



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ กองช่าง งานธุรการ โทร. ๐ ๔๒๔๙ ๒๗๕๔

ที่ บก ๕๑๐๐๕/๑๘๒๓

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ อว ๐๖๑๑.๔๔/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ด้วยคณะกรรมการและรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยร่วมมือ กับสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้ร่วมมือกันดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมโรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ (Royal Phuket City Hotel) อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

๒. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬได้อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมโรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ (Royal Phuket City Hotel) อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ตามบันทึกกองช่าง ที่ บก ๕๑๐๐๕/๑๑๒๕ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ข้อเท็จจริง

กองช่างมีข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล” จำนวน ๔ ราย ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายอัครเดช แสนงาม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายไมตรี ศรีเทียมเงิน | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ |
| ๓. นายนันท์วัชร คมขำ | ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ |
| ๔. นายดำรงชัย แก้วน้ำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล” ดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

ข้าราชการกองช่างจำนวน ๔ ราย ดังกล่าวข้างต้น จะนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการครั้งนี้ มาพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเห็นควรแจ้งเวียนรายงานดังกล่าวให้ ผู้บริหาร และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬทราบ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และเป็นแนวทางในการบริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายไมตรี ศรีเทียมเงิน)
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ



(นายอัครเดช แสน amatย์)
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายนันทวัชร คมขำ
วิศวกรโยธาชำนาญการ



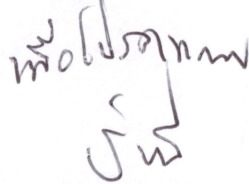
(นายดำรงชัย แก้วน้ำ)
นายช่างโยธาชำนาญงาน

ความเห็น ผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อโปรดทราบ



(นายอัครเดช แสน amatย์)
ผู้อำนวยการกองช่าง



(นางสาวรัชณี กุลแสนเต่า)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ



(นางแว่นฟ้า ทองศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

.....รองนายก อบจ.

.....ปลัด อบจ.

.....ผอ.กอง

.....ผู้ตรวจ/ทา

.....ผู้พิมพ์



รายงานผล

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมโรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ (Royal Phuket City Hotel) อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนบึงกาฬ

วันอาทิตย์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนรายงานตัว

.....

วันจันทร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

บทบาทของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทยในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การผลักดันการกระจายอำนาจและการเสนอข้อเสนอเชิงนโยบาย

- ตัวแทนในการเจรจา เป็นกระบอกเสียงหลักในการสะท้อนปัญหา ข้อจำกัด และความต้องการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อรัฐบาลกลาง สภาผู้แทนราษฎร และกระทรวงมหาดไทย

- ผลักดันข้อกฎหมายและงบประมาณ เสนอปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการจัดสรรภาษี/งบประมาณแผ่นดินให้เป็นธรรม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีทรัพยากรเพียงพอในการบริหารและพัฒนาพื้นที่

๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการประสานงาน

- เชื่อมโยงองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ เป็นเวทีกลางให้แต่ละ องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการบริหารจัดการท้องถิ่น

- บูรณาการร่วมกับภาคส่วนอื่น ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน, สสส., หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น (เช่น สมาคมเทศบาลฯ, สมาคม อบต.ฯ) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาในระดับภูมิภาค

๓. การยกระดับการจัดทำบริการสาธารณะ

- พัฒนาคุณภาพชีวิตและสาธารณสุข สนับสนุนภารกิจสำคัญ เช่น การรับถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เข้ามาดูแลสุขภาพระดับปฐมภูมิของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม: ประสานแผนพัฒนาระดับจังหวัดในโครงการขนาดใหญ่ที่เกินขีดความสามารถของเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (เช่น การจัดการขยะมูลฝอยข้ามเขต, การคมนาคมขนส่ง)

๔. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการ

- จัดอบรมและประชุมวิชาการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ส่งเสริมธรรมาภิบาล ผลักดันให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาปรับใช้ในการให้บริการประชาชน (Smart Local Government)

