 9 ส.ค. 67	รับประทานอาหารกลางวัน							

(น.ส.สรภัส พัทธวิริล)
ผอ.โครงการ

(นายวินัย สาดพิก)
ผอ.ก.บ.๑

(นายพนมเทียน เสงี่ยม)
ผอ.สพ.

ตารางการศึกษอบรรณหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 28
ระหว่างวันที่ 3 - 23 สิงหาคม พ.ศ. 2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ 2

วัน/เวลา	08.00 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	20.00 - 21.00 น.
วันเสาร์ที่ 10 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ นายชัยชนะ โขงจำปา (กม.)	หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติทางการปกครอง นายชัยชนะ โขงจำปา (กม.)	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 11 ส.ค. 67		แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) นายบุญกุล บุญทวี (ศส.)	การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน นายบุญกุล บุญทวี (ศส.)	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ 12 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น นางสาวแสงระวี สวัสดิ์บุตร (กพส.)	ความรู้เกี่ยวกับบ้านหนึ่ง บ้านบุญของ ชาวราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นางสาวริตา สมสืบ (สน.คท.)	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ 13 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ น.ส.บุญช่วย แสงระวี (นักวิชาการอิสระ)	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ น.ส.บุญช่วย แสงระวี (นักวิชาการอิสระ)	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นายไธสุรีย์ เพชรศรี นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ 14 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	มาตรฐานการบริการสาธารณะ และการบริหารบ้านเมืองที่ดี นางสาวแสงระวี สวัสดิ์บุตร (กพส.)	หลักการบริการประชาชน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก นายอานนท์ เพชรหนู (กพส.)	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์ ดบ.	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ 15 ส.ค. 67	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันศุกร์ที่ 16 ส.ค. 67	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่

(น.ส.สรภัส พชรวิริล)
ผอ.โครงการ

(นายวินัย สาดพิก)
ผอ.ก.บ.๑

(นายพนมเทียน เสงี่ยม)
ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษารอบรวมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 28
ระหว่างวันที่ 3 - 23 สิงหาคม พ.ศ. 2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ 3

วัน/เวลา	08.00 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	20.00 - 21.00 น.
วันเสาร์ที่ 17 ส.ค. 67	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์ที่ 18 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	elearning		elearning	elearning	elearning
วันจันทร์ที่ 19 ส.ค. 67	ทดสอบนักวิชาการ	การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข (กรมพัฒนาชุมชน)	12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน	ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข กรมพัฒนาชุมชน	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. นางสาวบุรณี แพรวโรจน์ (สน.บถ.)	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ 20 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม นายภิเชก มีทอง (กองสิ่งแวดล้อม)		เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป นางสาวสิริเสาวภา เอกเอี่ยมเสน นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ 21 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ว่าที่ร้อยโท กมลภาจ รุ่งปั้น (กพส.)		ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา นายศักดิ์ดา พงษ์กลาง (กม.)	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ 22 ส.ค. 67	กิจกรรมนักศึกษา	ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ นางสาวสิริเสาวภา เอกเอี่ยมเสน (นักวิชาการอิสระ)		เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ 23 ส.ค. 67		ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และพัฒนางานอย่างมืออาชีพ นายบันลือศักดิ์ สุทร ผอ.ก.บ.อ.บ.2 (สพบ.)		พิธีเปิดการศึกษาอบรม		

(น.ส.สรวลี พัทธวิริล)

ผอ.โครงการ

(นายวินัย สดพิทักษ์)

ผอ.ก.บ.อ.บ.๑

(นายพนมเทียน เล็งวัน)

ผอ.สพบ.

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด
- วันศึกษาอบรม
- วันพิธีเปิดการศึกษาอบรม

อาหารว่าง เวลา 14.30 - 14.45 น.

อาหารว่าง เวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.

อาหารว่าง เวลา 10.30 - 10.45 น.