



แบบรายงานผลการอบรม
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐
ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ (พหลโยธิน)
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



นางละออ ดาว ตริทศ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ (พหลโยธิน) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ผู้จัดทำได้สรุปรวบรวมความรู้จากเนื้อหาการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้กับตนเองได้เป็นอย่างดี

นางละอองดาว ตรีเทศ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อวิชา	หน้า
๑. หลักจิตตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน	๑
๒. การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๒
๓. กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น	๓
๔. การพัฒนาบุคลากรและพิธีการสมาคม	๓
๕. หลักการบริการประชาชนตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจ	๔
๖. พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง	๔
๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.	๕
๘. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	๕
๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล	๖
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	๗
๑๑. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐	๙
๑๒. ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	๑๐
๑๓. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา	๑๑
๑๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๑๒
๑๕. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๒
๑๖. เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๑๓
๑๗. หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี	๑๔
๑๘. หลักการจัดงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นและการประชุมสภาท้องถิ่น	๑๕
๑๙. กฎหมายปกครองความรับผิดชอบละเมิด	๑๖
๒๐. หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๖
๒๑. การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล	๑๗
๒๒. การจัดทำงบประมาณของ อปท.	๑๘
๒๓. หลักการปฏิบัติในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑๙
๒๔. หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร	๑๙
๒๕. การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี	๒๐
๒๖. หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาท้องถิ่น	๒๑
๒๗. หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น	๒๑
๒๘. ยุทธศาสตร์ นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่	๒๒
๒๙. คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร	๒๓
๓๐. ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๒๔
๓๑. การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒๕
๓๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.	๒๖
๓๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๖
๓๔. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะฯของอปท.พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๗
๓๕. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน	๒๙
ภาคผนวก	๓๑

จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี สามารถสรุปสาระสำคัญ ได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งบนพื้นฐานของทางสายกลาง ความไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ความรอบคอบและคุณธรรมประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการกระทำ

เหตุผลที่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก้ไขวิกฤติได้

- ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน
- ให้ความสำคัญกับการรวมกลุ่ม การทำงานเป็นทีม
- ความเมตตา ความเอื้ออาทร ความสามัคคีของสมาชิกในกลุ่ม

แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาครัฐ ประกอบด้วย

● ความพอประมาณ

- การจัดทำแผนงานโครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่
- ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่เกินตัว ยึดหลักความคุ้มค่า

● ความมีเหตุผล

- ประหยัด มัธยัสถ์ ใช้งบประมาณตรงตามแผนงาน/โครงการ
- อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ

● มีภูมิคุ้มกัน

- ระบบติดตามประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งก่อน ระหว่าง และหลังสิ้นสุดโครงการ
- แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

● ความรู้

- ศึกษาหาความรู้ ให้เกิดความรอบรู้
- บูรณาการภารกิจ บทบาทและหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

● คุณธรรม

- แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเป็นรูปธรรม
- การทำงานภายใต้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้

การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในด้านต่างๆ

- ด้านจิตใจ มีจิตใจเข้มแข็งพึ่งตนเองได้/มีจิตสำนึกที่ดี/เอื้ออาทรประนีประนอม
- ด้านเศรษฐกิจ ไม่เบียดเบียนสังคมและสิ่งแวดล้อม/เลือกให้ในสิ่งที่ดีที่สุดในสิ่งที่ดี/ซื้อสัตย์กับตนเอง
- ด้านสังคม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน/รู้จักสามัคคี/สร้างความเข้มแข็งให้ครอบครัวและชุมชน
- ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลบำรุงรักษา
- ด้านเทคโนโลยี รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อม

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒. การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตำแหน่งบริหาร	ระดับตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับสูง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง/สูง รวม ๒ อัตรา ให้เป็นระดับกลาง ๑ อัตรา และระดับสูง ๑ อัตรา (กำหนดระดับสูงได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด)
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง	อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง
หัวหน้าฝ่าย	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น

กรณี ก.จ.ดำเนินการ	กรณีมอบให้ ก.จ.ดำเนินการ
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นในฐานะหัวหน้าฝ่าย	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	และสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางในฐานะรองปลัด	หาก ก.จ. ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการสรรหาให้รายงาน ก.จ. เพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง	
กรณี ก.จ. เป็นหน่วยดำเนินการสรรหา ให้กำหนดวันในการดำเนินการสรรหาได้ปีละ ๒ ครั้ง คือวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนเมษายน และวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนตุลาคม	

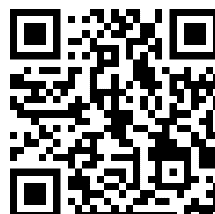
สิทธิประโยชน์โบนัส (แบบใหม่) ประกอบด้วย

๑. คະແນน LPA ต้องได้ร้อยละ ๘๐
๒. คະແນน ITA ต้องได้ร้อยละ ๘๐
๓. โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด แผนจังหวัด (จังหวัดเป็นผู้กำหนด)
๔. โครงการดีเด่น หน่วยงานจะต้องได้รับรางวัลเท่านั้น
๕. การกำจัดขยะ อปท.ต้องรายงานกรมควบคุมมลพิษ
๖. เรื่องประสิทธิผล ด้าน e-Service พัฒนาระบบการให้บริการ เช่น ชำระเงินออนไลน์ผ่านระบบ
๗. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จะต้องไม่เกิน ๔๐ % จะมีการกำหนดลำดับคะแนน

เรื่องเกี่ยวกับบงลงทุน

- * ตอนของบลงทุน ไม่น้อยร้อยละ ๑๐ ของประมาณการ
- * ตอนเบิกจ่าย ให้เอายอดที่จ่ายจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายรับจริง หากนำรายรับจริงมาไม่ได้ ต้องใช้ยอดประมาณการตอนตั้งงบประมาณเท่านั้น
- * กรณีกันเงินได้ แต่ต้องก่อนนี้ผูกพันแล้วเท่านั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓. กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน (ข้อ ๒๕)

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

หมายเหตุ ข้อ ๑-๓ โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้อ ๔-๕ โทษทางวินัยร้ายแรง
การให้ออกจากราชการมี ๕ เหตุ (ตามมาตรา ๑๕)

๑. ตาย
 ๒. เกษียณ
 ๓. ลาออก ยื่นล่วงหน้า ๓๐ วัน นายกษามีสิทธิ์ระงับยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วันและอนุญาตให้ลาออก
 ๔. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีเจ็บป่วย อัมพาต ขาดคุณสมบัติ บุคคลล้มละลาย)
 ๕. ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ (โทษทางวินัย) * ไล่ออกไม่ได้บำเหน็จบำนาญ
- * ปลดออก ๒ ปี ขอกลับเข้ารับราชการได้
* ไล่ออก ๓ ปี ขอกลับเข้ารับราชการได้

หมายเหตุ ยกเว้นข้อหาทุจริตต่อหน้าที่ ให้ไปสู่ศาลปกครอง นอกนั้นยกเว้นเข้ารับราชการใหม่ได้

รายละเอียดเพิ่มเติม



๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อยให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึกรู้จักคิด เจตคติ และความสนใจผู้ทำงานโดยทั่วไป
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ รู้ระงับอารมณ์ คิดหาเหตุผล ไม่ฉุนเฉียว ก้าวร้าวหยาบคาย
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกาย และการวางตน

ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อประชาชนและสังคมได้
๕. มีความรักและสามารถผูกมิตรต่อผู้อื่น สร้างความร่วมมืออันดีต่อกันได้

รายละเอียดเพิ่มเติม



๕. หลักการบริการประชาชนตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อปท.