แนวทางการพัฒนาเมืองและการบริหารงานด้านช่างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาเมืองและการบริหารงานด้านช่างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีความเชื่อมโยงกันอย่างใกล้ชิด เพราะงานด้านช่างคือ "เครื่องมือเชิงปฏิบัติการ" ที่แปลงนโยบายการพัฒนาเมืองให้เกิดขึ้นจริงในพื้นที่

๑. แนวทางการพัฒนาเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ยุคใหม่

การพัฒนาเมืองในปัจจุบันมุ่งเน้นความน่าอยู่ ยั่งยืน และทันสมัย โดยแบ่งแนวทางสำคัญออกเป็น ๔ ด้าน

- เมืองอัจฉริยะและน่าอยู่ (Smart & Liveable City): นำเทคโนโลยีและข้อมูล (Data) มาใช้อำนวยความสะดวก เช่น ระบบไฟส่องสว่างอัจฉริยะ กล้อง CCTV ตรวจสอบการจราจร และการจัดการขยะมูลฝอยอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาที่ยั่งยืนและรับมือการเปลี่ยนแปลง (Resilient City): วางผังเมืองเพื่อรองรับภัยพิบัติ เช่น ปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก โดยการเพิ่มพื้นที่รับน้ำ (Retention Area) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการจัดการน้ำเสียอย่างครบวงจร
- เมืองสำหรับทุกคน (Universal Design & Inclusivity): ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานและอาคารสาธารณะให้คนทุกกลุ่มเข้าถึงได้ง่าย ทั้งผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเด็ก เช่น อารยสถาปัตย์บนฟุตบาทและอาคารสำนักงาน
- การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation): เปิดโอกาสให้ชุมชนร่วมรับรู้ แสดงความคิดเห็น และเสนอความต้องการในการทำประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์การบริหารงานด้านช่าง (กองช่าง / สำนักช่าง)

งานด้านช่างถือเป็นหัวใจในการก่อสร้าง ควบคุม และบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน การยกระดับการบริหารงานด้านช่างให้มีประสิทธิภาพควรดำเนินการดังนี้

ก. การวางผังและการควบคุมอาคาร (Urban Planning & Building Control)

- กวดขันตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร: ตรวจสอบการขออนุญาตปลอมแปลง ดัดแปลง หรือก่อสร้างอาคารให้ตรงตามมาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นคงแข็งแรง
- จัดทำผังเมืองรวมชุมชน: วางแนวเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินให้สอดคล้องกับการเติบโตของเมือง และป้องกันการขยายตัวของเมืองอย่างกระจัดกระจาย (Urban Sprawl)

ข. การบริหารโครงการก่อสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure Management)

- ยกระดับมาตรฐานแบบแปลนและราคากลาง: คำนวณราคากลางด้วยความโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และออกแบบโครงสร้างให้ได้มาตรฐานทางวิศวกรรม

- การบริหารสัญญาและตรวจรับงาน (Contract Management): ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างอย่างเข้มงวดให้เป็นไปตามงวดงานและแบบแปลน เพื่อป้องกันปัญหางานล่าช้าหรือทิ้งงาน

ค. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ (Digital Engineering)

- ประยุกต์ใช้ GIS (ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์): รวบรวมข้อมูลแผนที่ดิน ถนน กราฟน้ำ ท่อระบายน้ำ และเสาไฟฟ้าลงในระบบดิจิทัล เพื่อวางแผนซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาได้แม่นยำ

- ระบบร้องเรียนดิจิทัล: เชื่อมโยงงานช่างเข้ากับแพลตฟอร์มแจ้งปัญหา (เช่น Traffy Fondue) เพื่อรับเรื่องซ่อมแซมถนน ไฟฟ้าดับ หรือท่ออุดตัน และเข้าแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

ง. การบริหารจัดการทรัพย์สินและการบำรุงรักษา (Asset & Maintenance Management)

- แผนซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance): ไม่รอให้เกิดความเสียหาย แต่มีการตรวจเช็คสภาพสะพาน ถนน อาคาร และเครื่องจักรกลตามรอบระยะเวลา เพื่อยืดอายุการใช้งานและประหยัดงบประมาณ

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI ในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน

การนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานถือเป็นการเปลี่ยนผ่านจาก การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา (Reactive Management) ไปสู่ การคาดการณ์และป้องกันล่วงหน้า (Predictive Management) ซึ่งช่วยลดงบประมาณ เพิ่มความปลอดภัย และยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์เมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. รูปแบบการประยุกต์ใช้ AI ในด้านต่างๆ

ก. การบำรุงรักษาเชิงคาดการณ์ (Predictive Maintenance)

- การตรวจเช็คสภาพสะพาน ถนน และอาคาร: ใช้ AI ร่วมกับโดรนและระบบ Computer Vision วิเคราะห์ภาพถ่ายเพื่อตรวจหารอยแตก รอยร่อน หรือการทรุดตัวของโครงสร้างวิศวกรรมได้ละเอียดกว่าสายตามนุษย์

- การวิเคราะห์การสั่นสะเทือน: ติดตั้งเซนเซอร์ IoT ร่วมกับอัลกอริทึม Machine Learning เพื่อตรวจจับแรงสั่นสะเทือนที่ผิดปกติของสะพานหรืออุโมงค์ และเตือนภัยล่วงหน้าก่อนเกิดเหตุพังทลาย

ข. การจัดการจราจรและขนส่งอัจฉริยะ (Smart Traffic & Transportation)

- การปรับสัญญาณไฟจราจรแบบเรียลไทม์: AI วิเคราะห์ปริมาณรถจากกล้อง CCTV และปรับระยะเวลาไฟเขียว-ไฟแดงตามความหนาแน่นจริง ช่วยลดปัญหาการสะสมของแถวคอย

- การพาดพิงและวิเคราะห์อุบัติเหตุ: คาดการณ์จุดเสี่ยงเกิดอุบัติเหตุซ้ำซาก (Black Spot) จากข้อมูลสถิติ สภาพอากาศ และพฤติกรรมรถขับเพื่อวางแผนแนวทางปรับปรุงกายภาพทางถนน

ค. การบริหารจัดการน้ำและระบบสาธารณูปโภค (Smart Utilities)

- การตรวจจับท่อรั่วซึม (Leak Detection): ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลแรงดันน้ำและเสียงน้ำไหลในท่อประปาใต้ดิน เพื่อระบุจุดรั่วซึมได้อย่างแม่นยำโดยไม่ต้องขุดเปิดหน้าดินแบบสุ่ม

- การบริหารจัดการน้ำท่วม: ประมวลผลข้อมูลปริมาณฝน ระดับน้ำในคลอง และการไหลของน้ำร่วมกับ Digital Twin เพื่อจำลองสถานการณ์น้ำท่วมและสั่งการเปิด-ปิดประตูน้ำอัตโนมัติ

ง. การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม (Energy & Environment)

- ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid): AI ทำหน้าที่คาดการณ์ความต้องการใช้ไฟฟ้า (Load Forecasting) ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อการบริหารการจ่ายไฟและควบคุมการใช้พลังงานสะอาดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ระบบไฟส่องสว่างสาธารณะ: ควบคุมการเปิด-ปิด หรือปรับไฟถนนอัตโนมัติตามความหนาแน่นของผู้เดินทางและแสงธรรมชาติ ช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าของท้องถิ่น

.....

วันจันทร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐๐ น.

ความรู้ด้านกฎหมายและการบริหารงานช่าง

ความรับผิดทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เป็นความรับผิดตามกฎหมายคนละลักษณะ แม้อาจเกิดจากการกระทำเดียวกัน แต่มีวัตถุประสงค์และผลทางกฎหมายแตกต่างกัน ดังนี้

ประเด็น	ความรับผิดทางวินัย	ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
ความหมาย	ความรับผิดที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการ	ความรับผิดที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานได้รับความเสียหาย
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท และกฎหมายว่าด้วยวินัย	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ผู้รับผิด	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดวินัย	หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้แก่ผู้เสียหายก่อน แล้วจึงอาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ หากเจ้าหน้าที่กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
วัตถุประสงค์	รักษาระเบียบวินัยและมาตรฐานของราชการ	เยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เสียหาย
ผลของความรับผิด	ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก (ตามกฎหมายที่ใช้บังคับ)	ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามความเสียหายที่เกิดขึ้น
การพิจารณา	ดำเนินการสอบสวนทางวินัย	สอบข้อเท็จจริงและพิจารณาความรับผิดทางละเมิดตามกฎหมาย

