

สรุปผลการฝึกอบรม  
“หลักสูตรนั้กจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕”  
ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ พย ๕๑๐๐๗.๑/- ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนั้กจัดการงานทั่วไปรุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวนทั้งสิ้น ๘๔ ราย

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรนั้กจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

**๑. วิธีการฝึกอบรม**

เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ โดยการบรรยาย/การสัมมนา การนำอภิปราย/การอภิปราย เป็นคณะ กรณีศึกษา/สาธิต/การฝึกปฏิบัติ ถามตอบปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง การทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) และการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-Test)

**๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๓ สัปดาห์ แยกเป็น

๒.๑ ศึกษาในห้องเรียน	จำนวน ๑๖ วัน
๒.๒ ศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
๒.๓ E-learning/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๓ วัน

**๓. การฝึกอบรมหลักสูตรนั้กจัดการงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์ ดังนี้**

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึก ทั้งด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

#### ๔. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวด ดังนี้

##### หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

<u>รายวิชา</u>	<u>จำนวน</u>
๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)	๓ ชั่วโมง
๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง	๓ ชั่วโมง
๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ	๓ ชั่วโมง
๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๓ ชั่วโมง
๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓ ชั่วโมง
๗) การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่	๓ ชั่วโมง
๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐	๓ ชั่วโมง
๑๐) การสื่อสารยุคดิจิทัล	๓ ชั่วโมง
๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๓ ชั่วโมง
<b>รวม</b>	<b>๑๑ ชั่วโมง</b>

**หมวดที่ ๒** วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่ง และ  
สายงานนักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

<u>รายวิชา</u>	<u>จำนวน</u>
๑) ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	๖ ชั่วโมง
๓) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง
๔) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๕) เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๖) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๗) หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๓ ชั่วโมง
๘) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	๓ ชั่วโมง
๙) เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๓ ชั่วโมง
๑๐) การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ	๓ ชั่วโมง
๑๑) แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๓ ชั่วโมง
๑๒) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๑๓) การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๑๔) ความรู้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๑๕) การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา	๓ ชั่วโมง
๑๗) ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม	๓ ชั่วโมง
๑๘) มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี	๓ ชั่วโมง
๑๙) หลักการบริการประชาชน	๖ ชั่วโมง
	<b>รวม ๖๙ ชั่วโมง</b>

**หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง**

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงาน ให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

รายวิชา	จำนวน
๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๒) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๓) การดำเนินการทางวินัยของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๕) กระบวนการคิดเชิงระบบ	๓ ชั่วโมง
๖) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก	๓ ชั่วโมง
<b>รวม ๑๘ ชั่วโมง</b>	

**๕. สรุปรายวิชาตามโครงการฝึกอบรม “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕” ดังนี้**

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ

วิชาที่ ๑ การดำเนินการทางวินัยของ อปท. โดย นายเศรษฐพงศ์ แหล่งस्थำน นิตกร ขพ.(สน.บถ.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- กฎหมายรัฐธรรมนูญ
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎหมายบำเหน็จบำนาญ
- กฎหมายอาญา
- กฎหมายความผิดละเมิด
- กฎหมายล้มละลาย

๒. วินัยกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับ

๓. วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

**ข้อห้ามข้อปฏิบัติตามกำหนดเป็นวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนระบอบการปกครองประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ ๘ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี

ข้อ ๙ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้อ ๑๑ ต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็น

ภัยอันตรายต่อประเทศชาติ

/ข้อ ๑๒ ต้องรักษา...

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ถ้าคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือไม่รักษาประโยชน์ของราชการ หรือเป็นคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ความเป็นธรรม แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน โดยไม่กระทำใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๒๓/๑ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

**วิชาที่ ๒ การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย นางสาวฉิมฉมา ภูเหลือ  
สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร**

**ตัวชี้วัด** คือ เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ เครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้

**ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด**

๑. หลักเหตุและผล เหตุ → ผล

๒. หลักกระบวนการทำงาน ( Input → Process → Output → Outcome )

**ประเภทตัวชี้วัด**

๑. เชิงปริมาณ คือ สามารถนับได้ชัดเจน และเป็นหน่วยจัด เช่น ร้อยละ จำนวน ระยะเวลา เป็นต้น

๒. เชิงคุณภาพ คือ เป็นลักษณะพรรณนา ขึ้นตอน คำอธิบาย

**แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ ดังนี้**

๑. ค่าเป้าหมายต่ำสุด

๒. ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

๓. ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

๔. ค่าเป้าหมายที่มีความยาก ปานกลาง

๕. ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก

**ระบบการประเมินฯ ดังนี้**

๑. การประเมินข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถิติการลา อุปนิสัยส่วนตัว เป็นต้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การประเมินสมรรถนะ ความสามารถแต่ละบุคคล

### ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัด ดังนี้

๑. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ขององค์กร ยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าหมายที่เป็นผลผลิต(Output) หรือผลลัพธ์(Outcome) ในระยะสั้น/ระยะยาว
๒. กำหนดประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผล
๓. กำหนดตัวชี้วัดโดยเลือกตัวชี้วัดที่ตรงประเด็นมากที่สุด
๔. วางระบบจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูล โดยกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Info graphics)โดย นายเดชรินทร์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ

- การติดตั้ง App Google และวิธีใช้ การค้นหาบุคคลด้วยเครื่องมือ “ฟันทู” (ข้อดีใช้ในการตรวจสอบรายชื่อผู้รับเหมา)

- การใช้โปรแกรม Background Eraser

- การใช้โปรแกรม Canva

- การใช้โปรแกรม Tiktok

- วิธีใช้โปรแกรม Eraser ในการตกแต่งรูป

อินโฟกราฟิก(Info graphics) คือ การนำเข้าสู่ข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ ภาพ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ดูแล้วเข้าใจง่าย ในเวลารวดเร็วและชัดเจน

### วัตถุประสงค์การใช้งาน(Info graphics) ดังนี้

- ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล
- ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ใช้เป็นการสื่อการสอน

### เว็บไซต์ในการสร้าง (Info graphics) ฟรี

- Canva
- PIKTOCHERT
- VISME
- Easelly
- Venngage

การออกแบบอินโฟกราฟิก (Info graphics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ด้านข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยได้จริง มีความถูกต้อง

๒. ด้านการออกแบบ การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าตาการทำงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

องค์ประกอบในการออกแบบ (Info graphics)จะมี ๓ องค์ประกอบหลักที่ขาดไม่ได้ คือ

๑. Simplicity ความง่าย =แปลงเรื่องเข้าใจยากให้เข้าใจง่ายขึ้น

๒. Interestedress ความน่าสนใจ=เนื้อเรื่องที่เลือกมาทำต้องน่าสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน

๓. Beauty ความสวยงาม=เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่นกัน เพราะความสวยจะช่วยดึงดูดคนให้อยากอ่าน

จนจบ

### หลักการออกแบบ (Info graphics) ควรใช้หลักดังนี้

๑. กฎ ๓ สี หาใช้สีเยอะเกินไปในงาน ๑ ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านสับสนและลายตาในสิ่งที่เราจะสื่อสารได้ ใช้เพียง ๓ สี เพียงพอสำหรับสร้างงาน

๒. กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ ต้องทำให้สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วที่สุด ตั้งแต่แรกที่เห็น

๓. กฎของตัว Z : จัดอันดับด้วยตัว Z ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา

๔. กฎการหายใจ : เว้นระยะไม่ให้อัดอัด ขึ้นงานเว้นช่องว่าง เพื่อลดความอัดอัด

### สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก (Info graphics)

- อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป
- อย่าทำข้อมูลที่นำเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน
- อย่าใช้สีมากเกินไป
- อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป
- อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้
- อย่างสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ
- อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด
- อย่านำเสนอข้อมูลที่ผิด
- อย่านั่นที่การออกแบบ
- อย่าใช้แบบเป็นวงกลม

### วิชาที่ ๒ ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

โดยนายเดชรรัตน์ ไตรโคก นักวิชาการอิสระ

#### การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกวิธี

- วิธีใช้โปรแกรม Canva
- วิธีใช้โปรแกรม Tik Tok
- Font หนังสือราชการ TH Sarabun PSK ๑๖

#### นามสกุลของ เว็ป

- .go.th = หน่วยงานราชการ
- .co.th = บริษัท จำกัด
- .com = เอกชน บุคคลธรรมดา
- .ac.th = การศึกษา
- .org = มูลนิธิ สมาคม

ระบบปฏิบัติการบนมือถือ มีอยู่ ๒ ระบบ

๑. IOS (Iphone)
๒. Android (Google)

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ  
โดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร (ผอ.กบ.บอ. ๒)

**ศาสตร์พระราชาด้านการบริหารจัดการ**

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สถานที่เรียนรู้ การบริหารในรูปแบบ Single Management สถานที่เพิ่มพูนปัญญา พัฒนาอาชีพเพื่อความมั่นคงยั่งยืนของชีวิตในรูปแบบของความ มั่งคั่ง One Stop Services Farmers สถานที่เรียนรู้การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เป็นแหล่งรองรับ การอพยพของประชาชน ให้เข้ามาพักอาศัยและทำมาหากินได้อย่างต่อเนื่อง

**ศาสตร์ด้านการพัฒนามนุษย์**

พระราชทานโอกาสด้านการศึกษา พระราชทานทุนการศึกษา ทรงส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา อาชีพ พระราชทานบรมราชโองการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง โครงการพระดาบส สารานุกรมไทย สำหรับเยาวชน โครงการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

พระราชทานพระราชดำริสเป็นแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงการ เดินทางสายกลาง คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และการมีเงื่อนไขความรู้ เช่น รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง เงื่อนไขคุณธรรม เช่น ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน เพื่อนำไปสู่ ชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ที่ดีขึ้น

หลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนา เศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งบนพื้นฐานของทางสายกลาง ความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความ พอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ความรอบคอบและคุณธรรม ประกอบการวางแผน การตัดสินใจ

ทรงเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรปัจจัยการผลิตที่สำคัญพระราชทานโอกาสในการเรียนรู้แก่ ประชาชนเพิ่มและพัฒนาทักษะแก่เกษตรกร โดยสร้างความมั่นคงทางอาหาร มีประชาชนที่เข้มแข็งพึ่งตนเองได้มี ความสามัคคีรวมกลุ่มช่วยเหลือกัน

**พระบรมราโชวาทสำหรับข้าราชการ มีดังนี้**

ผู้ปฏิบัติราชการ นอกจากจะต้องรู้งานในหน้าที่อย่างทั่วถึงแล้ว ยังต้องรู้ดีรู้ชั่ว ประโยชน์และ ไม่ใช่ประโยชน์ อย่างกระจ่างชัดด้วย งานราชการซึ่งเป็นคนของแผ่นดิน จึงจะดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตรงตามเป้าหมาย และสำเร็จประโยชน์ที่ทั้งประสงค์ คือ ยังความดี ความเจริญ ให้เกิดแก่ประเทศชาติและ ประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืน

พระปฐมบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม” “ครอง” ในที่นี้คือ ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ “ธรรม” คือ ความดีและความถูกต้อง “ประโยชน์” คือ วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

**สามศาสตร์ – สอดประสาน**

๑. ศาสตร์ชาวบ้าน ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน ปราชญ์ชาวบ้านสั่งสมมีปัญหา
๒. ศาสตร์สากล ความรู้สากลทั่วโลก คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด
๓. ศาสตร์พระราชา พระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสังคม-ทดสอบ-แล้วทรง สนับสนุนส่งเสริมศาสตร์นั้นๆ



**ศาสตร์พระราชาด้านการพัฒนาดิน**

- ดินเปรี้ยว คือ โครงการแก่งดิน
- ดินเค็ม คือ การใช้น้ำชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลุกพืชคลุมดิน เลือกพืชที่เหมาะสม พืชทนเค็ม พืชที่ชอบเกลือ ปรับเปลี่ยนพืชพันธุ์
- ดินเสื่อมโทรม ปรับปรุงบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว ใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก

**ศาสตร์พระราชาด้านการจัดการน้ำ**

การทำฝนหลวง การแก้มลิง การสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก อ่างเก็บน้ำกลาง อ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่

**ศาสตร์พระราชาด้านป่าไม้**

การปลูกต้นไม้ในใจคน เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรจะปลูกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อนแล้วคนเหล่านี้จะพากันปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดิน

วิชาที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา โดย นายศักดิ์ พงษากกลาง (นิติกร ปก.