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนา
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
๒. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
๓. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์และการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา
๔. การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

รายละเอียดเพิ่มเติม



๖. พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง

ผู้นำ คือ ผู้ที่สามารถในการชักจูงให้คนอื่นทำงานให้สำเร็จตามต้องการ

ภาวะผู้นำ คือ ความเป็นผู้นำ

ผู้นำที่ยอดเยี่ยม เน้นภารกิจ IPA ได้แก่ Idea (ความคิด) People (ผู้คน) Action (ลงมือทำ)

ความคิดสำคัญของผู้นำ ได้แก่ คิดเชิงบวก Positive Thinking คิดเชิงสร้างสรรค์ Creative

Thinking คิดเชิงจริยธรรม Ethical Thinking คิดเชิงกลยุทธ์ Strategic Thinking

ผู้คนสำคัญของผู้นำ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ประชาชน เพื่อนร่วมงาน

การลงมือทำที่สำคัญของผู้นำ ได้แก่ การวางแผน Planning มอบหมายงาน Delegating พัฒนาคน

พัฒนางาน Developing Tasks & People และควบคุมงาน Controlling

นิสัยหลักๆ ที่ผู้ตาม คาดหวังจากผู้นำ คือ

- ความสามารถสูงใจ สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
- การตัดสินใจเด็ดเดี่ยว มุ่งมั่น เชื้อมั่น
- มีวิสัยทัศน์ ความคิดฝัน อยากจะทำอะไร
- ความสามารถในการรับมือกับวิกฤตการณ์
- ความซื่อสัตย์และการทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

- สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ

- ออกหรือพ้นจากราชการ ด้วยเหตุในเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ (ทดแทน ทูพพลภาพ สูงอายุ รับราชการนาน) และ
- มีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

- สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ

- ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ
- ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ
- มีสิทธิรับบำนาญ จะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๘. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ กลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร นั่นคือ มนุษย์ หรือบุคลากรขององค์กรนั่นเอง

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๑. การสรรหาทรัพยากรบุคคล
๒. การอบรมและพัฒนาทักษะความรู้
๓. การบริหารจัดการเรื่องอัตราจ้างงาน
๔. การดูแลประสิทธิภาพในการทำงาน
๕. การลดความขัดแย้งและสร้างสัมพันธที่ดีภายในองค์กร

ประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. พัฒนาทักษะตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน
๒. ทำให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น
๓. เพิ่มมาตรฐานการทำงานให้กับองค์กร
๔. ทำให้พนักงานรักในงานที่ทำมากยิ่งขึ้น
๕. พนักงานสามารถค้นพบการแก้ปัญหาต่างๆ ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๖. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี สร้างการทำงานเป็นทีม
๗. สร้างความภูมิใจให้กับพนักงานในองค์กร

รายละเอียดเพิ่มเติม



๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

สิทธิของประชาชน

- ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารของรัฐต้องนำลงในราชกิจจานุเบกษา (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ม.๗)
- ประชาชนตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ (ม.๙)
- ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลข่าวสาร

ที่xonั้น (ม.๙ และ ม. ๑๑)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มี ๒ ประเภท

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งอยู่ที่หน่วยงาน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ มท. ไปสู่การปฏิบัติ

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้หน่วยงานในสังกัด

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง
- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๒. ทำแผนงาน/โครงการในลักษณะบูรณาการ

- สนับสนุนและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนในแต่ละระดับของหน่วยงานให้สอดคล้องเชื่อมโยง
- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนให้ชัดเจน และจัดลำดับความสำคัญของแผน/โครงการ
- ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

๓. พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผล

- กำหนดตัวชี้วัดที่เน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก
- นำผลจากการประเมินมาปรับปรุง
- สร้างมาตรการเร่งรัดการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาองค์ความรู้และสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลให้แก่บุคลากร
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์

ร่วมกัน

- กำหนดช่วงเวลาการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

การขับเคลื่อนการสื่อสารยุคดิจิทัล

- สร้างทัศนคติที่ดีต่อเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อมั่น และคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภาคส่วน
- ติดตาม และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๐. งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

ประวัติ QR Code

QR Code คือ อะไร QR Code (คิวอาร์ โค้ด) คือ สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม ที่เริ่มเห็นแพร่หลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจากหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร QR Code (คิวอาร์ โค้ด) ย่อมาจาก Quick Response (ควิก เรสปอน) เป็นบาร์โค้ด ๒ มิติ ที่มีต้นกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่น โดยบริษัท Denso-Wave (เดน โซ-เวฟ) ตั้งแต่ปี ๑๙๙๔ คุณสมบัติของ QR code คือ เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่างๆ ที่มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ซึ่งส่วนใหญ่จะนำมาใช้กับสินค้า, สื่อโฆษณาต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือจะเป็น URL (ยูอาร์แอล) เว็บไซต์ เมื่อนำกล้องของโทรศัพท์มือถือไปถ่าย QR Code ก็จะไปเข้าสู่เว็บไซต์ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ QR Code สามารถบรรจุข้อมูลแบบตัวเลขและตัวอักษร ได้ถึง ๗,๐๐๐ หลักและยังสามารถอ่านข้อมูลได้รวดเร็วกว่า Bar Code ถึง ๑๐ เท่า

วิธีการทำ ลิงค์ เว็บไซต์ ให้เป็น QR Code

สมมติว่า เราต้องการ ทำ QR Code เว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เราก็เข้า เว็บไซต์ ที่ต้องการก่อน เช่น เว็บไซต์ พิมพ์ /pdi. go.th จากนั้นทำการ Copy ชื่อเว็บไซต์

วิธีการ สร้าง QR Code เพื่อแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย บนหนังสือราชการ

ขั้นตอน เราต้องการ ที่เก็บ บนท้องฟ้า ก่อน (Cloud)

ถ้าใช้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เข้า Gmail ของเราก่อน

เข้าเว็บไซต์ Gmail.com

เข้า E-Mail ของเรา

ด้านบนขวา กด ปุ่ม ๙ จุด

เลือกคำว่า "ไดรฟ์" เพื่อเข้าไปที่ Google Drive

ด้านซ้าย กด เครื่องหมาย บวก เขียนว่า "ใหม่"

เลือก แฟ้ม PDF ที่ต้องการ จะทำเอกสารแนบ เป็น QR Code

กด ปุ่ม Open เพื่อทำการ อัปโหลดไฟล์ขึ้น Google Drive

Upload เสร็จ ให้ ดับเบิลคลิกที่แฟ้ม เพื่อเปิดขึ้นมาดูเอกสาร

ด้านขวาบน ของเอกสาร กด จุด ๓ จุด เลือกคำสั่ง "แชร์"

กด คำสั่ง "รับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้"

ตรงนี้จะได้ลิงค์เว็บไซต์ยาว ๆ

ให้ทำการ Copy ลิงค์นี้ไว้ กดปุ่ม Ctrl + c

ไปที่เว็บไซต์ oh๐๘๘๘.com ลงมาข้อที่ ๑. ซ้อย่อย ๓๕. เว็บไซต์ สร้าง QR Code

คลิกที่ช่อง URL นำลิงค์มาวาง กด Ctrl + V

ด้านล่าง กดปุ่ม สร้าง QR

ด้านขวา จะได้ QR Code ให้ลองใช้มือถือ เข้า App LINE หรือเปิดกล้อง

สแกน QR Code ดู

ต่อไป เราต้องการ QR Code ที่ได้ ดาวโหลด ลง คอมพิวเตอร์ของเรา

กดปุ่ม "ดาวโหลด PNG"

ด้านล่างซ้าย กดลูกศร ขึ้น เลือก "แสดงในโฟลเดอร์"

คลิกขวา เลือก Rename เพื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้ม

ตอนนี้ เราก็จะได้ QR Code ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ของเรา

ต่อไป เราก็ ทำหนังสือราชการ ขึ้นมา ๑ ฉบับ

ถ้าต้องการ แบบฟอร์ม หนังสือราชการ ให้ดูตาม สำนักนายกฯ

เข้า oh๐๘๘๘.com มาข้อที่ ๑. กด ข้อย่อย ๑๒. แบบฟอร์ม
คลิกแบบฟอร์ม หนังสือราชการ หรือ ...

ด้านล่าง คลิก เมนู "แทรก" เลือก "รูปภาพ"

เลือก QR Code มาใส่

ถ้า จะให้ QR Code ที่เป็น รูป ย้ายไปที่ต่าง ๆ ได้

กด เมนู "รูปแบบ" เลือก "ตัดข้อความ" เลือก "ข้างหน้าข้อความ"

เสร็จ การทำหนังสือ ที่มี QR Code

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้าต้องการ ปุ่ม บ้าน (Home) ขึ้นมา ด้านบน ของ Google Chrome

ด้านขวา บน กด จุด ๓ จุด → การตั้งค่า

แสดงปุ่มหน้าแรก กด เปิด

ตั้งชื่อเว็บ เป็น Google.co.th

ทดสอบ กดปุ่ม Home

เวลาเราใช้ Google Chrome แล้วเข้าเว็บไซต์ Google

เมื่อเราพิมพ์ ในช่องค้นหา เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เมื่อกด Enter ตัว Google Chrome จะบอกว่า ค้นได้ก็รายการ

นามสกุล ของ เว็บ

.go.th = เป็นเว็บ หน่วยงาน ราชการ (Government)

.co.th = เป็นเว็บ บริษัท จำกัด

.com = เอกชน จดทะเบียน หรือ บุคคลธรรมดา

.com เริ่มเต็มแล้ว เขาก็เลย มีอีก นามสกุล .net

.ac.th = เป็นเว็บ การศึกษา (โรงเรียน , มหาวิทยาลัย , ทีวีเตอร์)

ac มาจากคำเต็มว่า Academic

.org = มูลนิธิ , สมาคม , องค์กร ไม่หวังผลกำไร

Organization

เว็บไซต์ ที่ใช้ ค้นหา เว็บต่าง ๆ (Search Engine)

www.google.com, www.google.co.th, www.Blackle.com

www.bing.com

www.yahoo.com

www.google.co.th ดีที่สุด

ถ้าต้องการ ค้นหา ข้อมูล บุคคล

ให้พิมพ์ ภายใน เครื่องหมาย คำพูด "ชื่อ - นามสกุล"

เช่น "ชื่อเรา นามสกุล" กด Enter

Google จะแสดง ข้อมูล ของ คนนั้น ออกมาเลย

พร้อมกับ จำนวน รายการที่เจอ

ถ้าต้องการ หา ตระกูลเรา

พิมพ์ " นามสกุล "

๑๑. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

Thailand ๔.๐ คือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจมาสู่ระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อพาประเทศไทยหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง กับดักความเหลื่อมล้ำทางสังคม และกับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา โดยมีการปรับเปลี่ยนใน ๔ มิติดังนี้

มิติที่ ๑ ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ (Economic Wealth)

มิติที่ ๒ ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม (Social Well-beings)

มิติที่ ๓ การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์ (Human Wisdom)

มิติที่ ๔ การรักษาสีงแวดล้อม (Environmental Wellness)

ชีวิตการทำงานในยุค ๔.๐

ในยุค ๔.๐ เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในทุกด้าน ทุกมิติ และครอบคลุมทุกชนชั้น

เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้างและหลากหลาย เป็นสังคมที่หุ่นยนต์ หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทาย

มนุษย์จำเป็นที่จะต้องมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรอัจฉริยะได้ การทำงานจะมีรูปแบบที่ผสมผสาน ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน

เครือข่ายสังคม (Social Network)

เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีการเชื่อมโยงกันเพื่อสร้างเครือข่ายหรือความสัมพันธ์ทางสังคม ในกลุ่มคนที่มีความสนใจหรือมีกิจกรรมร่วมกัน เกิดจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตจากเว็บ ๑.๐ (เว็บเนื้อหา) มาสู่เว็บ ๒.๐ (เว็บเชิงสังคม) ปัจจุบันถูกพัฒนาเป็น Application ที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ สามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์หลักของการใช้งาน ได้ ๗ ประเภท

๑. สร้างและประกาศตัวตน (Identity Network)

๒. สร้างและประกาศผลงาน (Creative Network)

๓. ความชอบหรือคลั่งไคล้ในสิ่งเดียวกัน (Passion Network)

๔. เวทีทำงานร่วมกัน (Collaboration Network)

๕. ประสบการณ์เสมือนจริง (Virtual Reality)

๖. เครือข่ายเพื่อการประกอบอาชีพ (Professional Network)

๗. เครือข่ายที่เชื่อมต่อกันระหว่างผู้ใช้ (Peer to Peer : P๒P)

การสร้าง Infographics ด้วย Canva

๑. เริ่มต้นใช้งาน Canva

เปิด Canva.com และลงชื่อเข้าใช้หรือสมัครใช้งานบัญชีใหม่ด้วยอีเมล โพรไฟล์ Google หรือ Facebook ค้นหา "อินโฟกราฟิก" เพื่อเริ่มออกแบบ

๒. เลือกแม่แบบ

สำรวจแม่แบบอินโฟกราฟิกหลากหลายของ Canva ตามความต้องการด้านการแสดงข้อมูล ใช้เครื่องมือค้นหาเพื่อจำกัดตัวเลือกของคุณตามธีม สี สไตล์ และอื่นๆ

๓. ปรับแต่งงานออกแบบอินโฟกราฟิก

เริ่มต้นด้วยแม่แบบและตกแต่งงานออกไปในทิศทางสร้างสรรค์อย่างไรก็ได้ เปลี่ยนข้อความ สี ฟอนต์ และพื้นหลังด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง

๔. ทำงานออกแบบของคุณให้สมบูรณ์แบบด้วยองค์ประกอบต่างๆ

เรียกดูคลังข้อมูล รูปภาพ ภาพวาด และกราฟิก ค้นหางานออกแบบลูกศรสำหรับผังงาน และจัดเรียงตามที่ต้องการ

๕. บันทึกแล้วแชร์

ดาวน์โหลดและบันทึกอินโฟกราฟิกเป็นไฟล์ PDF, PNG, JPG หรือ GIF แชร์บนโซเชียลมีเดีย ฝังลงในเว็บไซต์ หรือพิมพ์เพื่อใช้อ้างอิง

๑๒. ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

Digital literacy คือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Workless but get more impact" และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐

อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ

มิติที่ ๑ การใช้ (Use)

การใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า "ใช้" ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสาร อื่นๆ สู่วิธีการขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือ เสิร์ชเอ็นจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์รวมถึงเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น Cloud computing

มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand)

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นจะต้องเริ่มสอนให้เร็วที่สุดเท่าที่ผู้เรียนจะเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร

มิติที่ ๓ การสร้าง (Create)

การสร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมกับ Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

มิติที่ ๔ การเข้าถึง (Access)

การเข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา

ความสำคัญของการประชุม

๑. เป็นกลไกการบริหารองค์กร
๒. เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร
๓. เป็นเครื่องมือของนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นแนวทางสร้างความมีส่วนร่วม
๕. เป็นกลไกการรวบรวมและกระจายข้อมูล
๖. เป็นเครื่องมือวัดและติดตามงาน

เป้าหมายของการประชุม

๑. แจกจ่ายข้อมูลให้สมาชิกทราบ
๒. ปรึกษาหารือข้อคิดเห็น
๓. ศึกษาค้นหาแนวทางแก้ปัญหา
๔. หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ ๆ
๕. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๖. วางแผนและมอบหมายงาน
๗. ปรับปรุงและพัฒนางาน

องค์ประกอบของการประชุม

๑. วาระการประชุม
๒. สถานที่ประชุม
๓. ประธานการประชุม
๔. สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม
๕. เลขานุการ
๖. รายงานการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

๑. การสร้างความสำคัญในการประชุม
๒. การเริ่มประชุม
๓. การดำเนินการประชุม
๔. การแสดงความคิดเห็น
๕. การสรุปและปิดประชุม

ทักษะสำคัญในการบริหารการประชุม

๑. การวางแผนจัดเวลาการประชุม
๒. การสื่อสารและการโน้มน้าวใจ
๓. การฟังและจับประเด็น
๔. การบริหารความขัดแย้ง
๕. การสร้างบรรยากาศ
๖. การแสดงความคิดเห็น

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)

การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท.) ไปก่อน (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๔๑๘ ลว. ๓ พ.ย. ๖๐)

การทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๖

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ค)
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒) (ข)(ง) หรือ (ฉ)
การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๗๐ (๓) (ข)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบครบถ้วนได้ภายใน ๕ วันทำการ
๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

หลักประกันสัญญา

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๕. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ่มค่า มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
๓. มีประสิทธิภาพ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล
๔. ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อพัสดุใน e-catalog ของกรมบัญชีกลาง
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างของที่ไม่ได้อยู่ใน e-catalog
- วิธีสอบราคา จะใช้สำหรับพื้นที่ทุรกันดารไม่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๒. วิธีคัดเลือก เงื่อนไข มาตรา ๕๖ (๑)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย

ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข มาตรา ๕๖ (๒)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๑๖. เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การพูดคืออะไร

การพูด คือการสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง โดยอาศัยน้ำเสียง ภาษา และกิริยา ท่าทาง เป็นสื่อ การพูด เป็นทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์อยู่ในตัวของมันเอง หมายความว่าส่วนหนึ่งของการพูด ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว และอีกส่วนหนึ่ง ก็มีกฎเกณฑ์สำหรับปฏิบัติและถ่ายทอดสู่กันได้

คุณสมบัติของผู้พูดและอ่านออกเสียงที่ดี

๑. มีเสียงไพเราะ แจ่มใส ไม่แหบแห้ง

๒. ถูกต้อง ชัดเจนตามอักขรวิธี สีลาและวรรคตอน

๓. ไม่พูดติดอ่าง

๔. เตรียมตัวดี ฝึกซ้อมตนเองตลอดเวลา

๕. เชื่อมั่นตัวเอง ไหวพริบดี

๖. ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่

๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๘. วิสัยทัศน์กว้างไกล ยอมรับฟังผู้อื่น

๙. ไม่ดูถูกผู้ฟัง

๑๐. มีจริยธรรม

บุคลิกภาพภายในสำหรับผู้พูด (INTERNAL PERSONALITY)

๑. ความเชื่อมั่นในตนเอง (SELF-CONFIDENCE)
๒. ความกระตือรือร้น (ENTHUSIASM)
๓. ความจริงใจ (SINCERITY)
๔. ความคิดริเริ่ม (CREATIVITY)
๕. ความรอบรู้ (KNOWLEDGE)
๖. ความสังเกตจดจำ (MEMORY)
๗. อารมณ์ขัน (SENSE OF HUMOUR)

ข้อบกพร่องทั่วไปในการพูด

- | | |
|------------------|------------------------|
| ๑. พูดยาวเกินไป | ๖. พูด เอ้อ-อ้า |
| ๒. พูดเร็วเกินไป | ๗. พูดไทยคำ ฝรั่งเศสคำ |
| ๓. พูดซ้ำเกินไป | ๘. พูดไทยไม่ชัด |
| ๔. พูดค่อยเกินไป | ๙. พูดคำย่อมากเกินไป |
| ๕. พูดติดอ่าง | ๑๐. พูดแสดงมากเกินไป |

๑๗. หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจําตามราชประเพณี

พระราชพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี เช่น วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ ๖ เมษายน วันปิยมหาราช ๒๓ ตุลาคม เป็นต้น

รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

พระราชพิธี พระมหากษัตริย์ จะเป็นผู้ทรงกำหนด

รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการขึ้นต้นด้วยข้อความว่า "นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า" เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๘. หลักการจัดงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นและการประชุมสภาท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย ได้วางระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ตาม "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔"

บทฐานอำนาจ

- พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๖)
- พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๓)
- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

(ม.๕๒)

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น และเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

(๑) ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การประชุมสภาครั้งแรก
- การประชุมสามัญ
- การประชุมวิสามัญ

การประชุมสภาครั้งแรก (ข้อ ๖)

- ผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบจ./เทศบาล ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

- นายอำเภอ ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ประชุมสภาครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๙. กฎหมายปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด

การกระทำที่เป็นละเมิด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น"

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา
๒. ความรับผิดทางละเมิด
๓. ความรับผิดอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
๒. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๐. หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชน ย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ ดังนี้

(๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๕๙ บัญญัติว่า

"รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

เจตนารมณ์แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- กำหนดสิทธิได้รู้ของประชาชนให้แจ้งชัด
- ระบบราชการ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ป้องกันการทุจริต
- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองสามารถคุ้มครองตนเอง ใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้อง

หลักการของกฎหมาย

- การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- "สิทธิรับรู้" ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๑. การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

คำนิยาม

ดิจิทัล เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่ง หรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้างหรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์ (พ.ร.บ. การบริหารและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลฯ มาตรา ๓)

รัฐบาลดิจิทัล การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะโดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน (พ.ร.บ. การบริหารและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลฯ มาตรา ๓)

หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และหน่วยงานอิสระของรัฐ (พ.ร.บ. การบริหารและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลฯ มาตรา ๓)

องค์ประกอบของ “องค์กรดิจิทัล”

- ระบบความคิด (Digital Mindset)
- กระบวนการ (Digital Processes)
- ทักษะ (Digital Skills)
- วัฒนธรรมองค์กร (Digital Culture)

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๒. การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

- ระเบียบแผน ข้อ ๒๕ ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่มีผลเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตาม

ระเบียบงบประมาณ

- ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๙ งบประมาณปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ข้อ ๕๗ กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหากเบิกเงินไม่ทัน ให้นายกฯ กั้นเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ ให้กั้นเงินต่อสภาท้องถิ่น

เงินสำรองจ่าย

- ตั้งให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ
- ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็น

ส่วนรวมเท่านั้น (มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๕๐ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๖)

การจ้างเหมาบริการ จะต้องมีทั้งคนพร้อมอุปกรณ์ ตามหนังสือ มท. ๐๓๑๓.๔/ว ๑๔๕๒ ลว.๒๗

พฤษภาคม ๒๕๕๑

- การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่รวมถึงบ้านพักของทางราชการ
- การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ
- การจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ
- การจ้างเหมาอื่น ๆ ที่เป็นกิจการในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอัตราอยู่แล้ว

การตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

- อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
 - จัดทำโครงการ บรรจุกู้เข้าแผน
 - ตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือ
 - ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ช่วยเหลือสงเคราะห์ที่หน่วยงานของรัฐปฏิบัติอยู่
- ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง

พ.ศ. ๒๕๕๒

- ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท/ติดต่อกัน ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ครอบครัว/ปีงบประมาณ

พ.ร.บ.แพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๓๑ วรรคสอง ให้ อปท. จัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการดำเนินงานบริหารจัดการ

ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๓ สรุปว่า อปท. สามารถดำเนินการลำเลียงหรือขนส่งผู้ป่วยโดยชุดปฏิบัติการ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๓. หลักการปฏิบัติในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น

ผู้บริหารที่ดีต้องมี

๑. ความรู้ ความเข้าใจทั้งเรื่องงาน และการบริหารจัดการที่ดีภายในองค์กร
๒. ทักษะ ความเชี่ยวชาญชำนาญงาน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กระจายอำนาจ
๓. ทักษะที่ดี มีภาวะความเป็นผู้นำ บริหารงานด้วยความเป็นธรรม ไม่ลำเอียงเลือกที่รักมักที่ชัง

ปัจจัยที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร

๑. ศึกษาวิสัยทัศน์ขององค์กรให้เข้าใจ เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานภายใต้ความรับผิดชอบของเรา
๓. ต้องส่งเสริมให้งานนั้น มีการทำงานร่วมกันเรียกว่าทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารมีลักษณะผู้นำ ไม่บ้าอำนาจนั่งอยู่บนหัวคน ต้องนั่งอยู่ในใจคน
๕. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ
๖. ในการบริหารงานต้องมีความคล่องตัว ประชุมร่วมกัน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๗. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
๘. รับฟังความคิดเห็นจากภายนอก เช่น ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการอื่น ๆ ในองค์กร
๙. ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผลประโยชน์
๑๐. ร่วมมือกันทำงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๑๑. แปลงนโยบายนายภามาเป็นงานให้ได้ ให้เห็นเป็นรูปธรรม
๑๒. ติดตามและประเมินผล ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๑๓. การประชาสัมพันธ์ผลงาน หน่วยงาน องค์กร เพื่อการรับรู้

๒๔. หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การจัดสรรทรัพยากร

- พื้นที่อนุรักษ์ เช่น ธรรมชาติ สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น
- พื้นที่นำมาพัฒนา

- ๑) ภาครัฐ เช่น ระบบขนส่ง ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ
- ๒) ภาคเอกชน เช่น ที่อยู่อาศัย เกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม

๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง

- ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่เพื่อการอนุรักษ์ และการพัฒนา
- พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชน เพื่อป้องกันปัญหาการทำลาย

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แหล่งต้นน้ำลำธาร การบุกรุกพื้นที่ ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาขยะ ปัญหาการตัด
อุบัติเหตุ มลพิษ การทิ้งที่ดินให้รกร้างว่างเปล่า พื้นที่เสี่ยงภัย ที่ลุ่มต่ำ การทำลายสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

- ผังประเทศ
- ผังภาค
- ผังจังหวัดหรือผังโครงสร้างจังหวัด
- ผังเมืองรวม
- ผังเมืองเฉพาะ
- ผังเฉพาะพื้นที่

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๕. การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

ความขัดแย้ง (Conflict) หมายถึง การไม่ลงรอยกัน/ป็นเกลียด

ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

- เกิดขึ้น เมื่อมีการตัดสินใจ
- เกิดขึ้นระหว่างบุคคล เมื่อไม่สามารถทำให้คนทุกคนบรรลุเป้าหมายหรือความพึงพอใจร่วมกันได้
- เกิดขึ้น เมื่อแต่ละฝ่ายมีการรับรู้/ค่านิยม/ความเชื่อที่แตกต่างกัน

ธรรมชาติหรือจุดกำเนิดความขัดแย้ง คือ ไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน จากลักษณะ ๓ ประการ ดังนี้

- การขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ
- คน/กลุ่มบุคคลต้องการอำนาจ/หรือควบคุมกิจการ
- คน/กลุ่มบุคคลไม่สามารถที่จะตกลงกันได้ในเรื่องต่างๆ

สาเหตุที่มนุษย์ขัดแย้งกัน แบ่งได้ ๓ ประการ

- ความคิดเห็น
- แนวทางปฏิบัติ
- ผลประโยชน์

ผลประโยชน์แบ่งออกเป็น

๑. ผลประโยชน์ที่จับต้องได้ (Substantive Interests)
๒. ผลประโยชน์ทางจิตใจ (Psychological Interests)
๓. ผลประโยชน์ทางกระบวนการ (Procedural Interests)

สาเหตุความขัดแย้งระหว่างบุคคล

๑. ความแตกต่างกันทางบุคลิกภาพและวัฒนธรรม
๒. ความแตกต่างกันทางค่านิยม คุณธรรม อุดมการณ์ ปรัชญา การเลี้ยงดู การศึกษา ศาสนา
๓. ความแตกต่างกันทางด้านการรับรู้และประสบการณ์
๔. ความแตกต่างกันทางเป้าหมาย ภูมิหลัง
๕. การแข่งขันกันเพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีจำกัด เช่น คน เงิน ยศ ตำแหน่ง
๖. การแข่งขันเรื่องของผลงาน การพึ่งพาอาศัยกัน งานที่เกี่ยวข้องกัน
๗. แรงกดดันจากบทบาทที่ได้รับ
๘. การถูกแทรกแซงทางสถานภาพ ทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ

แนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งขององค์กร

๑. ประชุมกลุ่ม เพื่อหาข้อยุติร่วมกัน
๒. เลือกผู้นำกลุ่มที่มีความเหมาะสม มีความเที่ยงธรรม ยุติธรรม
๓. การประนีประนอม โอนอ่อนผ่อนตาม ลดละเลิกอคติที่ไม่ดีต่อกัน
๔. ให้สมาชิกภายในกลุ่ม/องค์กรพิจารณาหาแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน
๕. ให้กำลังใจ และมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อเกิดปัญหาร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๖. หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

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

เอกสารที่ต้องพิจารณา

๑. ร่างเอกสารประกวดราคา
๒. ร่างสัญญา
๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา ประเด็นกฎหมาย/เทคนิค/ธุรกิจ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของสัญญา

- สัญญาเช่า
- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจ้าง
- สัญญาจ้างที่ปรึกษา
- สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ
- สัญญาร่วมดำเนินการ (Outsource)
- สัญญาร่วมลงทุน

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๗. หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

สาระสำคัญของ พ.ร.บ. การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หน้าที่และอำนาจการจัดการเลือกตั้ง

ให้ กกต. มีหน้าที่และอำนาจในการจัดการเลือกตั้ง ส.ถ./ผ.ถ. ซึ่ง กกต.มีอำนาจมอบหมายให้ อปท. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเลือกตั้ง หรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งมิใช่ อปท. ดำเนินการแทน

๒. กำหนดระยะเวลาการจัดการเลือกตั้ง

- ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ ส.ถ./ผ.ถ. ครบวาระ
- ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ ส.ถ./ผ.ถ. พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นนอกจากครบวาระ เช่น เสียชีวิต ลาออก ศาลสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ผู้กำกับดูแลสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- เว้นแต่กรณี ส.ถ. มีวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วัน จะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้

๓. การประกาศให้มีการเลือกตั้ง

เมื่อมีกรณีที่ต้องมีการเลือกตั้งให้ ผอ.กกต. ท้องถิ่น โดยให้ความเห็นชอบของ ผอ.กกต.จว. ประกาศให้มีการเลือกตั้ง การประกาศอย่างน้อยต้องมีเรื่อง

- ๑) วันเลือกตั้ง
- ๒) วันรับสมัคร
- ๓) สถานที่รับสมัครเลือกตั้ง
- ๔) จำนวน ส.ถ. ที่จะมีการเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้ง หรือ ผ.ถ. ในเขตเลือกตั้ง
- ๕) จำนวนเขตเลือกตั้ง
- ๖) หลักฐานการสมัครรับเลือกตั้ง

๔. การดำเนินการเลือกตั้ง

- ๑) ผู้ดำเนินการเลือกตั้งกำหนดให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็น ผอ.กต.ท้องถิ่น
- ๒) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น กต.ท้องถิ่น ๓ คน กปน. ๕ คน จนท.รปภ. ๒ คน
- ๓) เขตเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ต้องกำหนดก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน
- ๔) การรับสมัครเลือกตั้ง ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นเวลาติดต่อกัน ๓ ปี นับถึงปีที่สมัคร ผู้สมัครที่สมัครแล้วจะถอนการสมัครมิได้
- ๕) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ต้องแจ้งเจ้าบ้านทราบก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- ๖) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- ๘) การออกเสียงลงคะแนน
- ๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง
- ๑๐) ระยะเวลาการออกเสียงลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๑๑) การถูกจำกัดสิทธิ เนื่องจากไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- ๑๒) การนับคะแนนและการประกาศผลการเลือกตั้ง

๕. การตรวจสอบการเลือกตั้ง

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้สมัครในเขตเลือกตั้งที่ตนมีสิทธิ/สมัครเห็นว่าการเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรมสามารถยื่นคัดค้านต่อ กต. ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศให้มีการเลือกตั้งจนถึง ๓๐ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๘. ยุทธศาสตร์ นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่

ประเทศไทย ๔.๐ เป็นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไทยไปสู่ Value-Based Economy หรือ เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

กระบวนทัศน์ในการพัฒนาประเทศ ภายใต้ “ประเทศไทย ๔.๐”

ยุทธศาสตร์ชาติภายใน ๒๐ ปี ประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน อย่างเป็นรูปธรรม

Reform in Action

ที่มีการผลักดัน

ผืนกกำลังของทุกภาคส่วน

“ประชารัฐ”

การปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ

การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา

การปฏิรูปการศึกษา

ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

“รู้จักเต็ม รู้จักพอ และรู้จักปัน”

ความสำคัญ ๓ ประการในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- เปลี่ยนจากการผลิตสินค้า

“โภคภัณฑ์” ไปสู่ “นวัตกรรม”

- เปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น

“การผลิตสินค้า” ไปสู่ “เน้นภาคบริการ”

- เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศ

“ภาคอุตสาหกรรม” ไปสู่ “เทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม”

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๙. คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร

ทศพิธราชธรรม หรือ **ราชธรรม ๑๐** คือ จริยวัตร ๑๐ ประการที่พระเจ้าแผ่นดินทรงประพฤติเป็นหลักธรรม ประจำพระองค์ หรือเป็นคุณธรรมประจำตนของผู้ปกครองบ้านเมือง ให้มีความเป็นไปโดยธรรมและยังประโยชน์สุขให้เกิดแก่ประชาชนจนเกิดความชื่นชมยินดี ซึ่งความจริงแล้วไม่ได้จำเพาะเจาะจงสำหรับพระเจ้าแผ่นดินหรือผู้ปกครองแผ่นดินเท่านั้น บุคคลธรรมดาที่เป็นผู้บริหารระดับสูงในทุกองค์กรก็ควรยึดหลักธรรมเหล่านี้

พรหมวิหาร ๔ หรือ **พรหมวิหารธรรม** เป็นหลักธรรมประจำใจเพื่อให้ตนดำรงชีวิตได้อย่างประเสริฐและบริสุทธิ์เอนกเช่นพรหม เป็นแนวธรรมปฏิบัติของผู้ที่ปกครอง และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ประกอบด้วยหลักปฏิบัติ ๔ ประการ ได้แก่

๑. เมตตา คือ ความรักใคร่ปรารถนาดีอยากให้เขามีความสุข มีจิตอันแผ่ไมตรีและคิดทำประโยชน์แก่มนุษย์สัตว์ทั่วหน้า

๒. กรุณา คือ ความสงสาร คิดช่วยให้พ้นทุกข์ ใฝ่ใจในอันจะปลดเปลื้องบำบัดความทุกข์ยากเดือดร้อนของผู้ที่ได้รับความลำบาก ให้พ้นจากความทุกข์ยาก

๓. มุทิตา คือ ความยินดี ในเมื่อผู้อื่นอยู่ดีมีสุข มีจิตผ่องใสบันเทิง ประกอบด้วยอาการแช่มชื่นเบิกบานอยู่เสมอ ต่อสัตว์ทั้งหลายผู้ดำรงในปกติสุข พลอยยินดีด้วยเมื่อเขาได้ดีมีสุข เจริญงอกงามยิ่งขึ้นไป

๔. อุเบกขา คือ ความวางใจเป็นกลาง อันจะให้ดำรงอยู่ในธรรมตามที่พิจารณาเห็นด้วยปัญญา คือมีจิตเรียบตรงเที่ยงธรรมดุจตาชั่ง ไม่เอนเอียงด้วยรักและชัง พิจารณาเห็นกรรมที่สัตว์ทั้งหลายกระทำแล้ว อันควรได้รับผลดีหรือชั่ว สมควรแก่เหตุอันตนประกอบ พร้อมทั้งจะวินิจฉัยและปฏิบัติไปตามธรรม รวมทั้งรู้จักวางเฉยสงบใจมองดูในเมื่อไม่มีกิจที่ควรทำ เพราะเขารับผิดชอบตนได้ดีแล้ว เขาสมควรรับผิดชอบตนเอง หรือเขาควรได้รับผลอันสมกับความรับผิดชอบของตน

อคติ ๔ หมายถึง วิธีในทางที่ผิดหรือการดำเนินไปในทางที่ผิด อันเกิดจากทัศนคติหรือความคิดเห็นในทางที่ผิด เรียกให้เข้าใจง่ายเป็น ความลำเอียง หรือ ความไม่เที่ยงธรรม ซึ่งผู้บริหารมักจะไม่รู้ตัวและไม่ค่อยรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ยึดเอาตัวเองเป็นใหญ่ ประกอบด้วย ๔ ประการ คือ

๑. ฉันทาคติ คือ ความลำเอียงเพราะชอบพอ

๒. โทสาคติ คือ ความลำเอียงเพราะโกรธหรือชิงชัง

๓. โมหาคติ คือ ความลำเอียงเพราะหลง หรือ ความลำเอียงเพราะความโง่เขลา

๔. ภยาคติ คือ ความลำเอียงเพราะกลัว

๓๐. ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แผนและงบประมาณ มีหลักสำคัญ ๒ ประการ

๑. การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ และ
๒. ต้องได้รับอนุมัติจากสภา

กรณีศึกษา

- ใช้งบถูกต้องตามประเภทหรือไม่
- ผ่านสภาหรือไม่

การจัดหาพัสดุ

๑. ใช้วิธีไหน

๒. ดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. อำนาจหน้าที่ของ เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- กรณีศึกษา - ราคามาจากไหน - TOR มาจากไหน - เป็นผู้มีอาชีพจริงหรือไม่ ฯลฯ
- หากมีการกระทำผิด ป.อาญา มาตรา ๑๕๗ + พ.ร.บ. ฮั้ว มาตรา ๑๑ ถึงมาตรา ๑๓

การประกาศ

๑. ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ต้องทราบขั้นตอน เช่น ประกาศร่าง ประกาศประกวดราคา การดำเนินการเกี่ยวกับประกาศ
ระยะเวลา การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก (ถ้ามี)

- ข้อแนะนำ (๑) ใช้ประกาศฯ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ (๒) กรณีประกาศระบุต้องทำ
อะไรบ้างต้องเป็นไปตามนั้น เช่น กำหนดให้นำตัวอย่างมาแสดง (๓) catalog แผ่นพับ ที่ไม่ใช่ภาษาไทย ให้แปลเป็น
ภาษาไทยด้วย (ระบุไว้ในประกาศ)

การพิจารณาคุณสมบัติ

๑. คณะกรรมการฯ ต้องศึกษาประกาศให้ดี เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่เข้าเสนอราคาครบทุกรายการตามที่ระบุใน
ประกาศหรือไม่

คำแนะนำ

- หนังสือรับรองผลงานมีการตรวจสอบหรือไม่ (พบปลอมบ่อย)
- หนังสือรับรองผลงานตรงตามลักษณะงานหรือไม่
- หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย มีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ใช่ภาษาไทย มีการแปลรับรอง
เอกสารเป็นฉบับภาษาไทยด้วยหรือไม่

- หลักประกัน ของ สัญญา เบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า มีการตรวจสอบหรือไม่ (พบมีการปลอม) เป็นต้น

การทำสัญญาและบริหารสัญญา

ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน เช่น หนังสือค้ำประกันสัญญาหนังสือค้ำประกันเบิกเงิน
ล่วงหน้า เนื่องจากมีกรณีปลอมเอกสารดังกล่าว

- ตรวจสอบว่ามีการจ้างช่วงหรือไม่ (ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างนั้นมีการนำงานไปจ้างช่วงหรือไม่)

- เบิกเงินล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามสัญญาและสอดคล้องกับงานที่ทำแล้วเสร็จในช่วงเบิก
- ต้องตรวจการจ้าง จัดทำบันทึกให้เป็นปัจจุบัน มิใช่ทำหลักฐานภายหลัง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง

- ต้องตรวจดูรายละเอียดในประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- ดูรายละเอียดในสัญญา
- พัส্তুหรือสิ่งของที่ตรวจรับต้องเป็นไปตามประกาศฯ และสัญญาฯ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๑. การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ความหมายของตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือ หรือ ดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

- ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่น่าเชื่อถือ และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (สำนักงาน ก.พ.)

ความสำคัญของการกำหนดตัวชี้วัด

- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- ทำให้คาดการณ์ล่วงหน้าได้ เพื่อแก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต
- ภาครัฐ ใช้ตัวชี้วัดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล (Bonus) และการพิจารณาจัดสรร

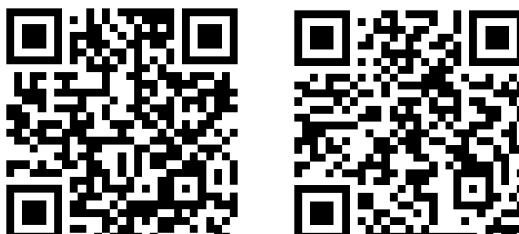
สิ่งจูงใจอื่นๆ

- เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลตอบแทนที่เป็นธรรม

ประเภทของตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Output)
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Outcome/Milestone)
๓. ตัวชี้วัดแบบวัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
๔. ตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๒. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑. เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท.
๓. ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. อปท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
๕. กรณี ข้าราชการสายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสส.สรรหา ยุบมิได้)

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด
๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อปท. ให้เหมาะสม

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. ก.กลาง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ ก.จังหวัด พิจารณาการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล
๒. ก.กลาง กำหนดให้ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ และเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อปท. ดำเนินการทำแผนฯ ในรอบถัดไป

๓๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๓ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

"การช่วยเหลือประชาชน" หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า อบจ. เทศบาล และ อบต.

"สาธารณสุข" หมายความว่า สาธารณภัยตามพรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

"การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต" หมายความว่า การส่งเสริมหรือช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม หรือส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นหรือผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ตามมติ ครม.

"โรคติดต่อ" หมายความว่า โรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

"โรคระบาด" หมายความว่า โรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

"ยา" หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา

"เกษตรกร" หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพ ปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และทำนาเกลือ ที่มีรายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อย และได้ขึ้นทะเบียนสมาชิกเกษตรกร หรือสมาชิกในครัวเรือนของผู้ที่อยู่ในทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ ของกรมปศุสัตว์ หรือทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของกรมประมง

"เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย" หมายความว่า เกษตรกรผู้อยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจนมีรายได้น้อย เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ มีชีวิตอย่างยากลำบาก ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน (นส. ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๔ ลว ๑๖ ก.ย. ๖๓)

หลักกรช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๖ กรณีเกิดสาธารณภัยในเขต อปท. ไม่ว่าจะประกาศเขตให้ความช่วยเหลือประสงฆ์พิบัติ ฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม อปท.ช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยฉับพลัน เพื่อดำรงชีพบรรเทาเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับ สาธารณภัย ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการ

กรณีเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการ ป้องกันระงับโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

อปท.ใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อน (คำสั่ง มท.ที่ ๙๕๖/๒๕๖๓ ลว. ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณี อปท. ใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบฯ โดยให้ อปท.ขอความเห็นชอบก่อนให้การช่วยเหลือ)

ข้อ ๗ กรณีจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ให้ อปท. ดำเนินการ

(๑) กรณีประกาศเขตให้ความช่วยเหลือ ให้รายงานอำเภอหรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณำเงินอุดหนุนราชการ ให้ความช่วยเหลือ

(๒) กรณีมิได้ประกาศเขตให้ความช่วยเหลือ ให้ อปท.เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือ ไม่เกิน หลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ และต้องมีแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้วย

๓๔. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๔ บทนิยาม

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัด งานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานอื่น

"การจัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะ ประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและ ส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬา เพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑. วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
๒. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
๓. วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑. งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
๒. งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์คือ

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
- เป็นกิจกรรมที่ลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล

และ อปท. พอสมควร (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๕. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)
- (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)
- (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)
- (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

- ประเภท ก เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป
- ประเภท ข เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑-๘
- บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พิธีเปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๓. ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

การใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ที่ทำงานก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะทางที่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้
ทันเวลาราชการ

- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริงและจ่ายจริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในห้องที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลา อะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม



ภาคผนวก



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๔๐

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการ
ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๔๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ ก.ค. -
๑๒ ส.ค. ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตาม
ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖
หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
นักศึกษาหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๔๐ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายมานะ นุสนธิ์รัมย์ | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายสังเกตุ สีดาว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรพันธ์ ศรีเทพ | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวลักขิกา ชูสุวรรณ | เหรัญญิก |
| ๕. นายคาวี นาสินสร้อย | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๖. นางสาวนฤดี ฉายศิริ | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๗. นายชัชวาล สิงห์แก้ว | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๘. นายสุระพัฒน์ ธุระพระ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๙. นายสุทิตย์ มงคลคณี | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๑๐. นางสาวสุภัค เขียมสูงเนิน | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางสาวรอยชาติา ซาเมาะ | กรรมการภาคใต้ |
| ๑๒. นายมงคล ติตนนท์ | กรรมการภาคเหนือ |
| ๑๓. นายเสวก สองห้อง | กรรมการภาคกลาง |
| ๑๔. นางวรรณีย์ ไชยวงศ์คต | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| ๑๕. นางละออใจดาว ตรีเทศ | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศศิณ พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น