สรุป ความรับผิดชอบทางวินัยมุ่งรักษาระเบียบและมาตรฐานของราชการ ส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดมุ่งชดเชยความเสียหายแก่ผู้เสียหาย ทั้งสองความรับผิดชอบสามารถเกิดขึ้นพร้อมกันจากการกระทำเดียวกันได้ แต่พิจารณาและมีผลทางกฎหมายแยกจากกัน

กรณีศึกษาความผิดพลาดด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

กรณีที่ ๑ จัดซื้อโดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานต้องการซื้อคอมพิวเตอร์ ๓๐ เครื่อง วงเงิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท แต่แบ่งซื้อเป็น ๓ ครั้ง ครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อผิดพลาด

แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด ขาดการวางแผนจัดซื้อประจำปี

ผลกระทบ

- อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่อาจถูกดำเนินการทางวินัย
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) อาจทักท้วงและเรียกคืนความเสียหาย

แนวทางป้องกัน

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- รวมความต้องการให้เป็นรายการเดียวตามข้อเท็จจริง
- เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามวงเงินและเหตุผล

กรณีที่ ๒ ตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา

ข้อเท็จจริง

ผู้รับจ้างส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนด แต่คณะกรรมการตรวจรับลงนามรับมอบโดยไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด

ข้อผิดพลาด

- ตรวจรับโดยไม่ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ (Specification)
- ลงนามรับมอบทั้งที่ของไม่ครบหรือไม่ได้มาตรฐาน

ผลกระทบ

- หน่วยงานได้รับของไม่มีคุณภาพ
- รัฐเสียประโยชน์
- คณะกรรมการตรวจรับอาจต้องรับผิดชอบวินัยและอาจมีความรับผิดชอบทางละเมิด

แนวทางป้องกัน

- ตรวจสอบคุณสมบัติทุกข้อก่อนรับมอบ
- หากไม่ถูกต้อง ให้ปฏิเสธการตรวจรับและแจ้งผู้รับจ้างแก้ไข

แนวทางจัดทำเอกสารและหลักฐานเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารและหลักฐานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เป็นหลักฐานสำคัญในการแสดงว่าการปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล อีกทั้งยังช่วยป้องกันความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด และข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการทุจริต

๑. หลักการสำคัญในการจัดทำเอกสาร

- จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อเท็จจริงตามความเป็นจริง ไม่เพิ่มเติมหรือแก้ไขย้อนหลัง
- ลงวัน เดือน ปี และลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบ
- อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๒. เอกสารสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานความจำเป็นและเหตุผล
- ราคากลางและหลักฐานการคำนวณ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR หรือ Specification)

ระหว่างดำเนินการ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานผลการพิจารณา
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเจรจาต่อรอง (ถ้ามี)
- สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

หลังดำเนินการ

- ใบส่งมอบงาน
- รายงานการตรวจรับ
- ภาพถ่ายการส่งมอบ
- ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๓. เอกสารในการบริหารสัญญา

ควรจัดเก็บหลักฐาน ได้แก่

- หนังสือแจ้งเริ่มงาน
- แผนการดำเนินงาน
- รายงานความก้าวหน้าของงาน

- หนังสือแจ้งแก้ไขข้อบกพร่อง
- หนังสือขอขยายเวลา (ถ้ามี)
- คำสั่งอนุมัติขยายเวลา
- หนังสือเรียกค่าปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า)
- หนังสือรับประกันผลงาน

๔. หลักฐานที่ช่วยลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่

- บันทึกข้อความเสนอความเห็นตามข้อเท็จจริง
- หนังสือหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อมีข้อสงสัย
- หนังสือมอบหมายงานและคำสั่งแต่งตั้ง
- บันทึกการประชุม
- หนังสือรับรองการตรวจสอบ
- ภาพถ่ายหรือวิดีโอประกอบการปฏิบัติงาน
- หลักฐานการติดต่อสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ หรืออีเมลทางราชการ