(กม.สธ.)

**องค์ประกอบของสัญญา**

- ต้องมีการแสดงเจตนาตรงกัน กล่าวคือ มีการเสนอและมีการสนองต้องตรงกัน
- ต้องมีวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา
- เงื่อนไข คือ เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับผลของสัญญา เงื่อนไข แยกเป็นเงื่อนไขเริ่มต้น

**ผลของสัญญา**

- ผลต่อสัญญา คู่สัญญาต้องผูกพันตามสัญญาไม่อาจเกิดสัญญาได้เพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่เหตุในกา

เกิดสัญญา

- ผลต่อบุคคลภายนอก คู่สัญญากำหนดให้มีผลต่อบุคคลภายนอกสัญญาได้แต่เป็นข้อยกเว้น

**การเลิกสัญญา**

- เมื่อเกิดสัญญาแล้ว คู่สัญญามีหนี้หรือหน้าที่ต่างกันในการปฏิบัติตามสัญญาต่อกันแล้ว
- การเลิกสัญญาโดยคู่สัญญา
- การเลิกสัญญาโดยคู่สัญญาฝ่ายเดียว
- สิทธิในการเลิกสัญญาโดยข้อสัญญา

**สัญญาซื้อขาย**

- การโอนกรรมสิทธิ์
- ราคาทรัพย์สิน

นิติกรรม หมายความว่า การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจรักสมัครมุงโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลงโอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

**ประเภทของนิติกรรม จำแนกได้ ๒ ประเภท คือ**

๑. นิติกรรมฝ่ายเดียว
๒. นิติกรรมสองฝ่าย หรือ นิติกรรมหลายฝ่าย

นิติบุคคล คือ บุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นให้มีสภาพเป็นบุคคลเช่นเดียวกัน บุคคลธรรมดา เพื่อให้นิติบุคคลสามารถใช้สิทธิหน้าที่ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล

/ประเภท...

## ประเภทของนิติบุคคล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. นิติบุคคลตามกฎหมายเอกชน

๒. นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน

### การตกเป็นโมฆะกรรมกับโมฆียกรรมของนิติกรรม

โมฆะกรรม หมายถึง การทำนิติกรรมใดๆ ที่มีผลของนิติกรรมที่ได้ทำขึ้นนั้น เสียเปล่าไม่มีผลผูกพันที่จะใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

### สาเหตุของนิติกรรมโมฆะ ๔ ประการ คือ

๑. นิติกรรมนั้นมีวัตถุประสงค์ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๒. นิติกรรมนั้นมีวัตถุประสงค์เป็นการพันธวิสัย

๓. นิติกรรมนั้นทำผิดแบบที่กฎหมายกำหนดให้

๔. มีกฎหมายบัญญัติว่าการกระทำนั้นๆ เป็นโมฆะ

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ โดย นายชลสิทธิ์ ชาญนุชิต

### นักวิชาการอิสระ

หนังสือราชการ คือหนังสือหรือหลักฐานที่ทำขึ้นมาเกี่ยวกับประโยชน์การงาน

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับราชการทั้งสิ้น (จัดทำ/รับ/ส่ง/เก็บรักษา/ยืม/ทำลาย)

### หนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

- แลกเปลี่ยน เพื่อทำความเข้าใจ

- ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน หนังสืออื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น มี ๔ ชนิด

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ ทักษะการประสาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ โดย ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี นักวิชาการอิสระ

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิด ความรู้สึก ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล เป็นการส่งผ่านข้อความจากผู้ส่งไปยังผู้รับ โดย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕)

การสื่อสาร  $\Rightarrow$  ผู้ส่งสาร  $\Rightarrow$  สาร  $\Rightarrow$  ช่องทาง  $\Rightarrow$  ผู้รับสาร

การประสานงาน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันและความร่วมมือการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว

องค์ประกอบ

- เป้าหมาย กำหนดเป้าหมาย
- แผนงาน การจัดทำแผนงาน
- การสื่อสาร สื่อสารที่ราบรื่น
- ติดตามผล ตรวจสอบความคืบหน้า แก้ปัญหา

การถ่ายทอดความรู้ กระบวนการส่งต่อความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง โดยรูปแบบ

- การสอน เป็นรูปแบบการถ่ายทอดความรู้แบบทางการ มีการจัดลำดับเนื้อหา
- การฝึกอบรม เป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาทักษะ เน้นฝึกปฏิบัติ
- การให้คำปรึกษา เป็นการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัว เน้นการให้คำแนะนำ
- การบอกเล่า เป็นการถ่ายทอดความรู้แบบไม่เป็นทางการ เน้นการเล่าเรื่อง
- การสาธิต เป็นการถ่ายทอดความรู้โดยการแสดงให้เห็น เน้นการฝึกปฏิบัติ

วิชาที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ โดย นางสาวศิริกานา การดี นวช.กง.ชก.

(สน.คท.สถ.)

การจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายมีขั้นตอนและวิธีการกำหนดไว้ชัดเจนใน พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๖๑) มี ๕ วิธี ดังนี้

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. คัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. วิธีซื้อจากผู้ขายโดยตรง
๖. วิธีพิเศษ

การอุทิศพัสดุ คือ การที่บุคคลมอบกรรมสิทธิ์ในพัสดุให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่มีค่าตอบแทน โดยมุ่งประสงค์ให้บุคคลนั้นนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

- การอุทิศโดยสัญญา
- การอุทิศโดยพินัยกรรม
- การอุทิศโดยการมอบหมาย
- การอุทิศโดยกรรมสิทธิ์

#### การตรวจรับงาน

กระบวนการตรวจสอบและยืนยันว่างานที่ผู้รับจ้างดำเนินการนั้น เป็นไปตามสัญญาจ้างและข้อกำหนดต่างๆ

**วิชาที่ ๓ การยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงานโดยนายพลภัทร เพ็งบุญ นักวิชาการอิสระ**

คุณธรรมจริยธรรม เป็นสิ่งหล่อหลอมให้คนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข มีความสามัคคี และมีความเจริญก้าวหน้า หลักคุณธรรมจริยธรรมในสังคมไทย คุณธรรมที่มีความหมายถึง ความดี ความงาม ความประพฤติที่ดี เป็นสิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ เป็นจิตสำนึกที่ดี มาจากภาษาบาลี “คน” แปลว่า ดี “ธรรม” แปลว่า สิ่งที่ควรประพฤติ และจริยธรรม หมายถึง หลักแห่งความประพฤติ แนวทางการประพฤติ เป็นสิ่งแสดงออกภายนอก เป็นกฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับ มาจากภาษาบาลี “จริย” แปลว่า ประพฤติ “ธรรม” แปลว่า สิ่งที่ควรประพฤติ

สังคหวัตถุ ๔ หลักธรรม ๔ ประการ ที่เป็นเครื่องมือในการร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ประกอบด้วย

๑. ทาน หมายถึง การแบ่งปัน การเสียสละ
๒. ปิยวาจา หมายถึง การพูดจาไพเราะ อ่อนหวาน สุภาพ
๓. อัตถจริยา หมายถึง การประพฤติตนดี เป็นประโยชน์
๔. สมานัตตตา หมายถึง การวางตนให้เหมาะสม เป็นการวางตนให้เสมอภาค

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**วิชาที่ ๑ หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร โดย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน(พช.)**

การสื่อสาร (Communication) การแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยใช้สื่อหรือช่องทางต่างๆ เพื่อมุ่งหมายโน้มน้าวจิตใจให้เกิดผลในการให้เกิดความรู้หรือเปลี่ยน ทักษะคติ หรือเพื่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

- Berlo's SMCR Model Communication ของหลักทฤษฎี เดวิด เค เบอริโอ (David K.B.)
- Source (แหล่งที่มา)
- Communication (ทักษะ)
- Attitudvs (ทัศนคติ)
- Socail cultural System (ระบบสังคม)
- Message (ข้อความ)
- Code
- Content สิ่งที่สร้างขึ้น

- Treatment ข้อเท็จจริงที่ต้องการให้การรับรู้
- Elements and structure สร้างให้เกิดความสนใจ

Channel ช่องทาง

Seeing                      การได้รับประสาณทั้ง ๕  
 Hearing  
 Touching  
 Smiling  
 Tasting



**Receiver ผู้บริหาร**  
 Communication  
 Attitudes  
 Knowledge

Social cultural system การรับทราบของสังคม

**องค์ประกอบของการสื่อสาร**

- การสื่อสารทางเดียว
- การสื่อสารสองทาง

แนวทางหลักการใช้ในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาแผนการประชาสัมพันธ์ (๕A Model)

- การตระหนักถึงปัญหา
- การแสวงหาข้อมูล
- การประเมินทางเลือก
- การซื้อ/ใช้
- การประเมินหลังการใช้

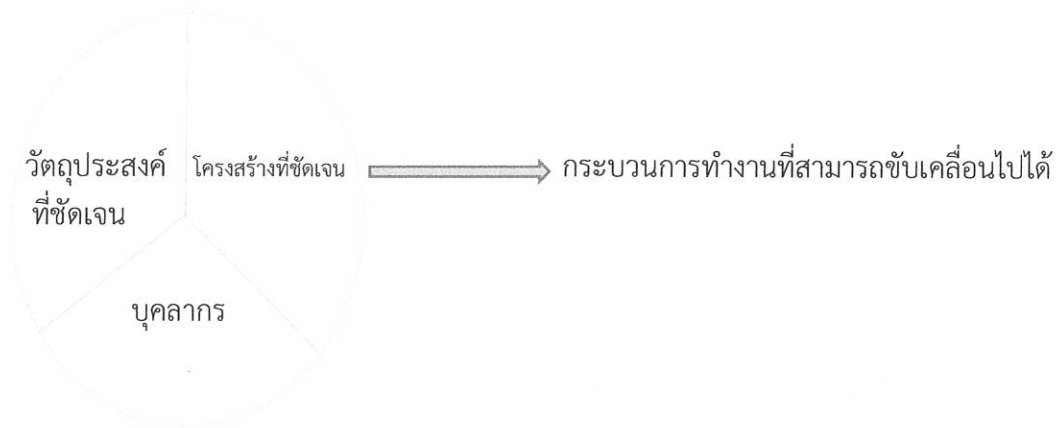
**หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร**

- ความชัดเจนความเข้าใจ
- การปรับเนื้อหาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- การตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- การใช้ช่องทาง มี ๒ ช่องทางคือ ออนไลน์ และออฟไลน์

**๑.ความหมายขององค์การ**

องค์การ หมายถึง การที่คนสองคนขึ้นไป ที่มารวมตัวเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน และในการที่จะให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกันนั้น บุคคลเหล่านั้นจะต้องมีการแบ่งงานกันทำมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกันและกัน มีการติดต่อสื่อสารและมีการประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา เมื่อไปถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้ร่วมกันกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

## ๒. คุณลักษณะขององค์การ



## ๓. องค์ประกอบขององค์การ

- คน (Man)
- เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goal or Objective)
- โครงสร้าง (Structure)
- ข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Data message and knowledge)
- เทคโนโลยี (Technology)
- สิ่งแวดล้อมขององค์การ (Environment)

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ หลักการบริการประชาชน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ โดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ  
ผอ.กง.บต.(กพส.สถ.)

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ โดยมี พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ เจตนารมณ์เพื่อแก้ไขปัญหาความไม่สะดวกต่างๆ ของการอนุมัติ อนุญาต

### หลักการ

๑. เร็วขึ้น ลดขั้นตอนและระยะเวลา พัฒนาการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น ลดจำนวนเอกสาร
๓. ค่าใช้จ่ายที่ถูกลง

### การให้บริการ

๑. ไม่อยู่ในบังคับ
๒. อยู่ในบังคับ
๓. ประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ

พ.ร.ก. กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุ  
ใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

**อำนาจหน้าที่** เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อต่อใบอนุญาตโดยอัตโนมัติมีหน่วยงาน ๑๐ หน่วยงานที่ต้องออกใบอนุญาตและมีใบอนุญาตต้องออก ๓๑ ใบอนุญาต เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ กรม ๗ ใบอนุญาต

**วิชาที่ ๒** มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดีโดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ ผอ.กง.บต.(กพส.สส.)

ธรรมาภิบาล เป็นหลักการบริหารการปกครองที่มีมุ่งประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยยึดหลักเหตุผลและความเป็นธรรม

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ร.บ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า
๔. ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติเกินความจำเป็น

พ.ร.ก. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ม.๔๕/๑ กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อบจ.ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน

พ.ร.บ.เทศบาลตำบล(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ม.๕๐ วรรคสอง กำหนดว่า การปฏิบัติงานของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒ ม.๖๙/๑ กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

#### รูปแบบการจัดบริการ

๑. ดำเนินการเอง เช่นการบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน

#### ข้อดี

- สามารถควบคุมได้
- ตอบสนองความต้องการของประชาชน

#### ข้อเสีย

- เกิดความล่าช้า
- ขาดความรู้ความชำนาญ
- ใช้งบประมาณสูง

๒. ให้นำหน่วยงานอื่นดำเนินการแทน เช่น การจ้างเหมาก่อสร้าง

#### ข้อดี

- แบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย
- ได้หน่วยงานชำนาญการมาทำ

#### ข้อเสีย

- ทิ้งงาน
- สิ้นเปลือง

๓. การจัดบริการสาธารณะ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สัมปทาน

๔. ร่วมทุนกับหน่วยงานอื่น เช่น การจัดการขยะด้วยโรงไฟฟ้า

#### แนวคิดระบบราชการ ๔.๐

๑. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ▶ การคิดเชิงยุทธศาสตร์
๒. มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ▶ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ▶ ตอบสนองความต้องการ

#### ปัจจัยความสำเร็จ ๓ ประการ

- การสานพลัง
- การสร้างนวัตกรรม
- การปรับเข้าสู่ดิจิทัล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
  ๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
  ๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
  ๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
  ๕. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันสมัย
- วิชาที่ ๓ นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น โดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ ผอ.กท.บด.

(กพส.สธ.)

#### นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง

๑. สิ่งใหม่ๆที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์
๒. เริ่มตั้งแต่การคิดค้น พัฒนาการ
๓. มีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา
๔. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีกว่าเดิม

#### รูปแบบนวัตกรรม

๑. นวัตกรรมเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์
๒. นวัตกรรมด้านสินค้าและบริการ
๓. นวัตกรรมทำให้บริการ/ส่งมอบงาน
๔. นวัตกรรมด้านกระบวนการและการบริหารองค์กร
๕. นวัตกรรมด้านปฏิสัมพันธ์เชิงกระบวนการ

#### กรอบแนวคิดการสร้างนวัตกรรม

- คิดค้นวิธีใหม่
- สิ่งต่างๆ น่าจะทำให้ดีกว่าเดิม
- ช่องทางสร้างสิ่งใหม่ๆ

#### ลักษณะของนวัตกรรม ๓ ประเด็น

๑. ความใหม่
๒. การใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์
๓. เป็นประโยชน์



### ขั้นตอนการสร้างนวัตกรรม

- การเข้าใจและวิเคราะห์ปัญหา
- การกำหนดปัญหาให้ชัดเจน
- การระดมความคิด
- การสร้างต้นแบบ
- การทดสอบข้อสรุป

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นายพีระพล แก้วประทุมรัมย์

นิติกร ปก. (กม.สธ.)

### โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- ส่วนกลาง คือ กระทรวง ทบวง และกรม
- ส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และอำเภอ
- ส่วนท้องถิ่น คือ อบจ. ทต. สุขาภิบาล และอื่นๆ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พรบ. จัดตั้ง อบต.
๓. พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. กฎหมายอื่นๆ เช่น พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

### โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่น และฝ่ายนิติบัญญัติ
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

### รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด มี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒๔ - ๔๘ คน
๒. เทศบาล มีสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ - ๒๔ คน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบล มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ ๑ คน
๔. เมืองพัทยา มีสมาชิกสภาฯ จำนวน ๒๔ คน

### สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑. ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีนับถึงวันเลือกตั้ง
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี (สำหรับ อบต. ทต. ) ไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษา

(สำหรับ อบต.) หรือเคยเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือรัฐสภา

๔. มีวาระ ๔ ปี (ติดต่อกันเกิน ๒วาระไม่ได้) ต้องเว้นระยะ ๑ วาระ มาลงใหม่ได้

### อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. กำหนดนโยบาย
๒. วางระเบียบ
๓. รักษากฎหมายฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติ

๕. แต่งตั้งถอดถอนรองนายกฯ

๖. สั่ง อนุญาตและอนุมัติ

**อำนาจสภาท้องถิ่น**

๑. ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

การพ้นตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น ครบวาระ/ตาย/ลาออก/ขาดคุณสมบัติ/ฝ่าฝืนข้อห้ามการกระทำ/รมต.มหาดไทย,ผู้ว่าราชการจังหวัด สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง/ถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด/ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของผู้มาใช้สิทธิ

**วิชาที่ ๒** กำหนดว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยนายชัยชนะ โขงจำปา นิตกร ขพ.(กม.สถ.)

**พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙**

- มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ
- มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

**แนวคิดการออกกฎหมาย**

- การดำเนินงานของภาครัฐ “โปร่งใส”
- ระบบความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้โดยเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ควบคุมการตรวจสอบการกระทำของฝ่ายปกครองโดยองค์กรศาล

**ข้อยกเว้นการใช้บังคับ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙**

มิให้ใช้บังคับแก่

- รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
- การพิจารณาของนายกฯหรือรัฐมนตรีในทางนโยบาย
- การพิจารณาพิพากษาคดีของศาล และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี การวางทรัพย์
- การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยกรรมการกฤษฎีกา
- การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ

การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการเจ้าหน้าที่คือ บุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- เป็นบุคคลเดี่ยว
- เป็นคณะบุคคล
- เป็นนิติบุคคล

คำสั่งทางปกครองมีสาระสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่
๒. เป็นการใช้อำนาจรัฐ คือการใช้อำนาจตามกฎหมาย
๓. เป็นการกำหนดสภาพทางกฎหมาย

๔. คำสั่งทางปกครอง ก่อให้เกิดผลเฉพาะกรณี

๕. คำสั่งทางปกครองมีผลภายนอกโดยตรง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง ๓ รูปแบบ คือ

๑. คำสั่งทางวาจา

๒. คำสั่งเป็นหนังสือ

๓. คำสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นๆ

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองที่อุทธรณ์ไม่ได้

- คำสั่งทางปกครองของรัฐมนตรี

- คำสั่งทางปกครองที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนการอุทธรณ์ไว้เป็นการเฉพาะ

- คำสั่งทางปกครองของคณะกรรมการ

รูปแบบของคำอุทธรณ์

- อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ

- คำอุทธรณ์ต้องมีข้อโต้แย้งว่าไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนั้นอย่างชัดเจน

- คำอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริง

กำหนดเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับรายงานจากผู้ทำคำสั่งทางปกครอง หากมีเหตุจำเป็นพิจารณาไม่เสร็จ ขยายได้ ๓๐ วัน แล้วจึงแจ้งขยายเวลาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔

ละเมิด คือ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

จงใจ คือ การกระทำโดยเจตนา

ประมาทเลินเล่อ คือ การกระทำมิใช่โดยเจตนาประสงค์ต่อผลหรือย่องเล็งเห็นผล ปราศจากความระมัดระวัง

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง คือ การกระทำโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก

ความเสียหายของการละเมิด เกิดได้ ๒ กรณี คือ ละเมิดรัฐ และละเมิดบุคคลภายนอก

องค์ประกอบละเมิด ตาม พรบ.ละเมิด

- ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

- มีหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

- กระทำด้วยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามรับผิดทางละเมิด มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร

อายุความของการละเมิด

๑. ละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

- ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ รู้ถึงการละเมิด และรู้ตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้พึงต้องชดใช้ส่ง

สินไหมทดแทน

- ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๒. ละเมิดต่อบุคคลภายนอก อายุความการใช้สิทธิไล่เบียด ๑ ปี นับแต่วันชดใช้ค่าสินไหมทดแทน  
กระบวนการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

- บังคับตามคำสั่งให้ชำระเงิน

- หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สืบทรัพย์

- หน่วยงานสืบพบทรัพย์สิ้นแล้วแจ้ง จพด.ทราบ พร้อมเอกสารหลักฐาน

- จพด.ยึดหรืออายัดทรัพย์สิ้นภายในสิบปีนับแต่วันที่คำสั่งให้ชำระเป็นที่สุด

ข้อมูลข่าวสาร คือ สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑. การลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒. จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓. การจัดทำให้ประชาชนเฉพาะรายตามทีขอ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ประกอบด้วย

๑. สิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น ฐานทางการเงิน การศึกษา ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม

ประวัติการทำงาน

๒. สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น เช่น ชื่อ-สกุล ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียง รูปภาพ

การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่ เกี่ยวข้อง/จำเป็นและยกเลิก เมื่อหมดความจำเป็น

- เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล

- จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ

- คัดระบบรักษาความปลอดภัย

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ มีอำนาจหน้าที่

- สอดส่อง ดูแล แนะนำ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

- ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

- เสนอแนะให้ตราพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง หรือระเบียบ

- พิจารณา และให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน ตามมาตรา ๑๓

- จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ เสนอ ครม.อย่างปีละหนึ่งครั้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

/- ดำเนิน...

- ดำเนินการตามที่ คณะรัฐมนตรี หรือ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (e-learning)

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ เทคนิคการประชุมและสัมมนาโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี นักวิชาการอิสระ  
ประเภทของการประชุม

- การประชุมคณะกรรมการ
- การประชุมปรึกษาหารือ
- การประชุมทางวิชาการ
- การประชุมใหญ่
- การประชุมสัมมนา
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดประชุม

- การกำหนดรูปแบบ/วิธีการประชุม
- การวางแผน/เตรียมการ
- การดำเนินการประชุม
- การติดตามและประเมินผลการประชุม

การเตรียมการประชุม

แจ้งระเบียบการประชุม สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการประชุม

องค์ประกอบของระเบียบวาระการประชุม

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการประชุม

- เปิดการประชุม
- ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม
- อภิปรายและยุติการอภิปราย
- สรุปการประชุม
- ปิดการประชุม

บทบาทและหน้าที่ของประธานในที่ประชุม

เปิดประชุม นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม กระตุ้นให้มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น  
วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม ควบคุมระเบียบวาระ รักษาเวลา สรุปประเด็น ปิดการประชุม และติดตาม  
ผลการประชุม

หน้าที่ของเลขานุการ

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ที่ประชุม
- จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม
- เป็นผู้ช่วยประธาน เช่น ในการแจ้งระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงข้อมูล สรุปการประชุม
- บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### การจดบันทึกการประชุม

- จดรายละเอียดทุกคำพูด พร้อมมติที่ประชุม
- จดประเด็นที่สำคัญ พร้อมมติที่ประชุม
- จดเหตุผลกับมติที่ประชุม

ประโยชน์ของรายงานการประชุมใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

### วิชาที่ ๒ เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุปโดย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี นักวิชาการอิสระ บรรยายสรุปหรือการดำเนินงานร่วมกัน คือ

- การกักขัง/จับข้อ
- เพิ่มเติมรายละเอียดจากคำสั่งสายลักษณะอักษร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเอกภาพ

### การเตรียมการ คือ

- กำหนดวัตถุประสงค์
- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดเวลา
- การสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวก

คำบรรยายสรุป คือ เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร ในลักษณะที่เป็นการชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นลงและกระชับขึ้น แต่ยังคงครอบคลุมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระดังนี้คือ

ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการบรรยาย และขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้

- การรวบรวมข้อมูล
- ทำความเข้าใจเรื่องที่จะบรรยาย
- กำหนดหัวข้อหรือประเด็นสำคัญในการบรรยาย
- จัดลำดับข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหา
- กำหนดรูปแบบและวิธีการนำเสนอ
- หาข้อมูลตสนการสนับสนุน
- ออกแบบและจัดทำคำบรรยาย

การบรรยายสรุปที่ดี คือ เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูด โดยมีความมุ่งหมายที่จะอธิบายหรือชี้แจงสิ่งที่ประเด็นสำคัญ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ดี ความยาวและซับซ้อน ให้สั้น กะทัดรัด กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น

- ถูกต้อง  $\Rightarrow$  หลักพื้นฐานของการพูดทั่วไป
- ชัดเจน  $\Rightarrow$  หลักพื้นฐานของการพูดทั่วไป
- กระชับ  $\Rightarrow$  หลักเฉพาะของการบรรยายสรุป

เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป หมายถึง การใช้ภาษารูปแบบหนึ่งที่เป็นในการสื่อสารทั้งในฐานะ ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร รับสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบันที่มีความเร่งรัดและการแข่งขัน การสื่อสารด้วยถ้อยคำให้ได้ใจความเร่งรัดที่ถูกต้องครบถ้วนในเวลาอันรวดเร็วจึงนับเป็นข้อได้เปรียบสามารถนำความรู้ความสำเร็จมาสู่บุคคลและองค์กรใดก็ตามความประสงค์ เทคนิคการประชุมสรุปตามสารและงานเขียน แต่ละประเภทมีวิธีการที่แตกต่างกันไปในรายละเอียดปลีกย่อย แต่หลักการและขั้นตอนในภาพรวมมีความคล้ายคลึงกัน

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป คือ อธิบายหรือชี้แจงสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวและซับซ้อนให้สั้น กระชับ กระจ่าง ชัดเจน และตรงประเด็น คือ

- เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร
- เพื่อการตัดสินใจ
- เพื่อให้เห็นนโยบาย
- เพื่อการดำเนินงานร่วมกัน

วิชาที่ ๓ ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาอย่างมีอาชีพ  
โดย นายอวยชัย พัสตุรักษา (ผอ.ก.บ.ฝ.)

ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ หมวด ๗ จึงเป็นที่มาของ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๗ ประการ

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากพระราชกฤษฎีกา

๑. รัฐสามารถกำหนดข้อมูลและเป้าหมายได้ชัดเจน
๒. ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบและมีส่วนร่วม

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยสรุป

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง)
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน
๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ การสร้างทีมและการบริหารทีม โดย ดร.ประภาพรณ วุ่นสุข ผอ.กลุ่มงาน

วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน (พช.)

กระบวนการคิด:การทำงานของสมอง

คนใช้สมองซีกขวา เป็นหลัก จะเป็นพวกศิลปิน

คนใช้สมองซีกซ้าย เป็นหลัก จะเป็นพวก Logic

การสร้างทีม

- ทีม (Team) คือการที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาทำงานร่วมกัน

/ การสร้างทีม...

การสร้างทีม (Team -Buiding) คือ การจัดการด้านพลังกลุ่มคนที่มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน  
วัตถุประสงค์ของการสร้างทีม

- เพื่อสร้างความไว้วางใจ
- เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- เพื่อเสริมสร้างทักษะความเชี่ยวชาญมากขึ้น
- เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับดีขึ้น
- เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ผู้อื่น
- เพื่อสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- เพื่อช่วยลดความขัดแย้งระหว่างบุคคล
- เพื่อเสริมสร้างความศรัทธาเริ่มสร้างสรรคให้สมาชิกของทีม

**องค์ประกอบของทีม (TEAMWORK)**

Target	เป้าหมาย	Walfare	ความปลอดภัย
Empathy	เห็นอกเห็นใจ	Open Mind	เปิดใจกว้าง
Application	การมีส่วนร่วม	Respon -sibility	มีความรับผิดชอบ
Moral	มีคุณธรรม	Knowledge	ความรู้

วิชาที่ ๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย นางสาวสุวิตา พฤกษ์อาภรณ์

**นักวิชาการอิสระ**

**ความสำคัญของบุคลิกภาพผู้บริหาร**

- บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- บุคลิกภาพสร้างเสริมความมั่นใจ สง่างาม กล้าพูดกล้าทำ
- บุคลิกภาพช่วยสร้างเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

**ประเภทบุคลิกภาพ**

บุคลิกภาพภายนอก สิ่งที่เห็นได้ชัดเจน แบ่งเป็น ๔ หมวด

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- กริยาท่าทาง
- การพูด

**บุคลิกภาพภายใน สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ มีดังนี้**

- ความเชื่อมั่นในตัวเอง
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความคิดเชิงบวก
- ความมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- ความคิดสร้างสรรค์

**มารยาทบนโต๊ะอาหาร**

- นำผ้าเช็ดปากวางตัก
- อย่าวางศอกบนโต๊ะ
- อย่าพูดในขณะที่มีอาหารเต็มปาก



- อย่าชวนคุยขณะคู่สนทนากำลังเคี้ยว
- ยำนำอุปกรณ์บนโต๊ะมาเคาะเล่น
- อย่าคุยเรื่องขยะแขยงบนโต๊ะอาหาร
- อย่าเรอในโต๊ะอาหาร
- เมื่อช้อนตักไม่เก็บให้ขอใหม่
- เวลาแคะฟันให้ป้องปากมิดชิด

วิชาที่ ๓ ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม

โดย นายณวิช อุ๋นวิจิตร

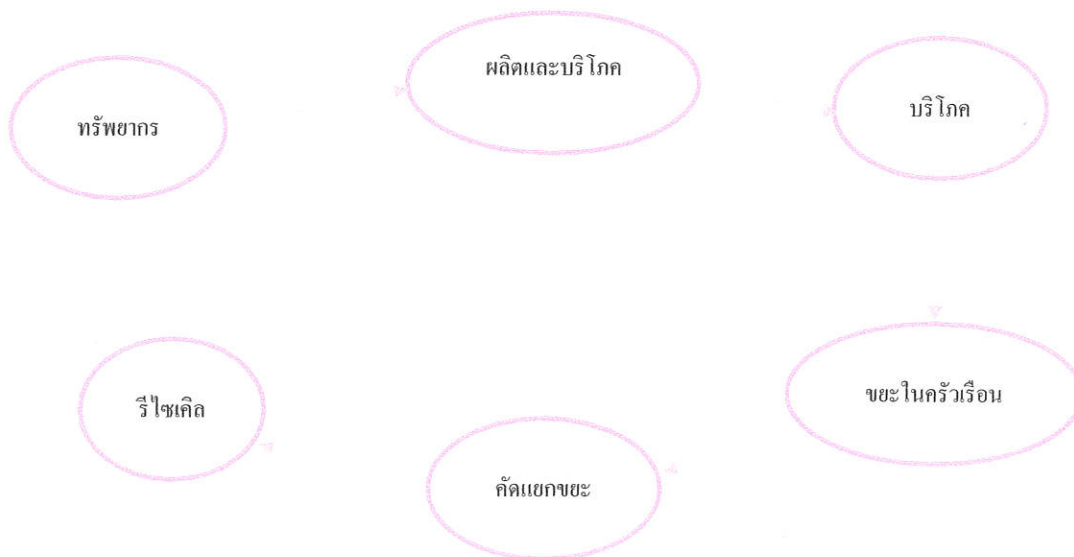
ก๊าซเรือนกระจกมี ๗ ชนิด คือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน ไนตรัสออกไซด์ ไฮโดรฟลูออไรด์คาร์บอน เปอร์ฟลูออไรด์คาร์บอน ซัลเฟตเฮกซะฟลูออไรด์ และไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์

คาร์บอนเครดิต คือโครงการที่สามารถทำแล้วช่วยลดก๊าซเรือนกระจกได้ แล้วไปขึ้นทะเบียนว่าลดได้เท่าไร ไปเคลมจาก อบก.(องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก)

เศรษฐกิจเส้นตรง



เศรษฐกิจหมุนเวียน



วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม โดย น.ส.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน นักวิชาการอิสระ

ความหมายของการประสานงาน การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการประสานงาน การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานเกิดผลสำเร็จ มีคุณภาพตาม มาตรฐานเป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลา ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน มีความ สะดวกราบรื่น และไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง ซึ่งในการประสานงานแต่ละครั้ง มี วัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือขอความช่วยเหลือ และเพื่อรักษาไว้ซึ่ง ความสัมพันธ์อันดี
๒. ขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
๔. ขจัดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ ดำเนินงานของ

องค์กร

๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นตามแผน และทำให้เกิดการดำเนินงานอย่าง รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. ใช้ตรวจสอบอุปสรรคและชักถามปัญหาข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการ ดำเนินงาน
๗. เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

#### ประโยชน์ของการประสานงาน

๑. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นรวดเร็ว
๒. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
๓. ช่วยประหยัดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
๔. ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. ช่วยสร้างความสามัคคีและความเข้าใจในหมู่คณะ
๖. เสริมสร้างขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
๗. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
๘. ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานให้รู้จักการทำงานเป็นทีม และเพิ่มผลสำเร็จของงาน
๙. เกิดความคิดสร้างสรรค์ และมีการปรับปรุงอยู่เสมอ
๑๐. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
๑๑. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสาน การประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกันในการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง พิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และ ราบรื่น
๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่ จุดหมายเดียวกัน

/ตามที่...

ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการประสานงาน

๑. ต้องมีการกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน
๒. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เทคโนโลยีการสื่อสาร ที่ทันสมัยเป็นปัจจัยที่มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการประสานงาน
๓. การร่วมมือกันของผู้ปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกัน ช่วยให้เกิดแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
๔. มีการประชุมทีมงาน เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานในการประสานงาน ร่วมกัน ควบคู่กับการฝึกอบรมพัฒนาทีมงานเพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
๕. การมอบอำนาจการตัดสินใจในบางระดับให้กับผู้ทำหน้าที่ประสานงาน เป็นการเพิ่มคุณค่าของผู้ทำหน้าที่ให้เกิดความมั่นใจและมีความคิดริเริ่ม
๖. การสนับสนุนการทำงานโดยการมอบเงินรางวัลหรือของขวัญ เป็นการ กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๒ การการบริหารงานบุคคล และความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

โดย น.ส.บุรณี แพรโรจน์ (สน.บถ.)

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. ระบบขั้นยศ

ระบบขั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น ๑๑ ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband)

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็น “ระบบแท่ง (Broadband)” ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

/ การกำหนด...

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือ ตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด

**กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ได้บัญญัติถึงความสำคัญของการกระจายอำนาจ การปกครองให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๗๘ ว่า “รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณสุข ปลอดภัย และสาธารณูปการ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ ของประชาชนในจังหวัดนั้น และได้กำหนดเรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้เป็นการเฉพาะในหมวดที่ ๙ ตั้งแต่มาตรา ๒๕๒ ถึงมาตรา ๒๙๐ รวม ๙ มาตรา โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างชัดเจน ได้แก่ มาตรา ๒๘๔ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีความเป็นอิสระในการ กำหนดนโยบาย การปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของ ตนเองโดยเฉพาะจะเห็นได้ว่า ในประเด็นเรื่องอำนาจในทางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญ ประสงค์จะให้ท้องถิ่นมีอิสระในทางบริหารงานบุคคลโดยแน่ชัดขณะเดียวกัน ในการให้อำนาจอิสระในการ บริหารงานบุคคลที่กล่าวนี้ รัฐธรรมนูญได้บัญญัติเงื่อนไขในการใช้อำนาจในทางบริหารงานบุคคลตามระบบ คุณธรรมไว้เป็นมาตรานึ่งเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น ในมาตรา ๒๘๘ เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ มาตรา ๒๘๘ การแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นและต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม วรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติโดยมีจำนวนเท่ากัน

การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

จะเห็นได้ว่าในมาตรา ๒๘๘ นี้ ได้แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการกำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะไตรภาคีที่ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นหลักประกันตามระบบคุณธรรมในทางบริหารงานบุคคล แก่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐**

เนื่องจากการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดเอกภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งอุปสรรคการถ่ายโอนอัตรากำลังบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักการบางประการในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทำให้จำเป็นต้องจัดทำกฎหมายใหม่ให้ครอบคลุมหลักการที่รัฐธรรมนูญฯ บัญญัติไว้ มุ่งเน้นไปที่การปรับโครงสร้างของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นให้ตัวแทนของข้าราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมเพิ่มขึ้นอีกภาคส่วนหนึ่ง กับทั้งยังมุ่งเน้นไปที่การสร้างกลไกพิทักษ์คุณธรรมในการบริหารงานของท้องถิ่นอีกด้วย

โดยสรุปแล้ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในเรื่องการบริหารงานบุคคลที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑) การเปลี่ยนสถานะของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากพนักงานเป็นข้าราชการทั้งหมด

๒) การจัดตั้งองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้การบริหารงานบุคคลดำเนินการด้วยคุณธรรม

๓) การปรับเปลี่ยนคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากเดิม ๓ ฝ่ายประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ เปลี่ยนเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ

๔) กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการข้าราชการท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๑ ปี และกฎหมายการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่รัฐบาลแถลงนโยบาย

**๓) พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตราขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในเรื่องการบริหารงานบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้วางหลักการไว้ในมาตรา ๒๘๘ ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้เกิดการโยกย้ายถ่ายเทบุคคลซึ่งทำงานในท้องถิ่นได้จริง ทำให้มีคนที่มีความสามารถสนใจทำงานในท้องถิ่นมากขึ้น นอกจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้มีโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น ที่มีผู้แทนของท้องถิ่นรวมอยู่ในโครงสร้างองค์กรท้องถิ่นแล้ว ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นกฎหมายที่รองรับความเป็นอิสระและความต้องการในการบริหารบุคคล

โดยการ...

โดยการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นเอง อีกทั้งยังเป็นกฎหมายที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่นอีกด้วย

**โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นโดยเฉพาะในทุกระดับ โดยได้กำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น ๓ ระดับ ได้แก่

๑) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๓ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะใน เรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกตามมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๒๔วรรคสาม และมาตรา ๒๖ วรรคสาม

(๔) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือกฎหมายอื่น

๒) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๕ วรรคสาม

(๒) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/(๓) กำหนด...

- (๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
- (๔) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- (๕) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๗) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ
- (๘) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๙) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.ระดับจังหวัด) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
- คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา
- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๓ ดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็นเฉพาะสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

(๒) กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/การดำเนิน...

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ การศึกษาดูงานนอกสถานที่**

**๑. เทศบาลเมืองบางกะดี จังหวัดปทุมธานี**

- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมในมิติด้านการศึกษา ความยากจน ด้านการสาธารณสุข และมีดีอื่นๆ ถาม - ตอบ ข้อซักถาม

**๒. สวนอุตสาหกรรมบางกะดี จังหวัดปทุมธานี**

- รับฟังบรรยายสรุปด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย และสิ่งแวดล้อม ถาม - ตอบ ข้อซักถาม และเยี่ยมชมกิจการของสวนอุตสาหกรรมบางกะดี

**๓. เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี**

- ฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการบริหารองค์การตามหลักธรรมาภิบาล และการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ถาม - ตอบ ข้อซักถาม

**๔. ศูนย์การเรียนรู้วิถีชีวิตและจิตวิญญาณชาวนาไทย ต.บ้านโพธิ์ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี**

- ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการทำนาที่เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน สามารถลดต้นทุนเพิ่มผลผลิต และเกษตรทฤษฎีใหม่ เยี่ยมชมฐานการเกษตรต่างๆ เข้าชมการแสดง/พิพิธภัณฑ์/ ศูนย์วิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีต่างๆ

**วันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ e-learning**

**วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

**วิชาที่ ๑ การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน โดย อาจารย์ นุกูล บุญทวี**

**การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน**

ข้อมูล (Data) - ข้อเท็จจริงหรือสาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ - ตัวเลขหรือข้อความที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน หรือที่ได้จากหน่วยงานอื่น ๆ - ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ได้ทันทีที่จะนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว

สารสนเทศ (Information) - ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ย - เปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความ เกี่ยวข้องกัน - นำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ - สารสนเทศ ประกอบด้วยข้อมูล เอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่างๆ แต่จัดเนื้อเรื่อง ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย

ข้อแตกต่างระหว่าง ข้อมูล และสารสนเทศ - ข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของข้อเท็จจริง โดยได้จากการเก็บ มาจากเหตุการณ์ต่างๆ - สารสนเทศเป็นข้อมูลที่น่ามาผ่านกระบวนการเพื่อสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ ต่อไป ได้ทันทีหรือการนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อการนำไปใช้งาน ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น

**ข้อดีของการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ**

๑. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
๒. กำหนดข้อมูลใหม่
๓. เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว



๔. มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล

๕. รวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลกลาง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หรือ MIS คือระบบที่ให้สารสนเทศตามที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อสนับสนุนทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสารสนเทศจากภายใน และภายนอก สารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งที่คาดว่าจะเป็นอนาคต ระบบ MIS จะต้องให้สารสนเทศภายในช่วงเวลาที่ เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผน การควบคุม และการสั่งการได้อย่างถูกต้อง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๗ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ฝ่ายปฏิบัติการ / ผู้บริหารระดับต้น

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โดยพื้นฐานของระบบ MIS แล้ว จะเป็นระบบที่สามารถสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารทั้ง ๓ ระดับ คือทั้งระดับต้น ระดับกลาง และ ระดับสูง ซึ่งจะให้รายงานที่สรุปสารสนเทศที่รวบรวมจากฐานข้อมูล ทั้งหมดขององค์กรโดยจุดประสงค์หลักของรายงานจะเน้นให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นแนวโน้มและภาพรวมของสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้ง สามารถควบคุมและตรวจสอบผลงานของระดับปฏิบัติการด้วย

#### ลักษณะระบบของ MIS ที่ดี

- สนับสนุนการทำงานของระบบประมวลผลและการจัดเก็บข้อมูลรายวัน
- ใช้ฐานข้อมูลที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน และสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
- ช่วยให้ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง เรียกใช้ข้อมูลได้ตาม เวลาที่ต้องการ
- มีความยืดหยุ่น และสามารถรองรับความต้องการข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
- ต้องมีระบบรักษาความลับของข้อมูล และกำจัดการใช้งานของบุคคล เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง

เท่านั้น

#### ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารองค์กร

๑. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และประหยัดเวลาในการดำเนินงาน
๒. ลดปริมาณผู้ปฏิบัติงาน
๓. ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ
๔. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารในระหว่างการทำงานได้
- ๕ .สร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงานหรือองค์กรได้
๖. ลดปริมาณเอกสารและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ

การใช้ Platform google Drive คือ การเก็บข้อมูลในแบบ Cloud Storage หรือ บริการจัดไฟล์ข้อมูลไว้บนเซิร์ฟ

#### Google Drive ทำอะไรบ้าง

๑. สร้างเอกสารออนไลน์
๒. เสริมด้วยแอปโปรด Google Drive
๓. ดูไฟล์ได้เกือบทุกอย่าง

/วิชาที่...

วิชาที่ ๒ แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. โดย อาจารย์ นุกูล บุญทวี  
นโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)  
ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่  
ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบ  
ข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้พัฒนาระบบ  
ฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป ได้พิจารณาใช้ประโยชน์หนังสือคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลกลาง  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้จะได้อธิบาย ถึงรายละเอียดของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย

๑. การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรมซึ่งข้อมูล  
ที่นำเข้า เป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐาน  
และ สาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
และการเงินการคลังการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การค้นหาข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือประชาชนทั่วไป  
เป็นส่วนของการดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่คีย์เข้าสู่ระบบ

การเข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

<https://www.dla.go.th> → ข้อมูลสารสนเทศ → ระบบข้อมูลกลาง อปท. ระยะที่ ๒ (INFO)

เข้าเว็บไซต์ระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <http://info.dla.go.th>

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) คือ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบ  
ฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศประกอบด้วยข้อมูล ๘ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านที่ ๒ นวัตกรรม และการศึกษา

ด้านที่ ๓ สาธารณสุข

ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน

ด้านที่ ๕ บริหารจัดการน้ำ

ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล

ด้านที่ ๗ สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้านที่ ๘ เศรษฐกิจแหล่งท่องเที่ยว

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย นายสุริยะ หินเมืองเก่า  
กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น (กพส.สถ.)

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการของ  
ประชาชนในท้องถิ่น

เค้าโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ส่วนที่ ๑ : สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างทางสังคม สภาพเศรษฐกิจสิ่งแวดล้อม ภูมิ  
รัฐศาสตร์ ประวัติศาสตร์

ส่วนที่ ๒: ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิสัยทัศน์กำหนดยุทธศาสตร์การวิเคราะห์เพื่อ  
พัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ : การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

ส่วนที่ ๔ : การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

การมีส่วนร่วมหรือประชาคมท้องถิ่น

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงการที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. ต้องมีระบบ
๒. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต
๓. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่าย
๔. สามารถแก้ไขปัญหาการพัฒนาที่เกิดขึ้น
๕. สามารถตอบสนองต่อความต้องการ
๖. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน
๗. กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
๘. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ
๙. ประเมินผลได้ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัด(KPT)

วิชาที่ ๒ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดย น.ส. วรณา สุวรรณรักษ์ (ตบ.)

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง คือ พระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ได้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลัง
๒. ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ
๓. กรณีหน่วยงานของรัฐมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ของควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด นิยาม มาตรการป้องกันการทุจริต สามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบ และการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงการทุจริตได้ ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วย เป็นหลักประกันองค์กรในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่เกิดพบ กับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการ เตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต จึงเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา หรือระบุ จุดอ่อน (Weakness) ของระบบต่าง ๆ ภายในองค์กรที่อาจเป็นช่องให้เกิดการทุจริต และเป็นการมุ่งหาความเป็นไปได้ (Potential) ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมี ธรรมาภิบาล

### วัตถุประสงค์หลักของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑. เพื่อสร้างมาตรการในป้องกันและการลดโอกาสการทุจริต
๒. เพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ
๓. เพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กรต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาล และ ความซื่อตรงขององค์กร

### ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ

กรอบแนวคิด นิยามตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ กรอบแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต องค์กรประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดัน หรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาสซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม กำกับ การควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ ตามทฤษฎี สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle) ตามหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R. Cressey (๑๙๔๐) ซึ่งเป็นนักสังคมวิทยาและอาชญาวิทยา ชาวอเมริกันได้ให้สมมติฐานไว้ในหนังสือชื่อ Other's People Money

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิชาที่ ๑ กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

### ๑.การคิดเชิงยุทธ์

กลยุทธ์หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ มีลักษณะเป็นขั้นเป็นตอน

ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์ ดังนี้

- มีลักษณะเป็นกระบวนการ
- มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
- การคาดการณ์อนาคต
- มีทางเลือกและประเมินทางเลือกนการดำเนินการ

การเพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์ มีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศน์
- การมีวิสัยทัศน์
- การสร้างแผนทางเลือก
- ทฤษฎีเกม

๓. การคิดเชิงระบบ และรูปแบบการคิด มี ๗ รูปแบบ ดังนี้

- Lateral การคิดแบบแตกแขนงเป็นการคิดนอกกรอบ
- vertical Thininging เป็นความคิดในแนวตรงเกิดขึ้นโดยตรงจากข่าวสารที่เป็นทางการ
- Logical Thinking การคิดอย่างมีตรรกะ เป็นพื้นฐานแบ่งแนวคิดการปฏิบัติที่เน้นความเป็นเหตุเป็นผลอย่างต่อเนื่อง
- Creative Thinking ทักษะการคิดริเริ่มที่ไม่ซ้ำกับคนอื่น
- Critcal Thinking การคิดเชิงวิพากษ์ คือ ทักษะการคิดเกี่ยวกับความตั้งใจที่จะพิจารณาตัดสินเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- Positive Thinking การมองสิ่งต่างๆ อย่างเข้าใจยอมรับได้ในด้านลบ
- Ethical Thinking เป็นทักษะการคิดเชิง จริยธรรม หมายถึง ทักษะการคิดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่นและสังคม

ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์

๑. มีลักษณะเป็นกระบวนการ ความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการความคิดหรือเรียกว่าเป็น "ชุดความคิด" คือคิดตั้งแต่เริ่มต้น จนบรรลุเป้าหมายไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการจากสถานะการณ์ปัจจุบันจนถึงเป้าหมายหรือสถานะการณ์ที่พึงประสงค์ในอนาคต เริ่มจากการมีเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จจากนั้นจึงหาวิธีดำเนินการไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวางแผนเกี่ยวกับทิศทางและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่เป้าหมายได้มากที่สุด

๒. มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ก่อนที่จะเลือกวิธีการดำเนินการใด ๆ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ทั้งของตนเอง และสภาพแวดล้อม เพื่อดูว่าตนเองมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีจุดแข็งใดที่เป็นข้อได้เปรียบเพื่อนำสู่ความสำเร็จ และมีจุดอ่อนใดบ้างที่อาจเป็นเหตุให้ประสบความสำเร็จล้มเหลวรวมถึงการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาโอกาสและอุปสรรคที่จะทำให้ไปถึงหรือไปไม่ถึงเป้าหมาย

คุณลักษณะสำคัญ ๕ ประการ ที่เพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์

๑. การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) การเปลี่ยนแปลงเรื่องต่างๆ ในการทำงานหรือ ในเชิงธุรกิจย่อมเกิดขึ้นอยู่เสมอ ทั้งที่เปลี่ยนเพื่อแก้ปัญหาหรือเปลี่ยนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดีขึ้น หากแต่ส่วนใหญ่มิใช่การเปลี่ยนแปลงในเชิงกลยุทธ์แต่ในเชิงกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) มิใช่เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงเฉพาะวิธีการ เช่น การเปลี่ยนเทคนิคการตลาดแต่จะ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงวิธีการตลาดของทั้งบริษัท เป็นต้น ซึ่งในการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์นี้จะต้องเรียนรู้ถึงการปรับตั้งแต่ วิสัยทัศน์ การกำหนดทิศทาง การจัดการ สู่การทำให้เป็นวัฒนธรรมองค์การ

๒. การมีวิสัยทัศน์คงแท้จะไม่มีท่านใดในยุคปัจจุบัน ไม่เคยได้ยิน คำว่า "วิสัยทัศน์ (Vision)" เนื่องจาก ทุกองค์การ วิสัยทัศน์เป็นการกำหนดภาพฝัน เป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งหมด การสร้าง ความคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visionary Thinking) ให้ได้ดั่งนั้น คือต้องสามารถมองเห็นความเป็นไปได้ในอนาคต ท่ามกลางปัจจัยหลักสองด้าน มองทั้งโอกาส (Opportunity) และภัยคุกคาม/อุปสรรค (Treat) มองทั้งจุดอ่อน (Weakness) และจุดแข็ง (Strength) ๓. การสร้างแผนทางเลือก (Scenario Planning) ภายใต้ภาวะความผันผวนของสภาพแวดล้อม ปัจจุบัน การบริหารแผนงานต่างๆ จึงต้องเน้นการมองไปข้างหน้า และเข้าใจถึงความเป็นไปได้ของอนาคต (Forward Thinking or Future-oriented) ซึ่งการคิดเชิงกลยุทธ์นั้น

/ในการสร้าง...

ในการสร้างแผนทางเลือกต่างๆ สำหรับอนาคต (Scenario Planning) จึงเป็นรูปแบบแนวคิดเชิงกลยุทธ์อีกแบบหนึ่งที่หลายๆ องค์กรชั้นนำได้หยิบเครื่องมือนี้มาใช้ประยุกต์ต่อการสร้างแผนเพื่อตอบสนองกับการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน

๔. ทฤษฎีเกม (Game Theory) ของ จอห์น เอฟ. แนช (John F. Nash) ซึ่งเป็นผลงานที่ได้รับการยอมรับ และได้รับรางวัลโนเบลสาขาเศรษฐศาสตร์ในปี ๑๙๙๔ และทฤษฎีดังกล่าวก็เป็นรากฐานของเศรษฐศาสตร์แผนใหม่ เนื่องจาก "สถานการณ์" ที่ไม่เคยหยุดนิ่ง การใช้เกม เป็นการจำลองสถานการณ์การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การเข้าใจกลยุทธ์ของคู่แข่ง หรือใช้เพื่อการเจรจาต่อรอง ความสำเร็จในการตัดสินใจของแต่ละบุคคลขึ้นอยู่กับทางเลือกของบุคคลอื่น โดยแต่ละฝ่ายต่างก็พยายามเลือกทางเลือกที่ได้รับ ผลตอบแทนให้ได้มากที่สุด

๕. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จเหนือคู่แข่งได้ นั้น จะต้องเกิดขึ้นจากความแตกต่างเหนือกว่าองค์กรอื่น รวมถึงต้องมีความเชื่อว่าทางออกหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ นั้น ไม่ได้มีวิธีเดียว หากแต่เราจะทำอย่างไรจึงจะคิดในสิ่งที่แตกต่างไปจากเดิม และทำในสิ่งที่ไม่ซ้ำซากเคยชินได้ต่างหาก การเป็นคนสร้างสรรค์ ต้องเริ่มต้นด้วยการสร้างทัศนคติที่เอื้อต่อการคิดสร้างสรรค์ โดยต้องเริ่มต้นจากการคิดบวก (Positive Thinking) ก่อน พลังของความคิดแง่บวก มีผู้เชี่ยวชาญด้านวิถีคิดคนหนึ่งกล่าวว่าคนที่คิดหาวิธีที่ชาญฉลาดขึ้นมาได้อย่างไม่หยุด ไม่ใช่เพราะเขามี ความคิดสร้างสรรค์ในตัวมากกว่า แต่เป็นเพราะเขามีความมั่นใจในตัวเองมากกว่าต่างหาก ทั้งนี้ คนทั่วไปมักจะไม่ค่อยกล้าคิดสร้างสรรค์ เพราะเกรงว่าความคิดแปลกใหม่ของตนนั้นจะได้รับการปฏิเสธ หัวเราะเยาะ หรือล้อเลียน สังคมมักจะจำกัดให้คนเดินอยู่เพียงระดับกลางๆ (More of the same) ไม่กล้าทำอะไรที่โดดเด่น ไม่กล้าคิดแตกต่างจากผู้อื่น

วิชาที่ ๒ ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

#### ๑. การเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาองค์กร

การเปลี่ยนแปลง หมายถึง สภาวะการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นปัจจุบัน อาจเพิ่มหรือลด และเปลี่ยนแปลงใหม่

##### ประเภทของการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงโดยวิวัฒนาการ
- การเปลี่ยนแปลงโดยปฏิบัติ
- การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า

##### ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ปัจจัยภายนอก
- ปัจจัยภายใน

##### ขั้นตอนการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- การละลายพฤติกรรม
- การเปลี่ยนแปลงไปสู่พฤติกรรมใหม่
- การทำให้พฤติกรรมใหม่ดำรงอยู่อย่างมั่นคง
- ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการพัฒนา

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง บุคคลภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ที่มีความเชี่ยวชาญและความสามารถในการปฏิบัติงาน

### หน้าที่ของผู้นำการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- การวินิจฉัยปัญหาขององค์กร
- ช่วยเหลือในการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ช่วยวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลง
- คอยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อหารือและหาข้อสรุปรวมถึงชี้แจงเหตุผล

ของการเปลี่ยนแปลง

### ๕ ทักษะผู้นำและภาวะผู้นำที่ดี ดังนี้

- ผู้นำที่ดีต้องรู้จักแก้ปัญหา
- ผู้นำที่ดีคือนักฟังที่ดี
- ผู้นำที่ดีต้องมีความเด็ดขาด
- ผู้นำที่ดีต้องซื่อสัตย์
- ผู้นำที่ดีกับการจัดการที่ดี

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ วิชาที่ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดย อาจารย์กิตติการต์ รุ่งรอบดี

### หลักการในการจัดฝึกอบรม

- โครงการที่จัดต้องเข้าใจความหมายของคำว่าฝึกอบรม
- การจัดโครงการ ฝึกอบรมเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ฯ
- โครงการฝึกอบรมจะต้องได้รับอนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ
- ประเภทของโครงการเป็นประเภทไหน
- ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ตามระเบียบ มีกี่รายการ และแต่ละรายการเบิกได้เท่าใด
- บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบมีใครบ้าง

### การฝึกอบรม

- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน
- ไม่มีการปริญญา(ประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

### ระดับการฝึกอบรม

#### ประเภท ก.

เกินครึ่งหนึ่ง เป็น  
เจ้าหน้าที่ ระดับ  
๙ ขึ้นไป

#### ประเภท ข.

เกินครึ่งหนึ่ง เป็น  
เจ้าหน้าที่ ระดับ  
๑-๘

#### บุคคลภายนอก

เกินครึ่งหนึ่ง  
ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๖.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๗. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๗.๑ ประกาศนียบัตร สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๒ เข็มวิทยฐานะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๕

๗.๓ เครื่องชายนักจัดการงานทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ทั่วทุกภูมิภาค จำนวน ๘๔ เครื่องชาย



(นางสาวธัญลักษณ์ สมโน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นายวัชรินทร์ ใจเพลิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



(นายสยาม ปรีชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗



# การฝึกอบรมในรูปแบบ อินโฟกราฟิก

**นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
วันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561

**08.00-08.30 น.**  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**08.30-09.00 น.**  
ทดสอบทางวิชาการ Pre-test

**09.00-12.00 น.**  
วิชา หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ๔  
ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำหลักคิดและหลักปรัชญาไปเป็นแนวทางในการทำงานและดำเนินชีวิต  
บรรยายโดย อ. บันลือศักดิ์ สุนทร

**13.00-16.00 น.**  
วิชา ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา  
ประโยชน์ที่ได้รับ ได้ความรู้เรื่องนิติกรรมสัญญา เรียนรู้และวิเคราะห์ข้อกฎหมายมาตราต่าง ๆ จากตัวอย่างการซื้อขายมะม่วง  
บรรยายโดย อ. ศักดา พงษ์กลาง

**16.00-16.15 น.**  
แนะนำตัวผู้สมัครประธานรุ่น ๔  
จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 2

**นักจัดการงานทั่วไป**  
วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 รุ่นที่ 25

**07.50 น. - 08.10 น.**  
กิจกรรมเช้าแถวหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

**08.10 น. - 09.00 น.**  
กิจกรรมคัดเลือกคณะกรรมการนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

**09.00 น. - 12.00 น.**  
บรรยาย : นายชลสิทธิ์ ชาญบุษิต นักวิชาการอิสระ  
ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบ หนังสือราชการ  
บรรยายโดย อาจารย์ชลสิทธิ์ ชาญบุษิต  
ประโยชน์ที่ได้รับ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**13.00 น. - 16.00 น.**  
ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบ หนังสือราชการ  
บรรยายโดย อาจารย์ชลสิทธิ์ ชาญบุษิต  
ประโยชน์ที่ได้รับ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**17.00 น. - 18.00 น.**  
กิจกรรมบริหารร่างกายและไหว้พระ ไหว้ศาลพระภูมิ  
จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 3



## นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

### วันพุธที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 น.**  
เข้าแถวเคารพธงชาติ



**08.15 น.**  
ผอ.วิทย์ สาตพิลา ผอ.กองบอ.1  
พบปะและให้โอวาทแก่นักศึกษา



**08.30-09.00 น.**  
ประธานและคณะกรรมการรุ่น  
พบปะเพื่อน้องและแจ้งกิจกรรมต่างๆ



**09.00-12.00 น.**  
วิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร  
การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้  
บรรยายโดย ดร.ศิริวรรณ พัสรังสี  
ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถประสานงาน สื่อสาร  
นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้ดี ซึ่งช่วยให้  
การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น  
มีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการเชิงในการทำงาน



**13.00 - 16.00 น.**  
วิชา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ  
บรรยายโดย อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเงสสิ่ว  
ประโยชน์ที่ได้รับ มีความรู้ความเข้าใจในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
และสามารถนำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้



**16.00 - 19.00 น.**  
วิชา การยึดมั่นในความถูกต้องคุณธรรมและจริยธรรม  
เพื่อการปฏิบัติงาน  
บรรยายโดย อ.พลภัทร เบ็ญบุญ  
ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถดำรงตน และประพฤติปฏิบัติ  
อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม  
จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ  
เพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ



**นางสาวสรภัส ด้ขรวีริศ**  
ผู้อำนวยการโครงการฯ





คณะผู้จัดทำ กลุ่มกิจกรรมที่ 4



## นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

### วันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567

**08.00 น.**  
เข้าแถวเคารพธงชาติ



**08.15 - 09.00 น.**  
กิจกรรมพูดสาร: 5 นาที  
หน้าชั้นเรียน



**09.00 - 12.00 น.**  
วิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์  
ภายในและ ภายนอกองค์กร  
บรรยายโดย ดร.ประภาพรรณ วันสุข  
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้ตระหนักถึงความ  
สำคัญของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมไปถึง  
ถึงเข้าใจกระบวนการและองค์ประกอบ  
ของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้อง  
เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ



**13.00 - 16.00 น.**  
วิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจใน  
องค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร  
บรรยายโดย ดร.ประภาพรรณ วันสุข  
ประโยชน์ที่ได้รับ : เข้าใจองค์ประกอบ  
ลักษณะ และวัตถุประสงค์ขององค์กร  
และระบบงานภายในองค์กร รวมถึงได้  
เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการองค์กร



**16.30 - 17.30 น.**  
วิชา การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรม  
นันทนาการ  
บรรยายโดย นายไฉริยะพรพงศ์  
ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้พัฒนาสุขภาพ  
จิตใจ สดชื่น และได้สร้างมนุษยสัมพันธ์  
ดีในหมู่คณะ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5



**นิกจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
9 กุมภาพันธ์ 2567

**เวลา 08.00 - 08.15 น.**  
กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

**เวลา 08.15 - 08.30 น.**  
กิจกรรมถ่ายภาพ เพื่อจัดทำภาพถ่ายรุ่น

**เวลา 08.30 - 09.00 น.**  
กิจกรรมนักศึกษา พบปะแลกเปลี่ยน  
ปรึกษาปัญหาการทำงาน

**เวลา 09.00 - 12.00 น.**  
หลักการบริการประชาชน  
พ.ร.บ. อำนาจความสะอาด  
โดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ  
**ประโยชน์ที่ได้รับ :** ทราบถึงระเบียบ/  
วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการ  
ประชาชน

**เวลา 13.00 - 16.00 น.**  
มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหาร  
บ้านเมืองที่ดี โดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ  
**ประโยชน์ที่ได้รับ :** ทำให้ทราบการจัดบริการสาธารณะ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและวิธีการบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดี

**เวลา 16.00 - 19.00 น.**  
ปัญหาการปฏิบัติงานหน้าที่ การแก้ไขปัญหา  
และพัฒนางานอย่างมืออาชีพ  
โดย นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ  
**ประโยชน์ที่ได้รับ :** ได้ทราบกระบวนการจัดทำ  
บวกรับเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

จัดทำโดย  
นิกจัดการงานทั่วไป  
รุ่นที่ 25  
ณ วันที่ 9  
นางสาวสุรศักดิ์ พิธีวีริศา  
ผู้อำนวยการโครงการ

**นิกจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
วันเสาร์ ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567

**เวลา 08.00 - 09.00 น.**  
พุดคุยสาระก่อนเริ่มเรียน

**เวลา 09.00 - 12.00 น.**  
วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย  
จัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ  
โดย อ.พระพา แก้วประทุมรัตน์

**เวลา 13.00 - 16.00 น.**  
วิชา กฎหมายว่าด้วยวิधिปฏิบัติการ  
ทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด  
และข้อมูลข่าวสารของราชการ  
โดย อ.ชัยชนะ โสงจำปา

**เวลา 16.00 - 19.00 น.**  
วิชา ผลการและแนวคิดวิดิวิจัย  
เกี่ยวกับวิधिปฏิบัติการ  
ปกครอง  
โดย อ.ชัยชนะ โสงจำปา

จัดทำโดย  
กลุ่มที่ 1



## นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันจันทร์ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567



08.00 - 08.15 น.

เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน





08.15 - 09.00 น.

กิจกรรมนันทนาการ  
พบน้: พุดคยสารหน้าชั้นเรียน





09.00 - 12.00 น.

วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้รับความรู้และเห็นความเข้าใจในการจัดประชุมและสัมมนา มากยิ่งขึ้น และสามารถนำเทคนิคไปใช้เพื่อให้ การจัดประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความเป็นารอบ  
**บรรยายโดย** ดร.ศิริวรรณ กลสงสิ





13.00 - 16.00 น.

วิชา เทคนิคการจัดทำรายงานสรุป  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้เรียนรู้เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำ รายงานสรุป เพื่อนำไปใช้ทำรายงานสรุปที่ดี ที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และกระชับ  
**บรรยายโดย** ดร.ศิริวรรณ กลสงสิ



16.00 - 19.00 น.

วิชา ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน อย่างมืออาชีพ  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้รู้ถึงปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา รวมถึงการรู้จักเอาตัวรอดหรือปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานราชการ  
**บรรยายโดย** อ.ฉวยมือ พิศดุรกิจ



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 2



## นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันอังคารที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567

กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และ  
กล่าวคำปฏิญาณตน

07.50 น. - 08.10 น.





กิจกรรมนันทนาการ  
พบน้: พุดคยสารหน้าชั้นเรียน

08.10 น. - 09.00 น.

การสร้างทีมและการบริหารทีม  
(Team Building)

บรรยายโดย อาจารย์ประภาพรรณ วัฒนสุข  
ประโยชน์ที่ได้รับ ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการ ร่วมแรงร่วมใจ การประสานความร่วมมือและ ทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร

09.00 น. - 12.00 น.





การพัฒนาบุคลิกภาพและ  
การสมาคม

บรรยายโดย อาจารย์สุวิธา พุกพงษ์ประณี  
ประโยชน์ที่ได้รับ การเสริมความมั่นใจให้กับ ตัวเองและสร้างความเชื่อใจให้กับผู้อื่น

13.00 น. - 16.00 น.

ความรู้ทางการบริหารจัดการ  
ขยะมูลฝอย มลพิษ และการ  
รักษาสิ่งแวดล้อม

บรรยายโดย อาจารย์อัมย์วิภา จันทวิจิตร  
ประโยชน์ที่ได้รับ ช่วยลดปริมาณขยะ และ สามารถนำขยะกลับมาใช้ใหม่ได้ (recycle)

16.00 น. - 19.00 น.



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 3



# นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

## วันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

**เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน**  
เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



**กิจกรรมนักศึกษา**  
ผู้ช่วยการโครงการฯ พบปะนักศึกษา นักศึกษาออกหน่วยละ 5 นาที

**เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม**  
นำเทคนิค 5 ประเด็นชี้ เพื่อให้นักเรียนนำมาใช้ในการทำงาน ได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น



**การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สักดิ์ประโยชน์ ของข้าราชการ อปท.**  
ได้รับความรู้เพื่อนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สักดิ์ประโยชน์ และการวางแผน ความก้าวหน้าในการทำงานในอนาคต

16.00-19.00 น.



**การแข่งขันกีฬา**

กิจกรรมเชิงสังคมนำการที่เป็นสื่อกลางเชื่อมความสัมพันธ์ ได้พบปะพูดคุย ทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยกันแก้ปัญหา วางแผนการเล่น ความร่วมมือกัน

**1. วอลเลย์บอลระดับมิตร**

**2. วิ่งผลัด Superman**

**3. กอล์ฟฟันธง**

**4. กั้นวินาศ**

**5. เหยียบลูกโป่ง**

**จัดทำโดย: คุกกี้กิจกรรมที่ 4**

**นางสาวอภิญญา อภินันท์**  
ผู้ช่วยการโครงการฯ

# นักจัดการงานทั่วไปรุ่นที่ 25

## วันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567



08.00 น.

**เข้าแถวเคารพธงชาติ**



08.10 - 09.00 น.

**ออกเดินทางจากสถานีพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น**  
ไปจังหวัด นครนายก-นครนายก

09.00 - 12.00 น.

ฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสู่ทางสังคมยุคดิจิทัลด้านการศึกษา ความยากจน ด้านการสาธารณสุข และมิติอื่นๆ

**บรรยายโดย** นายวราวุฒ สิทธิ รุ่งเรือง นายก อบจ. นครนายก

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้ทราบแนวทางการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำในมิติต่าง ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรของตนเองได้



13.00 - 16.00 น.

ฟังบรรยายเรื่องหลักการบริหารจัดการด้านสาธารณสุข

**บรรยายโดย** นางสาวนันทวัน บุหรณ์ นักวิชาการสาธารณสุข

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้ทราบวิธีการจัดการด้านสาธารณสุขของหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับหน่วยงานของตนเองได้



**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 5**



**นิมิตจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
16 กรกฎาคม 2567

เวลา 09.00 - 11.00 น.

**ศึกษาดูงาน**  
ตามหาต้นธารของการบริการองค์กร  
ตามหาต้นธารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
ตามหาต้นธารของศูนย์คุณวุฒิวิชาชีพ  
โดย นายเอกพันธ์ อุนทรใจกิจ นายศุภกมล นนทรนที นายณัฐกร  
สุระธวัชชัย ก้าววิวัฒน์ และ น.ส.ศุภมาส อิศรภักดี  
ประธานศูนย์คุณวุฒิวิชาชีพ นายธนากร วิชาญชอุบล  
การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  
ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงาน  
ของตนเองได้อย่างดี

เวลา 13.00 - 15.00 น.

**ศึกษาดูงาน**  
ที่งานบริหารคุณภาพระดับจังหวัดของเพียง  
คนเดียว จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานอธิบดี  
ขอนแก่น (งานสายไฟ)

โดย นายณัฐกร อุนทรใจกิจ นายศุภกมล นนทรนที  
และ นายณัฐกร อุนทรใจกิจ นายศุภกมล นนทรนที  
โดย การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสายไฟ  
ดำเนินการโดย นายณัฐกร อุนทรใจกิจ นายศุภกมล นนทรนที  
ดำเนินการโดย นายณัฐกร อุนทรใจกิจ นายศุภกมล นนทรนที

**ประโยชน์ที่ได้รับ** สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงาน  
ของตนเองได้อย่างดี

**จัดทำโดย**

นางสาวศิริกมล ฝั้นวิจิตร  
ผู้อำนวยการโครงการ

**นิมิตจัดการงานทั่วไป กลุ่ม 6**

**นิมิตจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25**  
วันจันทร์ ที่ 19 กรกฎาคม 2567

เวลา 08.00 น.  
เข้าแถวเคารพธงชาติ

เวลา 08.00 - 09.00 น.  
**พูดสารหน้าห้องเรียน**  
โดย กลุ่มที่ 1

เวลา 09.00 - 12.00 น.  
**วิชา การจัดทำระบบสารสนเทศ**  
เพื่อการบริหารงาน  
โดย อ. พงศ พงษ์ทวี

เวลา 13.00 - 16.00 น.  
**วิชา แนวทางการบริหารงานเชิงข้อมูลใน**  
ระบบข้อมูลกลาง สปท. (INFO)  
โดย อ. พงศ พงษ์ทวี

**จัดทำโดย กลุ่มที่ 1**



## นิตจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

### วันอังคารที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

◆ 08.00 - 08.15 น. ◆

**เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน**



**กิจกรรมนักศึกษา พบปะ หุดคุ้ยหน้าชั้นเรียน**



◆ 08.15 - 09.00 น. ◆

**กิจกรรมนักศึกษา พบปะ หุดคุ้ยหน้าชั้นเรียน**





◆ 09.00 - 12.00 น. ◆

**วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น**  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** สามารถนำความรู้ไปปรับใช้และ  
 เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไปสู่การจัดทำแผนพัฒนา  
 ท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น  
**บรรยายโดย** อ.สุริยา หินเมืองเก่า





◆ 13.00 - 16.00 น. ◆

**วิชา การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ**  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเขียน  
 โครงการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับ  
 วัตถุประสงค์ และสามารถนำโครงการไปปฏิบัติได้จริง  
 อย่างมีประสิทธิภาพ  
**บรรยายโดย** อ.สุริยา หินเมืองเก่า





◆ 16.00 - 19.00 น. ◆

**วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**  
**ประโยชน์ที่ได้รับ** สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำ  
 ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงใน  
 องค์กรตามระเบียบ/คำสั่งเกณฑ์ที่กำหนด  
**บรรยายโดย** อ.บรรณา สุวรรณรักษ์





**จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 2**



## นิตจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567



**กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง  
เคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าว  
คำปฏิญาณตน**

07.50 น. - 08.10 น.

**กิจกรรมนักศึกษา  
พบปะ หุดคุ้ยสาระหน้าชั้นเรียน**

08.10 น. - 08.30 น.





**ทดสอบทวงวิชาการ  
Protest**

08.30 น. - 09.30 น.

**กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์**

บรรยายโดย อ.อรุณรัตน์ กิตติประเสริฐ  
 ประโยชน์ที่ได้รับ กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ สามารถ  
 ใช้วิเคราะห์ สิ่งแวดล้อม ใช้อ้างอิงประเด็นต่างๆ

09.30 น. - 12.00 น.





**ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง**

บรรยายโดย อ.อารุณรัตน์ กิตติประเสริฐ  
 ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้นำสามารถนำประสบการณ์จากการ  
 เปลี่ยนแปลงภายในองค์กรได้

13.00 น. - 16.00 น.

**กิจกรรมไหว้พระ-ไหว้ศาลพระภูมิ**

16.30 น. - 17.30 น.



**จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 3**





# นิกจัดการทำงานทั่วไป รุ่นที่ 25

วันพฤหัสบดีที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567



**1** 08.00 น.  
 เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณ เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

**2** 08.00 - 09.00 น.  
 กิจกรรมนักศึกษา  
 • ผู้ช่วยอำนวยความสะดวกโครงการฯ พบปะนักศึกษา  
 • นักศึกษาออกบาปุดสาระ 5 นาที



**3** 09.00 - 12.00 น.  
 ระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.  
 รู้ถึงสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท. เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน โดย อ.กิตติกานต์ รุ่งอรุณดี (สน.คท.)

**4** 13.00 - 16.00 น.  
 ความรู้เกี่ยวกับบ้านเบื้อบ้านญาติของ อปท.  
 รู้ถึงสาระสำคัญเกี่ยวกับบ้านเบื้อบ้านญาติของ อปท. ทฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน โดย ก.บ.ก





ศึกษาด้วยตนเอง E-Learning



QR Code E-Book นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 25