๕. ข้อควรระวัง

- ห้ามลงนามในเอกสารที่ยังตรวจสอบไม่ครบถ้วน
- ห้ามลงวันที่ย้อนหลังโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ห้ามแก้ไขเอกสารโดยไม่มีหลักฐานกำกับ
- ห้ามทำลายเอกสารที่ยังอยู่ในระยะเวลาการเก็บรักษา
- หากพบข้อผิดพลาด ควรบันทึกข้อเท็จจริงและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

สรุป การจัดทำเอกสารที่ ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการคุ้มครองทั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ช่วยพิสูจน์ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบ การดำเนินการทางวินัย และการเรียกให้รับผิดชอบละเมิดในภายหลัง โดยยึดหลัก "ทำจริง บันทึกจริง เก็บหลักฐานครบ ตรวจสอบได้" เป็นแนวทางปฏิบัติที่สำคัญที่สุด

เทคนิคการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐต้องยึดหลัก ความถูกต้องตามกฎหมาย ความโปร่งใส ความคุ้มค่า และความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน

๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ก่อนปฏิบัติงาน ควรศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ระเบียบงานสารบรรณ
- กฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน

เทคนิค: จัดทำคู่มือหรือสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นแนวทางอ้างอิง

๒. ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ก่อนดำเนินการ
- ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด
- ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ
- ไม่ข้ามขั้นตอนเพื่อความรวดเร็ว

หลักสำคัญ: ความรวดเร็วไม่ควรอยู่เหนือความถูกต้องตามกฎหมาย

๓. จัดทำเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน

- บันทึกข้อความ
- หนังสือราชการ
- รายงานการประชุม
- รายงานผลการตรวจสอบ
- ภาพถ่ายประกอบ
- เอกสารการอนุมัติ

หลักฐานที่ครบถ้วนช่วยยืนยันว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและสามารถ

ตรวจสอบย้อนหลังได้

๔. ใช้หลัก "ตรวจสอบก่อนลงนาม"

ก่อนลงนามในเอกสาร ควรตรวจสอบ

- ความถูกต้องของข้อมูล
- ฐานอำนาจตามกฎหมาย
- วงเงินงบประมาณ
- เอกสารประกอบครบถ้วน
- ลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน

หากมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานด้านกฎหมายหรือ

ผู้บังคับบัญชา

๕. ใช้หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
- บันทึกเหตุผลของการตัดสินใจทุกครั้ง
- เปิดโอกาสให้ตรวจสอบได้

๖. บริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ก่อนดำเนินงาน ควรประเมินว่า

- มีข้อกฎหมายใดเกี่ยวข้อง
- มีความเสี่ยงด้านงบประมาณหรือไม่

- มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
- จำเป็นต้องขอความเห็นจากหน่วยงานอื่นหรือไม่

๗. ปรัชญาผู้เชี่ยวชาญเมื่อมีข้อสงสัย

หากพบปัญหาที่ไม่แน่ใจ ควร

- หารือผู้บังคับบัญชา
- ปรึกษานิติกร
- ขอความเห็นจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
- เก็บหลักฐานการหารือไว้เป็นส่วนหนึ่งของสำนวนงาน

๘. ติดตามกฎหมายและระเบียบที่มีการแก้ไข

กฎหมายและระเบียบราชการมีการปรับปรุงอยู่เสมอ จึงควร

- ติดตามประกาศและหนังสือเวียน
- เข้ารับการฝึกอบรม
- แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน

สรุป การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ ไม่ใช่เพียงการหลีกเลี่ยงความรับผิด แต่เป็นการคุ้มครองผลประโยชน์ของรัฐและสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารราชการ โดยยึดหลัก "รู้กฎหมาย ปฏิบัติตามขั้นตอน มีหลักฐานครบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และกล้าหาญเมื่อมีข้อสงสัย" ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงทั้งด้านวินัย ความรับผิดทางละเมิด และปัญหาทางกฎหมายอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

วันอังคารที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

แนวทางการวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)

การวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) เป็นการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถเติบโตในหน้าที่ราชการ มีความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดเป้าหมายในสายอาชีพ

เริ่มต้นด้วยการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เช่น

- ระยะสั้น (๑-๒ ปี) พัฒนาความรู้และทักษะในงานปัจจุบัน
- ระยะกลาง (๓-๕ ปี) เตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งหรือรับผิดชอบงานที่ซับซ้อนขึ้น
- ระยะยาว (๕-๑๐ ปี) ก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญในสายงาน

๒. ศึกษาเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- คุณสมบัติในการเลื่อนระดับ
- ระยะเวลาการครองตำแหน่ง
- ผลการประเมินที่ต้องได้รับ
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละระดับ
- การทราบเกณฑ์ล่วงหน้าจะช่วยให้วางแผนพัฒนาตนเองได้ตรงเป้าหมาย

๓. พัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง

ควรพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- ด้านวิชาการ
- กฎหมายและระเบียบราชการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเงินและงบประมาณ
- งานสารบรรณ
- ด้านเทคโนโลยี
- Microsoft Office
- ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ด้านการบริหาร
- ภาวะผู้นำ
- การบริหารโครงการ
- การบริหารความเสี่ยง
- การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา

๔. สะสมผลงานและประสบการณ์

ควรมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถ เช่น

- โครงการที่รับผิดชอบ
- ผลงานเชิงนวัตกรรม
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- งานวิจัยหรือบทความ
- การเป็นวิทยากร
- การได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณ
- ผลงานเหล่านี้ช่วยสนับสนุนการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๕. พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็น

นอกจากความรู้ทางวิชาการแล้ว ควรพัฒนาทักษะสำคัญ เช่น

- การสื่อสาร
- การทำงานเป็นทีม
- การวิเคราะห์และแก้ปัญหา

- การคิดเชิงกลยุทธ์
- การบริหารเวลา
- การบริการประชาชน
- จริยธรรมและธรรมาภิบาล

๖. เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อ

- ควรเข้าร่วม
- หลักสูตรของหน่วยงานต้นสังกัด
- หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- การอบรมออนไลน์
- การศึกษาต่อในระดับที่เหมาะสมกับสายงาน
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่องช่วยเพิ่มทั้งความรู้และโอกาสความก้าวหน้า

๗. ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีประสบการณ์

การมีพี่เลี้ยง (Mentor) หรือผู้ให้คำปรึกษา จะช่วยให้

- เห็นจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา
- เข้าใจแนวทางการเติบโตในสายงาน
- ได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเอง

สรุป ความก้าวหน้าในสายงานไม่ได้เกิดจากอายุงานเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากการวางแผนอย่างเป็นระบบ การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ รวมถึงการสร้างผลงานที่เป็นรูปธรรม ควบคู่กับการรักษาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ เมื่อมีการเตรียมความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ก็จะเพิ่มโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งและเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

หลักเกณฑ์การเตรียมผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

การเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว ยังต้องจัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ของแต่ละส่วนราชการ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ของตำแหน่งที่จะขอเลื่อนระดับ

ก่อนจัดทำผลงาน ควรศึกษา

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- รูปแบบและองค์ประกอบของผลงานที่หน่วยงานกำหนด
- การจัดทำผลงานให้ตรงกับเกณฑ์ จะช่วยเพิ่มโอกาสผ่านการประเมิน

๒. เลือกผลงานที่สะท้อนศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ผลงานควร

- เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินมีบทบาทสำคัญ
- เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แสดงถึงการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- มีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้
- ตัวอย่างผลงาน

- โครงการพัฒนางาน
- การปรับปรุงระบบงาน
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
- งานวิจัยหรือบทความวิชาการ

๓. จัดทำผลงานอย่างเป็นระบบ

โครงสร้างของผลงานควรประกอบด้วย

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- วิธีดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน
- ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ
- ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อไป

๔. แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลงานที่ดีควรมีหลักฐานยืนยัน เช่น

- ตัวชี้วัด (KPI)
- สถิติเปรียบเทียบก่อนและหลังดำเนินงาน
- จำนวนผู้รับบริการ
- ระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง
- การลดค่าใช้จ่าย
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- หนังสือรับรองหรือรางวัลที่ได้รับ

๕. มีหลักฐานประกอบครบถ้วน

ควรจัดเตรียม

- คำสั่งแต่งตั้ง
- หนังสือมอบหมายงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรม
- เอกสารเผยแพร่
- หนังสือรับรอง
- ผลการประเมินโครงการ
- หลักฐานควรสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน

๖. แสดงบทบาทของผู้จัดทำอย่างชัดเจน

หากเป็นผลงานของคณะทำงาน ควรระบุให้ชัดเจนว่า

- รับผิดชอบส่วนใด
- มีบทบาทในการวางแผน ดำเนินงาน หรือประเมินผลอย่างไร
- ผลงานที่เกิดขึ้นเป็นผลจากการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินในส่วนใด

๗. ใช้ภาษาเชิงวิชาการและราชการ

ผลงานควร

- ใช้ภาษาทางราชการที่ชัดเจน
- เรียบเรียงเป็นลำดับ
- อ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้อง
- หลีกเลี่ยงการใช้ความคิดเห็นส่วนตัวโดยไม่มีข้อมูลสนับสนุน
- ตรวจสอบการสะกดคำและรูปแบบเอกสารก่อนส่ง

สรุป การเตรียมผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควรเริ่มตั้งแต่การปฏิบัติงานประจำ โดยเก็บรวบรวมข้อมูล ผลงาน และหลักฐานอย่างต่อเนื่อง เมื่อถึงเวลาประเมินจะสามารถเรียบเรียงผลงานได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสะท้อนศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มโอกาสในการผ่านการประเมินและก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างมีคุณภาพ

การจัดทำโครงสร้างองค์กรและการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การจัดทำโครงสร้างองค์กร คือ การกำหนดรูปแบบการแบ่งส่วนราชการ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง คือ การวิเคราะห์และกำหนดจำนวน ประเภท และระดับ ตำแหน่งของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

- ให้องค์กรมีโครงสร้างที่เหมาะสมกับภารกิจ
- กำหนดจำนวนบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสม
- ลดความซ้ำซ้อนของงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
- สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้งบประมาณด้านบุคลากรอย่างคุ้มค่า
- หลักการจัดทำโครงสร้างองค์กร

๑. ยึดภารกิจของหน่วยงาน (Mission-Based)

กำหนดหน่วยงานจากภารกิจที่กฎหมายกำหนด ไม่ใช่กำหนดจากจำนวนบุคลากรที่มีอยู่
ตัวอย่าง

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานทรัพยากรบุคคล
- งานตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดสายการบังคับบัญชาให้ชัดเจน

ควรมี

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใต้บังคับบัญชา
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- สายการรายงานผล
- เพื่อลดความสับสนในการสั่งการ

๓. ไม่ให้ภารกิจซ้ำซ้อน

แต่ละกลุ่มงานควรมีหน้าที่เฉพาะ เช่น

- งานพัสดุรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการเงินรับผิดชอบการเบิกจ่าย
- ไม่ควรให้หลายหน่วยทำหน้าที่เดียวกัน

๔. รองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงสร้างควรสามารถปรับตัวได้เมื่อ

- ภารกิจเพิ่มขึ้น
- มีกฎหมายใหม่
- มีการใช้ระบบดิจิทัล
- มีการควบรวมภารกิจ

หลักการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจ (Work Analysis)

พิจารณา

- ภารกิจหลัก
- ภารกิจรอง
- ภารกิจใหม่
- งานตามนโยบายรัฐบาล

๒. วิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis)

ตัวอย่าง

- จำนวนหนังสือเข้า-ออก
- จำนวนโครงการ
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนผู้รับบริการ
- จำนวนคดีหรือเรื่องร้องเรียน

๓. วิเคราะห์ความยากง่ายของงาน

งานแต่ละประเภทใช้บุคลากรไม่เท่ากัน เช่น

- งานบริหาร
- งานวิชาการ
- งานบริการ
- งานธุรการ
- งานเทคนิค

๔. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากร

พิจารณา

- ความรู้
- ทักษะ
- ประสบการณ์
- ความเชี่ยวชาญ
- ใบอนุญาตวิชาชีพ (ถ้ามี)

๕. วิเคราะห์งบประมาณ

การกำหนดอัตรากำลังต้องสอดคล้องกับ

- งบประมาณเงินเดือน
- งบบริหารบุคคล
- แผนการคลังของหน่วยงาน
- ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- ศึกษาภารกิจของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลปริมาณงาน
- วิเคราะห์ภาระงาน
- วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีอยู่
- เปรียบเทียบภาระงานกับจำนวนบุคลากร
- จัดทำข้อเสนอกรอบอัตรากำลัง
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

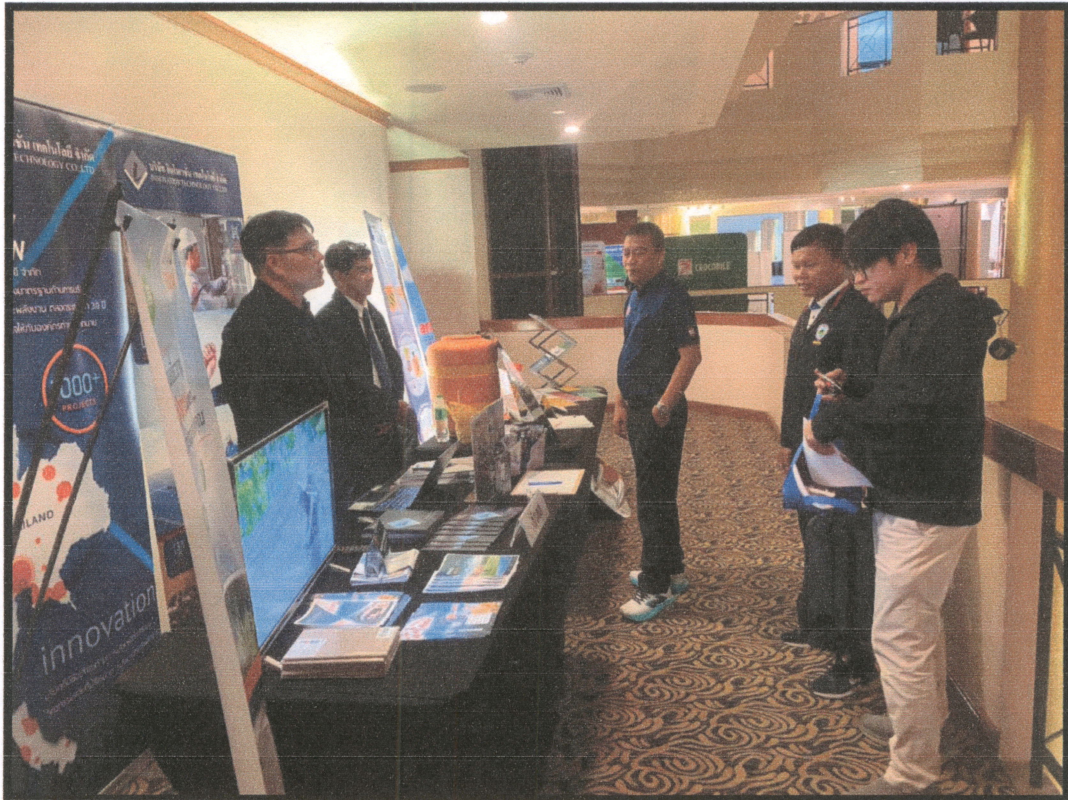
สรุป การจัดทำโครงสร้างองค์กรและการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยต้องอาศัยการวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน สมรรถนะของบุคลากร และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานมีจำนวนและประเภทบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน













คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ร่วมกับ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายอัครเดช แสนอำมาตย์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล”

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วนนคร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(นายอัครเดช แสนอำมาตย์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางวาสนา สามห้วย)

นายกสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ร่วมกับ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายไมตรี ศรีเทียมเงิน

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล”

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วนนคร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(นายไมตรี ศรีเทียมเงิน)
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ

(นางวาสนา สามห้วย)

นายกสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ร่วมกับ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายดำรงชัย แก้วน้ำ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล”

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดำรงชัย แก้วน้ำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตั่วงนคร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(นางวาสนา สามห้วย)

นายกสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ร่วมกับ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายนันทวัชร์ คมขำ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดในยุคดิจิทัล”

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วนนคร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(นายนันทวัชร์ คมขำ)
วิศวกรโยธาชำนาญการ

(นางวาสนา สามห้วย)

นายกสมาคมช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด