

# รายงานสรุปผลการเข้าอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 95”

ระหว่างวันที่ 12 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ตามที่นางเพ็ญศรี เฉวียงหงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ได้  
เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ 95 ระหว่างวันที่ 12  
พฤศจิกายน -

2 ธันวาคม 2565 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม  
รายละเอียด ดังนี้

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 - 12.00 น. ลงทะเบียนและปฐมนิเทศ

เวลา 13.00 - 16.00 น. วิชาการจัดทำคำของบประมาณและ

วิธีการงบประมาณของท้องถิ่น

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น

โดยอาจารย์นวรรตน์ จ้อยสูงเนิน

“**งบประมาณ**” หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับงบประมาณการด้านรายรับและรับจ่ายแสดงในรูปตัวเลข  
จำนวนเงินการตั้งงบประมาณ คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณ

“**แผนงาน**” หมายถึง ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“**งาน**” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“**งบประมาณรายจ่าย**” งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ  
อนุมัติ ทั้งนี้รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“**งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ (9) ประกอบด้วย**

- เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

**การจำแนกลักษณะและระบุประเภทของเงินตามข้อ (13)**

“**งบประมาณรายจ่ายทั่วไป**” ของ อปท.ประกอบด้วยงบกลางและรายจ่ายตามแผนงาน

**งบประมาณรายจ่ายทั่วไป** ประกอบด้วย

- รายจ่ายงบกลาง เช่น เงินกู้ พร้อมดอกเบี้ย, เงินสนับสนุนเฉพาะการ
- รายจ่ายตามแผนงาน

## รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นตามข้อ (14)

### 1. รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- 1.1 งบบุคลากร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
- 1.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

1.3 เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน

1.4 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด งบรายจ่ายนี้

### การเปรียบเทียบและข้อแตกต่างของการซ่อมแซมและการปรับปรุง ประกอบด้วย

#### การซ่อมแซม

- มีของเดิม
- ชำรุด
- ซ่อมเฉพาะที่ชำรุด
- ค่าใช้สอย

#### การปรับปรุง

- มีของเดิม
- ไม่จำเป็นต้องชำรุด
- ทำให้ดีเท่าเดิม
- ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

### การรายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ข้อ 39)

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด 30 วัน

- สำเนารายงานการรับจ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

**วันที่ 13 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.**

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 ZDigital Literacy)  
โดยอาจารย์อำพร สวัสดิยากร (นักวิชาการอิสระ)

### **การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0**

**Thailand 4.0** คือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจมาสู่ระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่า (Value-Based Economy) เพื่อพาประเทศไทยหลุดพ้นจาก กับดักรายได้ปานกลาง กับดักความเหลื่อมล้ำทางสังคม และกับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา โดยมีการปรับเปลี่ยนใน 4 มิติดังนี้

มิติที่ 1 ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ (Economic Wealth)

มิติที่ 2 ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม (Social Well-beings)

มิติที่ 3 การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์ (Human Wisdom)

มิติที่ 4 การรักษาสีสิ่งแวดล้อม (Environmental Wellness)

## ชีวิตการทำงานในยุค 4.0

ในยุค 4.0 เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในทุกด้าน ทุกมิติ และครอบคลุมทุกชนชั้น เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการดำรงชีพชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้างและหลากหลาย เป็นสังคมที่หุ่นยนต์ หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายมนุษย์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรอัจฉริยะได้ การทำงานจะมีรูปแบบที่ผสมผสาน ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน

### เครือข่ายสังคม (Social Network)

เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีการเชื่อมโยงกันเพื่อสร้างเครือข่ายหรือความสัมพันธ์ทางสังคม ในกลุ่มคนที่มีความสนใจหรือมีกิจกรรมร่วมกัน เกิดจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตจากเว็บ 1.0 (เว็บเนื้อหา) มาสู่เว็บ 2.0 (เว็บเชิงสังคม) ปัจจุบันถูกพัฒนาเป็น Application ที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่สามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์หลักของการใช้งานได้ 7 ประเภท

1. สร้างและประกาศตัวตน (Identity Network)
2. สร้างและประกาศผลงาน (Creative Network)
3. ความชอบหรือคลั่งไคล้ในสิ่งเดียวกัน (Passion Network)
4. เวทีทำงานร่วมกัน (Collaboration Network)
5. ประสบการณ์เสมือนจริง (Virtual Reality)
6. เครือข่ายเพื่อการประกอบอาชีพ (Professional Network)
7. เครือข่ายที่เชื่อมต่อกันระหว่างผู้ใช้ (Peer to Peer : P2P)

การสร้าง Infographics ด้วย Canva

1. เริ่มต้นใช้งาน Canva เปิด Canva.com และลงชื่อเข้าใช้หรือสมัครใช้งานบัญชีให้ด้วยอีเมล โพรไฟล์ Google หรือ Facebook ค้นหา "อินโฟกราฟิก" เพื่อเริ่มออกแบบ
2. เลือกแม่แบบสำรวจแม่แบบอินโฟกราฟิกหลากหลายของ Canva ตามความต้องการด้านการแสดงข้อมูล ใช้เครื่องมือค้นหาเพื่อจำกัดตัวเลือกของคุณตามธีม สี สไตล์ และอื่น ๆ
3. ปรับแต่งงานออกแบบอินโฟกราฟิกเริ่มต้นด้วยแม่แบบและตกแต่งนางออกไปในทิศทางสร้างสรรค์อย่างไรก็ได้ เปลี่ยนข้อความ สีฟอนต์ และพื้นหลังด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง
4. ทำงานออกแบบของคุณให้สมบูรณ์แบบด้วยองค์ประกอบต่างๆ เรียกดูคลังข้อมูล รูปภาพ ภาพวาด และกราฟิก ค้นหาแบบลูกศรสำหรับผังงาน และจัดเรียงตามที่ต้องการ
5. บันทึกแล้วแชร์ดาวน์โหลดและบันทึกอินโฟกราฟิกเป็นไฟล์ PDF, PNG, JPG หรือ GIF แชร์บนโซเชียลมีเดีย ฝังลงในเว็บไซต์ หรือพิมพ์เพื่อใช้อ้างอิง
12. ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

Digital literacy คือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Workless but get more impact" และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วยทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 4 มิติ

#### มิติที่ 1 การใช้ (Use)

การใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า "ใช้" ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสาร อื่น ๆ สู่วิชาขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์รวมถึงเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น Cloud computing Office

#### มิติที่ 2 เข้าใจ (Understand)

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัลเพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นจะต้องเริ่มสอนให้เร็วที่สุดเท่าที่ผู้เรียนจะเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร

#### มิติที่ 3 การสร้าง (Create)

การสร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือดิจิทัลที่หลากหลายการสร้างสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลายความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web 2.0 อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่น ๆ

#### มิติที่ 4 การเข้าถึง (Access)

การเข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนาการสร้างความรู้เชิงบูรณาการต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วย ช่องทางต่าง ๆ รวมถึงข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การใช้งาน Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ให้บริการฝากไฟล์ ประเภทต่างๆ ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ใช้ในการสำรองข้อมูลไฟล์สามารถเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ สามารถแบ่งเป็น (Share) ไฟล์กับคนอื่นและสามารถแก้ไขร่วมกันได้ รองรับการทำงานกับอุปกรณ์หลายประเภท เช่น มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

### การสร้าง OR Code

ขั้นตอนของการสร้าง OR Code

1. เข้าเว็บ <https://th.gr-code-generator.com>
2. Click เข้าแอปกูเกิ้ล
3. Click เอกสาร
4. Click + เพื่อสร้างเอกสารใหม่
5. Chick เครื่องมือ
6. Chick พิมพ์ด้วยเสียง
7. Chick ไมค์โครโฟน
8. เริ่มอ่านข้อความที่ต้องการ
9. ข้อความถูกพิมพ์ลงในเอกสาร
10. Chick ปิดไมค์โครโฟน

### การใช้งาน PDF

Portable Document Format (PDF) คือไฟล์ประกอบไฟล์ประเภทหนึ่ง que สร้างมาจากโปรแกรม PDF Creator ถูกพัฒนาขึ้นจากทีมงานของ Adobe ด้วยโปรแกรมชื่อ Adobe Acrobat คุณลักษณะและคุณสมบัติเบื้องต้นของไฟล์ PDF คือเป็นไฟล์งานที่แก้ไขไม่ได้และรูปแบบไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับเดิม จึงเหมาะที่จะใช้สำหรับการทำเอกสารตัวอย่าง ใบเสนอราคา โดยเฉพาะในการทำ E-Document e- Paper หรือ E-Back

### โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการไฟล์ PDF

PDFfill PDF Editor เป็นโปรแกรม Freeware ช่วยในการจัดการไฟล์ PDF ได้หลายอย่างทั้งการแก้ไข รวมไฟล์ แยกไฟล์ ใส่รหัสผ่าน แม้กระทั่งใส่ลายน้ำ สร้างไฟล์ PDF Ashampoo เป็นโปรแกรม Free ware ที่ช่วยจัดการไฟล์เอกสารตระกูล PDF ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยได้ตามมาตรฐานของโปรแกรมจัดการไฟล์ PDF สามารถใช้ในการสร้าง แก้ไข ปรับปรุง หรือเปิดอ่านไฟล์ได้อย่างคล่องตัว เหมือนพิมพ์ด้วยโปรแกรม Ms Word

### การใช้งาน Padlet

Padlet คือแอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์รูปแบบ Cooperative network หรือเครือข่ายทำงานร่วมกันใช้สำหรับการระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นร่วมกัน ในรูปแบบของกระดานแสดงผลแบบดิจิทัล Padlet สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ วีดีโอ เสียง และลิงค์เว็บไซต์ ทั้งยังสามารถ Export ข้อมูลในบอร์ดออกมาเป็นไฟล์รูปภาพ, PDF, CSV, Excel, หรือพิมพ์และแชร์ผ่านช่องทางต่างๆ ได้เช่น Facebook, Twitter, E-mail

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

โดยอาจารย์จันทร์สีมา แสงสุริยา (ผอ.ส่วนสนับสนุนการมีส่วนร่วม) ปก.

### การจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน

#### ขอบเขตของการจัดการความเสี่ยง

1. แนวความคิดด้านการจัดการสาธารณภัยของสังคมไทย
  - โศก หนอง นา โมเดล
  - โครงการจัดอุทกภัยโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน
2. แนวคิดการจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. ตัวอย่าง อปท.ที่มีการบริหารจัดการ CBDBM ดีเด่น ระดับประเทศ
5. การจัดทำบันทึกข้อตกลง (ตอบ) ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตกับ อปท.
6. สรุป

#### หลักการและเหตุผล

เน้นการอาศัยชุมชนเป็นศูนย์กลางในการป้องกันแก้ไขบรรเทาเกิดภัยและฟื้นฟูความเสียหายจากสาธารณภัย โดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน ตัดสินใจ กำหนดแนวทางแก้ปัญหาในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย เพื่อลดความเสี่ยงของชุมชนและเพิ่มขีดความสามารถให้คนในชุมชนมีศักยภาพในการระงับบรรเทาภัยได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่งก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้ามาไปให้ความช่วยเหลือ จึงเป็นเครื่องมือในการเตรียมประชาชน/หมู่บ้านให้มีความพร้อมที่จะเผชิญสาธารณภัยและได้รับผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินให้น้อยที่สุด รวมทั้งเป็นการสร้างภาวี่เครือข่ายภาคประชาชนในรูปแบบอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลืองานเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนของการเตรียมความพร้อม

#### ขั้นตอนของการจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน

1. การศึกษาข้อมูลภัยของชุมชน/หมู่บ้าน
  - ประเภทของภัยและช่วงเวลาที่เกิดภัย
  - การสำรวจพื้นที่ทางกายภาพ ภูมิประเทศ อาณาเขตติดต่อ จำนวนครัวเรือน การประกอบอาชีพ
  - แหล่งทรัพยากรภายในพื้นที่
  - การสำรวจและรวบรวมข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
  - ปฏิทินฤดูกาล
  - ประวัติการเกิดภัย
  - แผนที่เสี่ยงภัย/แผนที่เดินดิน

### การวิเคราะห์ข้อมูลของหมู่บ้าน

- สาเหตุเกิดจากปัจจัยภายใน/ภายนอกชุมชน
- วิธีการดำเนินการแก้ไข
- เรียงลำดับ (ส่งผลกระทบต่อมากไปน้อย)

### การอบรมแนวทางปฏิบัติการแจ้งเตือนภัยให้แก่ประชาชน

- สีแดง** = สถานการณ์อยู่ในภาวะอันตรายสูงสุดให้อาศัยอยู่ในสถานที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อสั่งการ
- สีส้ม** = สถานการณ์อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตรายสูงเจ้าหน้าที่กำลังควบคุมสถานการณ์ให้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
- สีเหลือง** = สถานการณ์อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตรายมีแนวโน้มที่สถานการณ์จะรุนแรงมากขึ้นให้จังหวัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และปฏิบัติตามคำแนะนำ
- สีน้ำเงิน** = สถานการณ์อยู่ในสภาวะเฝ้าระวังให้ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิดทุกๆ 24 ชั่วโมง
- สีเขียว** = สถานการณ์อยู่ในภาวะปกติให้ติดตามข้อมูลข่าวสารเป็นประจำ

### หอเตือนภัย

ปัจจุบันมีจำนวน 328 แห่ง ซึ่งจะติดตั้งใน 62 จังหวัด แจ้งเตือนภัยแก่ประชาชนในลักษณะเสียงไซเรน และคำพูดที่เตรียมไว้ มีความสูง 16.5 เมตร จากพื้นดิน เส้นผ่าศูนย์กลางอย่างน้อย 1 เมตร ทาสีขาวฐานของหอเตือนภัยมีพื้นที่ไม่เกิน 4X4 ตารางเมตร ล้อมรั้วด้วยตาข่ายมีลวดหนาม 3 แถว ที่ด้านบนของรั้วระบบกระจายเสียง ประกอบด้วย ลำโพง และเครื่องขยายเสียงกำลังงานที่ส่งออกไปไม่น้อยกว่า 115 db ที่ระยะห่าง 30 เมตร มีรัศมีการส่งสัญญาณอย่างต่ำ 1 กิโลเมตรจากจุดติดตั้ง

การจัดการสาธารณภัยในชุมชน/หมู่บ้าน สามารถดำเนินการภายใต้หลักการ การจัดการความเสี่ยง โดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน (Community Based Disaster Risk Management CBDRM) ที่เน้นการอาศัยชุมชนเป็นศูนย์กลางในการป้องกัน แก้ไข บรรเทา และฟื้นฟูความเสียหายจากสาธารณภัย โดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน ตัดสินใจ กำหนดแนวทางแก้ปัญหาในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย เพื่อลดความเสี่ยงของชุมชนและเพิ่มขีดความสามารถให้คนในชุมชนมีศักยภาพในการระงับบรรเทาภัยได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือ

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม

โดยอาจารย์ ผศ.ด.จินตนา ดิยะรังสิกุล (นักวิชาการอิสระ)

### การทำงานเป็นทีม

**การสร้างทีมงาน** หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหาและหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

**ประสิทธิภาพ** หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย

**การทำงานเป็นทีม** นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกันจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

**ทีม** หมายถึง กลุ่มคนทำงานที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้น ต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

#### **องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม**

1. **ผู้นำทีม** ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริการบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีขึ้นด้วย
2. **สมาชิกทีม** ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม
3. **กระบวนการทำงาน** ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกันซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ**

1. ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
2. ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
3. ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี
4. ผู้นำต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม
5. ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
6. ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
7. ผู้นำสามารถสอนงานหรือนำเสนอวิธีการทำงาน
8. ผู้นำชื่นชมความสำเร็จของทีม

#### **ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน**

1. **ความเป็นผู้นำ** ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
2. **การวางเป้าหมายของทีม** ไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
3. **การสื่อสาร** ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลังจำเป็นต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
4. **การสร้างบรรยากาศ** ในการทำงานร่วมกัน สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม



### การบริหารทีมงาน

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงานให้ทรงพลังออกเป็น 4 ปัจจัยสำคัญ คือ บุคคลที่ประสบความสำเร็จในชีวิต

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในชีวิตอนาคต
3. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเอง
4. มีความเข้าใจธรรมชาติความต้องการของผู้อื่น
5. มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงาน
6. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

### มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันต่อกัน

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ

โดยอาจารย์ ผศ.ดร.โสภณ สาธิตสัมฤทธิ์ผล (อ.มทร.ธบุรี)

### ความสำคัญของโครงการ

1. ช่วยสนองนโยบายขององค์กร
2. ช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายหรือเป้าประสงค์ได้เช่นกัน
3. ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับผิตชอบและแสดงความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง
4. ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
5. ช่วยพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า

### ที่มาของโครงการ

อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยดังต่อไปนี้

1. คิดป้องกัน
2. แก้ปัญหา
3. พัฒนางาน
4. สานความฝัน

### ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. ศึกษาปัญหาหรือความต้องการของหน่วยงาน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. ศึกษาวิธีการแก้ปัญหา เลือกวิธีที่ดีที่สุดสำหรับนำไปปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา

**หลักการเขียนโครงการ (ใช้หลัก 6 W + H)**

- What = จะทำอะไร
- Why = ทำไมต้องทำโครงการนี้
- When = จะทำเมื่อใด
- Where = จะทำที่ใด
- Who = ใครคือผู้ดำเนินโครงการ
- Whom = ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ
- How = จะทำการอย่างไร

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 – 19.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

โดยอาจารย์ จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง นทบ.ชพ.

**การบริหารงานบุคคลข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

**ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

**การบริหารราชการแผ่นดิน**

**ส่วนกลาง**

- กระทรวง ทบวง กรม

**ส่วนท้องถิ่นกระจายอำนาจ**

- อบจ.
- เทศบาล
- อบต.
- กทม.
- เมืองพัทยา

**ส่วนภูมิภาค (แบ่งอำนาจ)**

- จังหวัด อำเภอ

**ประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น 4 ประเภท**

1. ประเภททั่วไป ประกอบด้วย
  - ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
2. ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย
  - ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
3. อำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย
  - ตัน กลาง สูง

#### 4. บริหารท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ตัน กลาง สูง

#### แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ให้มีการกำหนดตำแหน่งและจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่างเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
- เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสมตามที่

กฎหมายกำหนด

- เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อปท.ให้เหมาะสม

#### วิธีการคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

- วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี 230 วัน
- เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว 1 ชั่วโมง)

ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อป็นปีคือ (230 วัน X 6 ชั่วโมง X 60 นาที) = 82,800 นาที

#### การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม

ซึ่งสำคัญในการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มคือประมาณการว่าควรจะมีตำแหน่ง จำนวนที่ขอเพิ่ม อาจคำนวณโดยเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่กับภารกิจอำนาจหน้าที่และประมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง

#### การพัฒนาบุคลากร

- จัดบรรยายศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษาอภิปราย
- จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
- การฝึกขณะปฏิบัติงาน/การสอนงาน/การเป็นพี่เลี้ยง/ให้คำปรึกษา/หารหมุนเวียนงาน
- การมอบหมายงาน/การเข้าร่วมประชุม/การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ/การติดตามหัวหน้า/การเรียนรู้ด้วยตนเอง

#### การสรรหา (RECRUIT)

- การสอบแข่งขัน
- การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การคัดเลือก
- การคัดเลือกเพื่อรับโอน

#### หลักการเลือกสรรหาและเลือกสรรบุคคล

- หลักความสามารถ
- หลักความเป็นธรรม

- หลักความโปร่งใส
- หลักความคุ้มค่า

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

โดย ดร.สุเมธ แสงนันทนวล (นักวิชาการอิสระ)

**ผู้นำ** คือ ผู้ที่สามารถในการชักจูงให้คนอื่นทำงานให้สำเร็จตามต้องการ

ภาวะผู้นำ คือ ความเป็นผู้นำผู้นำที่ยอดเยี่ยม เน้นภารกิจ IPA ได้แก่ Idea (ความคิด) People (ผู้คน) Action (ลงมือทำ) ความคิดสำคัญของผู้นำ ได้แก่ คิดเชิงบวก คิดเชิงสร้างสรรค์ คิดเชิงจริยธรรม คิดเชิงกลยุทธ์ ผู้คนสำคัญของผู้นำ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า, ประชาชน เพื่อนร่วมงาน การลงมือทำ สำคัญของผู้นำ ได้แก่ การวางแผน มอบหมายงาน พัฒนาการ พัฒนางาน และควบคุมงาน นิสัยหลักๆ ที่ผู้ตาม คาดหวังจากผู้นำ คือ

- ความสามารถจูงใจ สร้างแรงบันดาลใจผู้อื่น
- การตัดสินใจเด็ดเดี่ยว มุ่งมั่น เชื้อมั่น
- มีวิสัยทัศน์ ความคิดฝัน อยากจะทำอะไร
- ความสามารถในการรับมือกับวิกฤตการณ์
- ความซื่อสัตย์และการทำในสิ่งที่ถูกต้อง

**ผู้นำ** ต้องกล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง และแนวทางพัฒนาสู่ผู้นำการเปลี่ยนแปลง 9 ประการ

1. เปิดใจยอมรับความเปลี่ยนแปลง
2. เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เป็นช่องติดต่อสื่อสารกับโลกภายนอก
3. มีความสามารถสื่อสารภาษาสากล
4. ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ทันต่อสถานการณ์ผ่านกระบวนการสั่งการที่รวดเร็ว
5. สร้างความมีส่วนร่วมและมุมมองใหม่ให้กับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ศึกษากฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่สังคมกำหนด
7. ให้ความสำคัญกับระบบธรรมาภิบาล
8. ตอบแทนสังคมในรูปแบบต่างๆ
9. เปลี่ยนวิธีคิดปรับวิธีการทำงานเปลี่ยนวิธีคิดปรับวิธีการทำงาน

#### **เหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง**

1. องค์กรมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง
2. องค์กรมีการเพิ่มบทบาทหน้าที่และบริการใหม่
3. องค์กรมีการเปลี่ยนผู้นำคนใหม่
4. องค์กรต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี

## ภาวะผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง

### การเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การจัดเตรียมคนและโครงสร้างองค์การให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงและมีการวางแผนให้กับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นเป็นที่ยอมรับและได้รับความร่วมมือจากสมาชิกขององค์การ

### ลักษณะขององค์การที่มีความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง

1. มีผู้นำที่มีความสามารถและได้รับการยอมรับ
2. มีความต้องการ
3. มีโครงสร้างการบริหารที่ไม่เป็นหลายระดับชั้น

### การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่คนในองค์กรมีความพร้อม ความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงที่จะมาถึงและสามารถปรับบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวประสบผลสำเร็จน้อยที่สุด

การมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่คนในองค์กรเกิดภาวะผู้นำว่าตนสามารถเป็นแปลงของความเปลี่ยนแปลงที่มีคุณค่าและลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ทันทีโดยไม่รอ “พรุ่งนี้” ภาวะผู้นำยุคการเปลี่ยนแปลง ผู้นำทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพราะนั่นเป็นภารกิจอันดับแรก

### สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น

1. สื่อสารอย่างต่อเนื่อง
2. ลดแรงต่อต้าน สร้างแรงสนับสนุน
3. ฉลองชัยชนะระหว่างทาง
4. สร้างความสำเร็จที่เกิดขึ้นให้ยั่งยืนด้วยการใช้นโยบาย ระบบและโครงสร้างขององค์การ

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

โดยอาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งส้าน นิตกร ชพ.

### กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น

โทษทางวินัยมี 5 สถาน (ข้อ 25)

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก

5. ไล่ออก

หมายเหตุ ข้อ 1-3 โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้อ 4-5 โทษทางวินัยร้ายแรง  
การให้ออกจากราชการมี 5 เหตุ (ตามมาตรา 15)

1. ตาย
  2. เกษียณ
  3. ลาออก และให้อनुญาตลาออก
  4. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีเจ็บป่วย อัมพาต ขาดคุณสมบัติ บุคคลล้มละลาย)
  5. ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ (โทษทางวินัย) \* ไล่ออกไม่ได้บำเหน็จบำนาญ
- \* ปลดออก 2 ปี เข้ารับราชการได้  
\* ไล่ออก 3 ปี เข้ารับราชการได้

หมายเหตุ ยกเว้นข้อหาทุจริตต่อหน้าที่ ให้ไปสู่ศาลปกครอง นอกนั้นยกเว้นเข้ารับราชการใหม่ได้

วินัยกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

1. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ
2. กฎหมายอาญา/กฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิด
3. กฎหมายล้มละลาย
4. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับราชการ
5. กฎหมายอื่นๆ

หลักการพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษทางวินัย

การพิจารณาคำสั่งมีหลักประกอบการพิจารณา 2 หลัก

1. หลักนิติธรรม
2. หลักมโนธรรม

การกำหนดโทษมีหลักประกอบการพิจารณา 4 หลัก

1. หลักนิติธรรม
2. หลักมโนธรรม
3. หลักความเห็นธรรม
4. หลักนโยบายของรัฐบาล

การลงโทษทางวินัย

ความหมาย มาตรการสุดท้ายเพื่อให้มีการรักษาวินัย นอกเหนือจากการส่งเสริมและป้องกัน

1. เพื่อรักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย

จุดมุ่งหมาย 2. เพื่อรักษาความประพฤติ และสมรรถภาพการทำงาน

3. เพื่อรักษาชื่อเสียงราชการและสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการ

4. เพื่อให้ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น

ผู้มีอำนาจ นายก อปท.ต้นสังกัดปัจจุบัน

ระดับโทษ ระดับโทษ

แนบคำสั่ง ลท.1 ลท.3 ลท.3 ลท.4 ลท.5 ลท.6 ลท.7

ยุติเรื่อง งดโทษ : สั่งให้ปรากฏหลักฐานแล้วรายงาน ก.จว.

การสั่งการ ไม่ร้ายแรง : ออกคำสั่ง + แจ้งแล้ว รายงาน ก.จว.

ร้ายแรง : รายงาน ก.จว. แล้วจึงออกคำสั่งตามปกติ

หลักการโต้แย้งคำสั่งลงโทษกรณี ป.ป.ช.ชี้มูล (ม.101)

ฟ้องศาล ฟ้องศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่ทำการตั้งอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

- อุทธรณ์
1. อุทธรณ์ดุลพินิจตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
  2. อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัดภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย
  3. ก.จังหวัด พิจารณาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการฯได้รับการอุทธรณ์

รัฐธรรมนูญกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

1. ร.ศ. 124 (2448) มีสุขาภิบาล
2. จัดตั้งเทศบาลครั้งแรก (พ.ศ. 2476)
3. จัดตั้ง อบจ.ครั้งแรก (พ.ศ. 2498)
4. จัดตั้ง อบต.ครั้งแรก (พ.ศ. 2499)

รัฐธรรมนูญปี 2540 ม.284 มีความอิสระการบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง

ม.288 แต่งตั้ง/พ้นตำแหน่งให้เป็นไปตามความต้องการและเหมาะสมแต่ละ อปท. และต้องได้รับเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อนตาม กม.บัญญัติ การย้าย เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือนและลงโทษให้เป็นไปตาม กม.บัญญัติ

รัฐธรรมนูญปี 2550 ม.283 คล้าย ม.284 (2540) + สอดคล้องกับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย

ม.288 คล้าย ม.288 (2540) + มาตรฐานเดียวกัน/สับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างกันต้องมีองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรม

รัฐธรรมนูญปี 2560 ม.251 การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและ อปท.แต่ละรูปแบบ จัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่าง อปท.ด้วยกันได้

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โดยอาจารย์กิตติกานต์ รุ่งรอบดี นวผ.ชก.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ.2557 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557

### **การฝึกอบรม**

อบรม ประชุม สัมมนา ประกอบด้วย

1. มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาที่จัดที่แน่นอน
2. เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### **การดูงาน**

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท.หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

### **กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด**

- 1.1 หน่วยงานของรัฐ
  - ดูงานต่างประเทศต้องจัดฝึกอบรม
  - ดูงานในประเทศ ไม่ต้องจัดฝึกอบรม
- 1.2 หน่วยงานไม่ใช่ของรัฐ
  - ดูงานต่างประเทศต้องจัดฝึกอบรม
  - ดูงานในประเทศต้องจัดฝึกอบรม

### **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด**

- 1.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ดูงานต่างประเทศต้องจัดฝึกอบรม
  - ดูงานในประเทศไม่จัดฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท.เป็นผู้จัด

### **ค่าสมนาคุณวิทยากร**

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน



ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกิน 2 คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้

จ. ให้นับช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

#### การจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัด
- (ข) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาหรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่คนสังกัด
- (ค) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดแต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่ายอื่น

การฝึกอบรมที่ อปท.เป็นผู้จัด ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้อปท.ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 22 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 22 (4) หรือ (5) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราตามข้อ 19

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ออกจากบ้านหรือที่ทำงานจนถึงกลับบ้านหรือที่ทำงานนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดอาหารให้บางมื้อ ในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้อัตรามื้อ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

#### บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

โดยอาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)

#### ระบบปฏิบัติการบนมือถือ OS = Operating System

OS บนมือถือ (Smart Phoen) มีอยู่ 2 ระบบ

**iPhone** = ระบบ OS ชื่อว่า ios ตอนนี้ Verion 13 แล้ว (ตอนนี้กำลังทดสอบ ios 16 บริษัท Apple ผู้ผลิตทั้งเครื่องและระบบปฏิบัติการ

ส่วนมือถือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ iPhone เช่น ซัมซุง Huawei VIVO, Nokia เขาจะไม่มี OS เป็นของตัวเอง มีบริษัทใจดี ผลิต OS ให้ชื่อว่า บริษัท Google ใช้ชื่อ OS ว่า Android ขณะนี้เป็น Version 11 มือถือของ Google มีจำหน่ายใช้ยี่ห้อที่ชื่อว่า Google Pixel ที่มีมือถือเราหลังเครื่องขายจะมีคำว่า 4G = G ในที่นี้คือ Generation เรากำลังใช้มือถือยุคที่ 4 กำลังจะเข้าสู่ยุค 5G

**1G** คือ Analog มือถืออันใหญ่ๆ มีคลื่น 800 MH. 900 MH

ใช้แค่โทรออกกับรับสายส่ง Sms ไม่ได้เลย เลยต้องมี Pager (1144)

**2G** คือ Digital ใช้โทรออกรับสายก็ได้แล้วส่ง Sms (Short Message Serrice) ได้ ไม่เกิน 160 ตัวอักษร (รุ่นที่ดังที่สุด คือ Nokia 3310)

**3G** คือ Digital เพิ่มการถ่ายรูปเปลี่ยนจากการกดปุ่มเป็นแตะหน้าจอซึ่งบริษัทที่เริ่มทำก่อนคือบริษัท Apple ผู้ผลิต iphone, อีกบริษัท คือซัมซุง

**4G** คือ Digital ความเร็วในการส่ง เช่น คลิปวิดีโอ Live สด

ปี 2563 จะมี 5G เพิ่มความเร็วในการส่งหนึ่งเป็นเรื่อยๆ หนึ่ง 1 เรื่อง ความจุ 4 GB ส่งได้ภายใน 15 วินาที ถ้ามี 5 G เข้ามาใช้เต็มรูปแบบ มือถือของท่านต้องเปลี่ยนใหม่ ส่วนยุค 5G คือ Generction 5 หรือรุ่นที่ 5 ของการสื่อสารที่อนาคตมันจะไม่ใช้แค่มือถือแล้วแต่เป็นอุปกรณ์ทุกชนิดที่เชื่อมอินเทอร์เน็ตได้ (Intcmct of Things หรือ TOT) ว่ากันว่าถ้าเรามี 5G เราจะดาวน์โหลดวิดีโอหนังสือแอป,ได้เร็วถึง 10,000 MBPS ถ้าใช้ 4G ดูวิดีโอออนไลน์ (ขนาด 8 K) หรือดาวน์โหลดหนังต้องรอ 6 นาที แต่ถ้ามี 5G ใช้เวลาแค่ 6 วินาที เท่านั้นไม่พอถ้ามี 5G เราจะเชื่อมต่อไปปลายทางได้เร็วกว่า 0.0001 วินาที (คือเร็วมาก) รับส่งข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตเพิ่มเป็น 1,000 เท่า ใช้พลังงานในการเชื่อมแต่น้อยลง 90% ทำให้แบตเตอรี่อายุการใช้งานได้ถึง 10 ปี

### 5G เหนือกว่า 4G อย่างไร

#### 1. ตอบสนองไวกว่า

ถ้าเราใช้ 4G ส่งงานควบคุมสิ่งต่างๆ ได้เร็วที่ 20-30 ms (Milli-second คือ 1:1,000 ;bokmu) แต่ถ้าใช้ 5G จะเร็วขึ้น 10 เท่า จะส่งงาน 10T หรือสมาร์ตทีวีได้เร็วจริงถึง 3-4 ms

#### 2. รับส่งข้อมูลได้มากกว่า 4G

ถ้า 4G รับส่งข้อมูลต่อเดือนได้แค่ 7.2 Exabytes 5G จะทำให้เราส่งข้อมูลได้เพิ่มขึ้น 7 เท่า คือ 5.0 Esabytos ต่อเดือน

3. มีความถี่สำหรับใช้งานมากกว่า สอนใช้ 4G มีให้ใช้ถึงแค่ 3G H แต่ถ้าเป็น 5G เราใช้งานคลื่นความถี่ได้ถึง 30 GH

4. รับรองการใช้งานในแต่ละพื้นที่ได้มากกว่า ถ้า 4G รับคนได้ราว 1 แสนคนต่อพื้นที่ 1 ตร.ก. 5G จะรับใช้ 10 เท่า คือรับได้ 1 ล้านคน ต่อพื้นที่ 1 ตร.กม.

5. ถ่ายโอนข้อมูลต่อวินาทีได้เยอะกว่า ถ้า 4G โอนข้อมูลเข้าเครื่องได้แค่ 1 GB ต่อวินาที 5G จะทำได้ถึง 20 GB ต่อวินาที หรือ 20 เท่าของ 4G

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 – 19.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยอาจารย์ภาส ภาสสัทธา

### รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 215 องค์การอิสระเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นให้มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย การปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจขององค์การอิสระต้องเป็นไปโดยสุจริต เทียบธรรมกล้าหาญ และปราศจากอคติทั้งปวงในการใช้ดุลพินิจ

#### สภาพปัญหา

1. ค่านิยมที่เห็นการคอร์รัปชันเป็นเรื่องปกติ
2. การตรวจสอบใช้เวลานาน จนคนขาดความสนใจ
3. การบังคับใช้กฎหมายขาดมาตรฐาน ลักลั่น ไม่คุ้มค่ากับความเสียหาย
4. แก้ปัญหาปลายเหตุ
5. สังคมไทยมีวัฒนธรรมยกย่องคนรวย มีตำแหน่งสูง มีบารมี อำนาจ
6. ขาดมาตรการลงโทษทางสังคม

#### แนวทางแก้ไข

1. กำหนดมาตรฐานการลงโทษที่ชัดเจน รวดเร็ว
2. เปลี่ยนแปลงทัศนคติ สร้างค่านิยม วัฒนธรรม ประเพณี
3. มาตรการลงโทษทางสังคม
4. ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

#### สาเหตุเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน

โอกาส สิ่งจูงใจ การเลี้ยงภัย และความซื่อสัตย์

#### ปัจจัยภายนอก

1. มูลเหตุจากด้านเศรษฐกิจและการครองชีพ
2. มูลเหตุจากด้านการเมือง
3. มูลเหตุจากสภาพแวดล้อมทางสังคม
4. มูลเหตุจากการบริหารงานของรัฐที่ขาดประสิทธิภาพ
5. มูลเหตุจากกฎหมายหรือระเบียบมีช่องว่างหรือมีข้อบกพร่อง
6. มูลเหตุจากการมีตำแหน่งหน้าที่ที่เอื้ออำนวยต่อการกระทำผิด
7. มูลเหตุจากการตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของสถานการณ์
8. มูลเหตุอื่นๆ ของการคอร์รัปชัน

### การขัดกันของผลประโยชน์

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of interest) คือสถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในองค์กร ผู้ประกอบวิชาชีพสาธารณสุข ต้องเลือกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ในวิชาชีพ ซึ่งทำให้ตัดสินใจยากในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติได้ การขัดกันของผลประโยชน์นี้ สามารถเกิดขึ้นได้แม้ไม่ส่งผลทางจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมต่างๆ และสามารถทำให้ทุเลาเบาบางลงได้ด้วยการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก

### รูปแบบการทุจริตเชิงนโยบาย

1. การกำหนดนโยบาย เพื่อจัดทำโครงการขนาดใหญ่
2. การออกกฎหมาย หรือการแก้ไขกฎหมาย โดยการใช้อำนาจของฝ่ายบริหารในการตราพระราชกำหนด หรือการใช้อำนาจในการตรากฎหมายโดยผ่านสมาชิกวุฒิสภา
3. การดำเนินนโยบายหรือโครงการ โดยอาศัยความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
4. การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่มีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์โดยกำหนดกฎเกณฑ์ที่เป็น การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง
5. การใช้อำนาจตามตำแหน่งในคณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดมาตรการส่งเสริมการประกอบธุรกิจ ทุจริตเชิงนโยบาย (Policy corruption) คือการแสวงหาผลประโยชน์หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมอันเกิดจากการใช้อำนาจทางบริหารในการเสนอโครงการหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดๆ อันเป็นผลให้ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ผลประโยชน์จากการดำเนินการตามนโยบายโครงการหรือกิจการนั้นๆ และทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

### ทุจริตต่อหน้าที่

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือเจ้าหน้าที่ตนมิได้มีตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้น หรืออาจใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การคิดเชิงกลยุทธ์

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

### ความคิดเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ มีลักษณะเป็นขั้นเป็นตอนมีความยืดหยุ่น พลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งชั้นหรือเพื่อหลบหลีกอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึงความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

### ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์

มีความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการความคิดหรือเรียกว่าเป็น “ชุดความคิด” คือคิดตั้งแต่เริ่มต้นจนบรรลุเป้าหมายไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการจากสถานการณ์ปัจจุบันจนถึงเป้าหมายหรือสถานการณ์ที่พึงประสงค์ในอนาคตเริ่มจากการมีเป้าหมายหรือสถานการณ์ที่พึงประสงค์ในอนาคตเริ่มจากการมีเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จ

### การคาดการณ์อนาคต

การคาดการณ์อนาคตจะช่วยให้เห็นถึงจุดอ่อนซึ่งเป็นมูลเหตุของการสูญเสียต่างๆ และจุดแข็งซึ่งจะทำให้เห็นโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเพื่อระมัดระวังตัวหรือหลบหลีกได้ทันที หากสิ่งไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น

### คุณลักษณะสำคัญ 5 ประการที่เพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์

1. การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) การเปลี่ยนแปลงเรื่องต่างๆ ในการทำงานหรือในเชิงธุรกิจย่อมเกิดขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้เปลี่ยนเพื่อแก้ปัญหาหรือเปลี่ยนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น หากแต่ส่วนใหญ่มีใช้การเปลี่ยนแปลงในเชิงกลยุทธ์ แต่ในเชิงกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์มิใช่เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงเฉพาะวิธีการ เช่น การเปลี่ยนแปลงการตลาดแต่จะหมายถึงการเปลี่ยนแปลงวิธีการตลาดของทั้งบริษัท เป็นต้น
2. มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ก่อนที่จะเลือกวิธีการดำเนินการใดๆ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ทั้งของตนเองและสภาพแวดล้อม เพื่อดูว่าตนเองมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีจุดแข็งใดที่เป็นข้อได้เปรียบ เพื่อนำสู่ความสำเร็จและมีจุดอ่อนใดบ้างที่อาจเป็นเหตุให้ประสบความสำเร็จล้มเหลว
3. การสร้างแผนทางเลือก (Scenario Planning) ภายใต้ภาวะความผันผวนของสภาพแวดล้อมปัจจุบัน การบริหารแผนงานต่างๆ จึงต้องเน้นการมองไปข้างหน้าและเข้าใจถึงความเป็นไปได้ของอนาคต ซึ่งการคิดเชิงกลยุทธ์นั้น ในการสร้างแผนทางเลือกต่างๆ สำหรับอนาคต
4. มีทางเลือกและประเมินทางเลือกในการดำเนินการ เนื่องจากการตัดสินใจทุกเรื่องมีความสำคัญ ถ้าตัดสินใจผิดพลาดอาจทำให้ไปไม่ถึงเป้าหมายหรือต้องเสียเวลา เสียทรัพยากร ดังนั้นจึงต้องพยายามหาทางเลือกกลยุทธ์มากกว่าหนึ่งทาง
5. เป็นการจำลองสถานการณ์การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การเข้าใจกลยุทธ์ของคู่แข่งหรือใช้เพื่อการเจรจาต่อรอง

### การคิดเชิงระบบ

หลักการคิดหรือการแก้ปัญหายังมีระบบ ประกอบด้วย

1. กำหนดประเด็นปัญหาให้ถูกต้อง อาจกำหนดได้เป็นปัญหาหลัก และปัญหารอง
2. ระบุตัวแปรทั้งหมดที่ทำให้เกิดปัญหา
3. กำหนดวิธีแก้ไขหรือพิจารณาทางเลือกที่เป็นไปได้ อาจมีมากกว่า 1 วิธี
4. เปรียบเทียบวิธีแก้ไขแต่ละวิธีและประเมินดูว่าวิธีการใดสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้และจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมาย

### ความหมายของความคิดเชิงระบบ

การคิดอย่างมีระบบ System Thinking หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบ มีเหตุมีผล ทำให้ผลของการคิด หรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว วิธีการคิดอย่างมีระบบจะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงทำให้เกิดการเรียนรู้จากตัวเองหรือของพนักงานแต่ละคนเกิดการเรียนรู้ของทีมงาน ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นทีม

### ประโยชน์ของการคิดเชิงระบบ

- ช่วยให้เกิดความคิดเพื่อพัฒนาองค์กรในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานร่วมกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามกระบวนการและระบบการบริหารภายใน
- สามารถแก้ปัญหา ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มองเห็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับระบบภายในองค์กร ซึ่งเกิดขึ้นอย่างมีระบบ โดยการเชื่อมโยงติดต่อกันและสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร  
โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

### หลักการบริหารทรัพยากร

- หลักความเป็นธรรม (Equity)
- หลักความเสมอภาค (Equality)
- หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
- หลักความพอเพียง (Adequacy)
- หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
- หลักเสรีภาพ (Freedom of choice)
- หลักการปฏิบัติได้จริง (Practicality)

### การจัดการ (Management)

การจัดการ คือกระบวนการในการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency)

การดำเนินงานที่ใช้ทรัพยากรในแรผลิต (Input) น้อยแต่ได้ผลผลิตหรือได้งาน (output) มากถือว่าที่ประสิทธิภาพมาก

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินงานที่ได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

### กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

#### การคัดเลือก

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
2. การสรรหา
3. การคัดเลือกการให้ความรู้และทักษะ
4. การปฐมนิเทศ
5. การฝึกอบรม

#### การรักษา

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การช่วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
8. การพัฒนาอาชีพ

### องค์กรแห่งการเรียนรู้

**องค์กรแห่งการเรียนรู้** คือสถานที่ซึ่งผู้คนขยายขีดความสามารถเพื่อที่จะบรรลุในสิ่งที่พวกเขาต้องการอย่างแท้จริงและต่อเนื่องเป็นสถานที่ที่ระบบทางความคิดใหม่ และการขยายตัวทางความคิดได้รับการสนับสนุนที่ซึ่งผู้คนมีความทะเยอทะยานนอกรอบและเป็นที่ยอมรับ ผู้คนเรียนรู้ที่จะเรียนไปด้วยกันอย่างต่อเนื่อง

#### องค์กรอัจฉริยะ

องค์กรอัจฉริยะ คือองค์กรที่ทำให้พนักงานในองค์กรมีความรู้ทั้งส่วนลึกและกว้างให้ได้มากที่สุดและไม่หยุดเรียนรู้สร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมและสถานที่แห่งความสุขและให้พนักงานได้ใช้สมอง สองมือหัวใจ จิตวิญญาณได้เต็มที่ (ปรองกองทรัพย์สิน)

องค์กรอัจฉริยะต้องเป็นองค์กรที่ก้าวข้ามแบบที่ทำงานอยู่ต่องไม่ยึดติดแต่ตัวที่ความรู้ แต่ต้องนำไปสู่การพัฒนาและองค์กรและต้องเน้นเรื่องภาวะผู้นำไม่ใช่แค่การบริหารจัดการหัวใจอยู่ที่ทุนทางปัญญาหาที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และสร้างหนทางปัญญาใหม่ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

องค์กรอัจฉริยะ คือ องค์กรที่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างชาญฉลาดพร้อมทั้งสามารถปรับตัวเพื่อสร้างความสามารถที่มีเอกลักษณ์ในการแข่งขันในการสร้างคุณค่าเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

- รับผิดชอบต่อสุขภาพและสวัสดิภาพของบุคคล
- รับผิดชอบต่อคุณภาพและการบริการ
- รับผิดชอบต่อข้อมูลข่าวสารและการศึกษา
- รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบต่อศาสนาและวัฒนธรรม
- รับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน

### ปัญหาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. เกิดจากทัศนคติของผู้บริหารระดับสูง
2. เกิดจากความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
3. เกิดจากผู้บริหารด้านทรัพยากรมนุษย์
4. เกิดจากตัวบุคคล

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

โดยอาจารย์วีรพงษ์ บุญญานุสนธิ (นักวิชาการอิสระ)

1. การจัดสรรทรัพยากร

ก. พื้นที่อนุรักษ์

ข. พื้นที่นำมาพัฒนา

1) ภาครัฐ

(1) ระบบขนส่ง

- ทางบก

- ทางอากาศ

- ทางน้ำ

(2) ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะ

2) ภาคเอกชน

- ที่อยู่อาศัย

- เกษตรกรรม

- พาณิชยกรรม

- อุตสาหกรรม

2. ปัญหาการพัฒนาเมือง

2.1 ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่

2.2 พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ

ก่อให้เกิดปัญหา

- การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ กระทบสิ่งแวดล้อม

- ทำลายสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

- ทำลายแหล่งต้นน้ำลำธาร

- บุกรุกลำน้ำหรือแหล่งน้ำธรรมชาติ ชายทะเล หาดทราย ภูเขา ป่าไม้ และพื้นที่อนุรักษ์ต่างๆ

- พัฒนาเมืองในพื้นที่เสี่ยงภัยที่ลุ่มต่ำ

- เกิดการทิ้งที่ดินในเมืองให้รกร้างว่างเปล่า

- ปัญหาน้ำเสีย

- ปัญหาขยะ

- ปัญหารถติด

- ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการเดินทางและขนส่ง

- ปัญหามลพิษ



2. ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

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

3. กระบวนการทางผังเมือง

สำรวจ

วางแผนและจัดทำ

ประกาศใช้บังคับ

ควบคุม	พัฒนา	ประเมินผล
1. การใช้ประโยชน์ที่ดิน	1. องค์กรของรัฐ	1. กรมการผังเมือง
2. อาคาร	2. เอกชน	2. ท้องถิ่น
3. การประกอบกิจการ	3. องค์กรของรัฐร่วมกับเอกชน	3. ประชาชน

4. การผังเมือง

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำ และการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่างๆ สำหรับเป็นกรอบชี้้นำการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคุมคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสุขลักษณะความสะอาด สวยงาม ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคม และการขนส่งความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมหรือภูมิประเทศที่งดงาม

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบัญ

โดยอาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน (นักวิชาการอิสระ)

งานสารบรรณ

งานธุรการ (Administration) เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยงานสารบัญ งานติดต่อสื่อสาร ฯลฯ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สภ.หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหาร ส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้รวมถึงคณะกรรมการด้วย

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการไปปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้รวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ช่วยราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะโดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใส่เลขทั่วไปตามหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

**ความเร่งด่วนของหนังสือ มี 3 ประเภท คือ**

- ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือราชการปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่อง ๑ ฉบับ และให้เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

**ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ**

**1. หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

**2. หนังสือภายใน** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**3. หนังสือประทับตรา** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้กตระดาษตราครุฑ

**4. หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

**6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ** คือ หนังสือทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ประเภท คือหนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง

6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก

6.4 หนังสืออื่น

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยอาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ นิตินกร ชพ.

**หลักการและการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ข้อมูลข่าวสาร และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**

1. กระทำละเมิด ปพพ.ม.420 คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ 0. 101/2548
2. ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ 0. 55/2557 (ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน) คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ 0. 15/2555 (ขอใช้รถราชการแต่แหวะผ่านงานศพ)
3. เป็นเจ้าหน้าที่ ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีจที่ 869/2542 (ลูกจ้าง 2 ประเภท)

**กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ**

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

**กรณีดังต่อไปนี้ไม่เป็นการกระทำละเมิด**

- การเบิกจ่ายข้ามปีไม่ได้ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ไม่ต้องรับผิดชอบเพราะไม่มีอำนาจอนุมัติ
- รำวงย้อนยุค
- แจกถุงยังชีพคณะกรรมการพิจารณา ร่างกฎหมาย

**การดำเนินการเมื่อหน่วยงานรัฐเกิดความเสียหาย**

- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

**การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามความรับผิดชอบทางละเมิด**

ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ไม่ต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาอันสมควร

ให้มีผู้กำกับดูแล - มีอำนาจแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง

- (แทนผู้มีอำนาจ) ตามที่เห็นสมควร

**มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่**

กรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน กำหนดวันแล้วเสร็จและประกาศกำหนดจำนวนความเสียหาย/ผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ กรณีผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเห็นว่าไม่มีเหตุจะต้องตั้งคณะกรรมการรายงานผู้กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งหรือการไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ หากการนั้นไม่ถูกต้องให้สั่งแก้ไขให้ถูกต้อง

คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ 370/2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 12 พ.ค. 2563 (หนังสือ สด.ด่วนที่สุด ที่ มท. 0802.3/ว 1389) ลงวันที่ 12 พ.ค.2563

- มอบอำนาจแต่งตั้ง
- มอบอำนาจวินิจฉัย
- มอบอำนาจรายงาน
- มอบอำนาจออกคำสั่งรวมทั้งดำเนินคดี
- มอบอำนาจในการบังคับทางปกครอง

**การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดถูกต้อง/ชอบด้วยกฎหมาย**

- ตั้งคณะกรรมการไม่เกินจำนวนที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด 5 คน
- ไม่แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง/มีส่วนได้เสียเป็นคณะกรรมการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการร่วม

**หน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด**

1. กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด (ข้อ 13)
2. ประธานไม่อยู่ให้เลือกกรรมการคนใด คนหนึ่งทำหน้าที่แทน
3. มติที่ประชุมถือเสียงข้างมาก/ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้ (ข้อ 14)
4. ตรวจสอบเอกสาร/วัตถุ/สถานที่

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น

โดยอาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.

### นิติกรรม

นิติกรรม คือ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 ให้คำนิยามว่า “นิติกรรม” หมายความว่า การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์เพื่อจะก่อเปลี่ยนแปลงโดย สงวนหรือระงับสิทธิ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 48 กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ”ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด” โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้

- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### องค์ประกอบของนิติกรรม

- เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
- เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
- มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

### ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

โมฆะกรรม นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมายเสียเปล่าไม่มีผลผูกพัน

วัตถุประสงค์ ต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัย ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

### แบบของนิติกรรม

- ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญา

โมฆียกรรม นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย แต่อาจถูกบอกล้างในภายหลังได้

## โมพียะกรรม

### ความสามารถ

- ผู้เยาว์
- คนไร้ความสามารถ
- คนวิกลจริต
- คนเสมือนไร้ความสามารถ

### เจตนา

#### การแสดงเจตนาวิปริต (สำคัญผิด/กลฉ้อฉล/ข่มขู่)

ประเภทของนิติกรรม ประกอบด้วยนิติกรรมฝ่ายเดียวและนิติกรรมหลายฝ่าย

- นิติกรรมฝ่ายเดียว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาและกระทำโดยบุคคลเพียงฝ่ายเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้

- นิติกรรมหลายฝ่าย (นิติกรรมสองฝ่าย) นิติกรรมหลายฝ่าย ได้แก่ นิติกรรมที่เกิดขึ้นได้โดยการแสดงเจตนาตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป และทุกฝ่ายต่างต้องตกลงกัน แต่ละฝ่ายอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคนรวมเป็นฝ่ายเดียวก็ได้ (นิติกรรมหลายฝ่ายนั้นตามกฎหมายก็คือสัญญา

### นิติกรรมมีผล

- นิติกรรมมีผลเมื่อผู้ทำยังมีชีวิตอยู่เป็นนิติกรรมที่ผู้แสดงเจตนาประสงค์ให้เกิดผลระหว่างที่ผู้ทำนิติกรรมยังมีชีวิตอยู่
- นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำตายแล้ว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้ทำชีวิตอยู่แต่จะมีผลบังคับเมื่อผู้ทำนิติกรรมตาย

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 – 19.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

โดยอาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ นิตินกร ชพ.

### ด้านเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

มาตรา 4 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

มาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 บัญญัติว่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลคณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

### หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

1. ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
2. กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที
  - แก้ไขทันทีในกรณีที่ทำได้
  - แก้ไขไม่ได้ในทันทีให้บันทึกความบกพร่องและกำหนดระยะเวลาและลงนามทั้งสองฝ่ายไว้ในบันทึกนั้น

3. กรณีคำขอถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขแล้ว

- เรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้

- ปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้เว้นแต่ ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เหมาะสม

4. กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

- คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

- ผู้ยื่นคำขอมีสติอุทธรณ์ได้

**หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต**

- รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

- ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

- ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคอยติดตามเร่งรัด หน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

- กรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือเป็นภาระเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขอเพื่อเสนอต่อ ก.พ.ร.เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

- เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

**บทลงโทษกรณีไม่ดำเนินการตาม พ.ร.บ.**

**มาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก**

กรณีความบกพร่องในการตรวจเอกสารตามที่ระบุไว้ในคู่มือ, อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริต และเป็นเหตุให้ไม่สามารถอนุญาตได้จะถูกดำเนินการทางวินัย หรือทางอาญาหรือทางแพ่งแล้วแต่กรณี บทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหากไม่ดำเนินการตามคู่มือผู้ปฏิบัติงานมีความผิดทั้งทางวินัยอาญาและแพ่ง

มาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก ประกอบ ม.157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา และการละเมิดทางแพ่ง

กรณีพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ, และไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุจำเป็นทุกๆ 7 วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ และไม่แจ้งให้ ก.พ.ร.ทราบให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นการกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ยื่น

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

โดย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า นวพ.ชก.กพส.

### การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

**จุดมุ่งหมาย** ประเด็นยุทธศาสตร์สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรารถนาในมุมมองมิติต่างๆ และเป็นเรื่องของการกระจายเป้าประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา (development Strategy) เพื่อกำหนดกรอบการบริหารยุทธศาสตร์ภายใต้คำคมที่ว่า “ปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดไหน” “ในอนาคตเราต้องไปสู่จุดไหน” เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร “เราจะต้องทำอะไรจะปรับเปลี่ยนอะไรบ้าง เพื่อให้ไปถึงจุดนั้น”

### ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- วิสัยทัศน์
- ยุทธศาสตร์
- เป้าประสงค์
- ตัวชี้วัด
- ค่าเป้าหมาย
- กลยุทธ์
- จุดยืนทางยุทธศาสตร์
- ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

- การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กาดประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน

โดย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า นวพ.ชก.กพส.



### แผนพัฒนาท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2540 มาตรา 45/1 กำหนดว่า “การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด”
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 มาตรา 50 วรรคท้าย กำหนดว่า “การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด”
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 69/1 กำหนดว่า “การประเมินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนารองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด”

### ทำไมต้องมีแผนพัฒนาท้องถิ่น

- กำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการประชาชนในท้องถิ่น สภาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
- แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จ ความล้มเหลว ความคงที่ของการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้คนท้องถิ่นที่ได้เลือกผู้บริหารท้องถิ่นเข้ามาบริหารท้องถิ่นโดยคนท้องถิ่นเพื่อคนท้องถิ่น
- เป็นเรื่องเดียวที่ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม (Participation) ในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบ
- เพื่อนำไปเป็นกรอบ/แนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 – 19.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน

โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด รองปลัดเมืองพัทยา

### การมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่หน่วยงานหรือองค์กรเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้าไปร่วมในกิจกรรมการพัฒนา เช่น การกำหนดกฎเกณฑ์ นโยบาย กระบวนการบริหาร การตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบในการใช้อำนาจ

### หลักในการบริหารองค์กร

1. การวางแผน
2. การบริหารงานในองค์กร
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานงบประมาณ

**Empathy** คือ ความสามารถในการเข้าใจคนอื่นในมุมมองของพวกเขาที่มีต่อเหตุการณ์นั้น ๆ การมี Empathy สามารถทำให้เราเข้าใจมุมมองความคิด ด้วยการเอาใจเขามาใส่ใจเรา ประกอบด้วยปัจจัยดังนี้

- การเข้าใจความรู้สึกสถานการณ์คนอื่นเผชิญทำให้เข้าใจเหตุผลและความรู้สึกจากมุมมองของคนคนนั้นจริงๆ
- การเข้าใจความรู้สึกนึกคิดในจิตใจของคนที่กำลังเผชิญอะไรบางอย่างอย่างรู้ว่าเขากำลังอยู่ในสภาวะอารมณ์แบบไหนไปจนถึงสภาพจิตใจในขณะนั้น
- การเข้าอกเข้าใจอารมณ์ของคนอื่นเสมือนว่าเอาความรู้สึกของเขามาอยู่ในใจของเราจริงๆ ทำให้เข้ามาและพูดคุยกับคนคนนั้นได้อย่างถูกวิธี
- การเข้าอกเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น รับรู้ถึงอารมณ์และความรู้สึกทำให้เรายื่นมือเข้าไปช่วยเหลือ หรือทำบางอย่างที่ทำให้เขารู้สึกดีขึ้น

#### **ระดับการมีส่วนร่วม**

1. การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร
2. การมีส่วนร่วมในระดับรับฟังความคิดเห็น
3. การมีส่วนร่วมในลักษณะเข้ามามีบทบาท
4. การมีส่วนร่วมในระดับการสร้างความร่วมมือ
5. การมีส่วนร่วมในระดับการเสริมอำนาจให้ประชาชน

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

โดย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส (นักวิชาการอิสระ)

#### **พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานรัฐ**

(กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการอื้อ) พ.ศ.2542 ภาษากฎหมาย เรียกว่า “การสมยอมการเสนอราคา”

“**การสมยอมการเสนอราคา**” (อื้อ) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

#### **“อื้อ” เกิดความเสียหายอย่างไร**

ถือเป็นการทุจริตอย่างร้ายแรง ทำให้รัฐสูญเสียประโยชน์ก่อให้เกิดการผูกขาด สร้างอิทธิพลในการก่อสร้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลเสียหายต่อประชาชนผู้เป็นเจ้าของเงินและเจ้าของประเทศ

#### **การบังคับใช้**

- บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- บังคับใช้กับภาคธุรกิจนี้เป็นคู่สัญญากับรัฐ
- บังคับใช้กับประชาชนทั่วไปที่มีส่วนร่วมกระทำผิด

#### **ถ้าทำผิดกฎหมายว่าด้วยการอื้อ มีบทลงโทษอย่างไร**

- ความผิดบุคคลทั่วไป (มาตรา 4 – มาตรา 9)
- ความผิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา 10 – มาตรา 13) มีโทษจำคุกและปรับ

### **นิยามที่สำคัญ “หน่วยงานของรัฐ”**

หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการ ส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐตามกฎหมาย และได้รับเงินอุดหนุนหรือเงินหรือ ทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

**การเสนอราคา** หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการ ซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน การได้รับสิทธิใดๆ

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

โดย อาจารย์นิชาภา แก้วประดับ มรภ.สมเด็จพระยา

### **การพูดเพื่อการนำเสนอ**

#### **คุณสมบัติของนักพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**

1. ความคล่องแคล่วและความชำนาญในการสื่อสารด้วยคำพูด
2. มีความรู้อย่างกว้างขวางในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
3. รอบคอบ (ในเรื่องข้อมูล)
4. มีความกระตือรือร้น ใฝ่รู้
5. ตรงไปตรงมา
6. มีความสัมพันธ์อันดีกับทุกฝ่าย
7. มีมารยาท
8. รู้จักวางตัว

การพูดเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลทุกคนเป็นเครื่องมือสื่อสารที่จะใช้สื่อให้บุคคลได้รู้และเข้าใจในสิ่งที่ เราสื่อสารออกไปและมีปฏิริยาตอบกลับให้เราสื่อสารออกไปและมีปฏิริยาตอบกลับให้เราเข้าใจได้

การพูดจำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน เพื่อให้สามารถพูดให้คนเข้าใจให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติบางคนสามารถโน้ม น้าวใจ คนบางคนพูดให้มีความสุข

การพูดสามารถฝึกฝนให้ จาก “พูดได้” เป็น “พูดเป็น” และยังเป็นบันไดของการพัฒนาบุคลิกภาพ การใช้ ถ้อยคำน่าเสียง กิริยาอาการในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูด เพื่อให้ผู้ฟัง เกิดการรับรู้และตอบสนอง

- การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังมีความเข้าใจอันดีต่อองค์กร และเกิดความเลื่อมใส ศรัทธาและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

- ตลอดจนการพูดเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดต่างๆ ให้กลายเป็นความเข้าใจที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

#### **ทักษะจำเป็นในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**

- การปรับตัวให้สอดคล้องกับสาระ (Message) เรื่องราวที่จะพูด (การแต่งกาย)
- การสังเกตผู้รับสาร (Reccivcr)
- การปรับตัวและเนื้อหาให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม
- การปรับสารให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและกลุ่มผู้ฟัง
- มีมารยาท - สามารถใช้อุปกรณ์ในการพูดได้ดี เช่น ไมโครโฟน

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

โดย อาจารย์ศศิิกา การดี นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. สน.คท.

### **การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง**

#### **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อ 11)**

- เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐนั้น

- หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เว้นแต่

- (1) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดใดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล

โดย อาจารย์ฉนิมิตา ภูเหลือ กพร.

### **การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล**

#### **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้ การประเมินนี้เป็นวิธีการวัดผลทางการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึงศักยภาพที่ช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นแล้วการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางอาชีพ (areer Development) ที่สำคัญขององค์กรด้วย

### ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด

- ติดตามประเมินผล เพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- แก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต เพื่อลดความผิดพลาดและจุดบกพร่องในการทำงาน
- วัดผลการทำงานและกระตุ้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและโยกย้าย

ตัวชี้วัด คือ เครื่องมือ หรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผล และกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้

### ค่าเป้าหมาย

เป้าหมายในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ หรือทั้งคู่โดยต้องระบุระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายไว้อย่างชัดเจนและสมเหตุสมผล

### ตัวชี้วัดที่ดีเป็นอย่างไร

1. มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
2. มีบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวที่สร้าง
3. ช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่สำคัญขององค์กรได้ นอกเหนือจากการใช้ตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลงาน
4. ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ซึ่งเป็นข้อที่ควรระวังในการจัดทำตัวชี้วัด ทั้งนี้ ก็ไม่ควรให้เกิดความลำเอียงในการประเมิน
5. ควรติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ (ทุกรอบ 3 เดือนและ/หรือ ทุกรอบ 6 เดือน)
6. ต้องมีความท้าทายในการทำงาน แต่ต้องมีความเป็นไปได้เช่นเดียวกัน

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

โดย อาจารย์สัญญา เจริญพร (นักวิชาการอิสระ)

### ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเครื่องราชอิสริยาภรณ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันสำคัญการรับเสด็จ

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการของงานพระราชพิธี

### พระราชพิธี แบ่งเป็น 2 ประเภท

พระราชพิธีประจำปี คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์ หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

### ความหมายของคำว่า “หมายกำหนดการ” “กำหนดการ” และ “หมายรับสั่ง”

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้เสนาอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเผ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ, เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆ เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

ตอนล่างสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า

ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่และกำหนดการตามรับสั่ง อย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับสั่งโดยหน้าที่ราชการแล้วลงชื่อผู้รับ รับสั่ง ผู้สั่ง คือสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับ รับสั่งคือ เลขาธิการพระราชวัง

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ

หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่าจะแต่งเครื่องแบบปกติขาวครึ่งยศ หรือเต็มยศ และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุสายสะพายก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การแต่งกาย เครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครึ่งยศ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบปกติทากีคอพับแขนยาว

เครื่องแบบเต็มยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลายชนิดคือ

1. ชนิดติดหน้าอกเสื้อ
2. ชนิดคล้องคอ
3. ชนิดคล้องคอมิตารา
4. ชนิดสายสะพาย กรณีที่มีกำหนดนัดหมายระบุสายสะพายไว้ ต้องสวมสายสะพายที่นัดหมาย หากไม่ได้รับ

พระราชทานให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีที่หมายกำหนดการได้กำหนดเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เต็มยศ สายสะพายมหาจักรี ให้สวมสายสะพาย หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าวให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
2. เต็มยศ สายสะพายนพรัตน์ หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าวให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
3. เต็มยศ สายสะพายจุลจอมเกล้า ให้สวมสายจุลจอมเกล้า หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าวให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
4. เต็มยศ สายสะพายช้างเผือก ให้สวมสายสะพายตระกูลช้างเผือก คือมหาประมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) หรือประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) สุดแต่จะได้รับพระราชทานชั้นใด กรณีที่ได้รับพระราชทานสายสะพายประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) เป็นสายสะพายตระกูลมงกุฎไทย คือ มหาวิกรมภรณ์ (ม.ร.ม.)
5. เต็มยศ สายสะพายมงกุฎไทย ให้สวมสายสะพายตระกูลมงกุฎไทย คือ มหาวิกรมภรณ์ (ม.ร.ม.) หรือประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) สุดแต่จะได้รับพระราชทานชั้นใด

6. เต็มยศ สายสร้อยจุลจอมเกล้า ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน (ที่มีใช้สายสะพายจุลจอมเกล้า) แล้วสวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า
  7. เต็มยศ (ไม่กำหนดสายสะพาย) ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
- การแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศแต่ไม่สวมสายสะพาย

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

โดย อาจารย์ศิดาภา พรธวานนท์ ตบ.

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562

E = Exterprise

R = Risk

M = Mangement

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

มาตรฐาน

- หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 9 ข้อ
- ฝ่ายบริหาร
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

การบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562

- มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำจำกัดความตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ (มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

## คำจำกัดความมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### COSO ERM

กระบวนการที่เกิดขึ้นจากคณะกรรมการขององค์กรอื่นๆ เป็นกระบวนการที่จะถูกนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กรได้รับการออกแบบมาเพื่อให้สามารถระบุเหตุการณ์อันอาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กรและเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ภายในระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (risk appetite) ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

- จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที
- จัดทำรายงานเสนอเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- กรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

### ประเภทความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อทิศทางหรือภารกิจหลักขององค์กรหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกอันส่งผลกระทบต่อบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจหรือสถานะขององค์กร
2. ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความเสี่ยงที่เกิดจากการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสัญญา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น การทุจริต

### ความเสี่ยง

- ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับสถานะและการดำเนินงานทางการเงิน เช่นการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลง
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ความเสี่ยงเนื่องจากการปฏิบัติงานภายในองค์กร อันเกิดจากกระบวนการบุคลากร ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เช่นขาดการบริหารโครงการที่ดี



วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

โดย อาจารย์บัณฑิตศักดิ์ สุนทร นท.ชพ.

### ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

- **ครอง** ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ
- **ธรรม** ความดีและความถูกต้อง
- **ประโยชน์สุข** วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพัฒนาประเทศอย่างไร

**ทรงใช้** “หลักการพัฒนายั่งยืน และ Cost Effectiveness ไม่ใช่ Cost Benefit ดู Nature เป็นธรรมชาติมิใช่ทรัพยากรธรรมชาติ” ทรงครองแผ่นดิน คือดูแลแผ่นดิน ดิน – น้ำ – ป่าไม้ แหล่งศึกษาเรียนรู้ ระบบการบริหาร แนวนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ศาสตร์พระราช - การใช้น้ำชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลูกพืชคลุมดิน

ดินเค็ม - เลือกพันธุ์พืชที่เหมาะสม พืชทนเค็ม พืชชอบเกลือ

- ปรับเปลี่ยนพื้นที่เพื่อเลี้ยงสัตว์น้ำ

ดินเสื่อมโทรม - ปรับปรุงบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว

- ใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก

หญ้าแฝก – พืชมหัศจรรย์ – กำแพงที่มีชีวิต

- อนุรักษ์ดินและน้ำ
- ป้องกันการพังทลายของหน้าดิน ป้องกันดินถล่ม
- ปรับปรุง พื้นฟูดินให้มีคุณภาพดีขึ้น
- ปรับสภาพจากดินดาน ให้สามารถปลูกพืชได้

ศาสตร์พระราช - ด้านป่าไม้

พระราชปรัชญา “ปลูกต้นไม้ในใจคน” ทฤษฎีปลูกป่าในที่สุด ทฤษฎีปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก ทฤษฎีป่า 3 อย่าง ประโยชน์ 4 อย่าง ฝ่ายชะลอความชุ่มชื้น ปลูกต้นไม้ในใจคน “เจ้าหน้าที่ป่าไม้” ควรจะปลูกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อนแล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง”

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น

โดย อาจารย์เจษฎา จันทรวีระชัย นิตกร ชพ.

### อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- (1) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย
- (2) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) แต่งตั้งและถอดถอนของผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
- (4) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- (5) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การประชุมสภาครั้งแรก
- การประชุมสามัญ
- การประชุมวิสามัญ

สิ่งที่จะต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้น อบต.)
2. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
3. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
4. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
5. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้นและกำหนดสมัยประชุมสมัยแรกของปีถัดไป

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

- (1) ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- (2) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (3) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเขียนเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

โดย อาจารย์ชนมฉกรรณ พงศ์พจนภฤต นทบ.ชก.

การเสริมสร้างแรงจูงใจ

เป็นแนวคิดที่สำคัญทางการบริหารที่ให้ความสำคัญกับจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน โดยเชื่อว่าหากคนมีความเต็มใจและมีเป้าหมายในการทำงานจะทำผลงานออกมาได้ดีและมีความสุขกับการทำงาน

ลักษณะสำคัญของแรงจูงใจ

1. แรงจูงใจภายใน (intrinsic motives) แรงจูงใจภายในเป็นสิ่งผลักดันจากภายในตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นเจตคติ ความคิดเห็น ความสนใจ ความตั้งใจการมองเห็นคุณค่า ความพอใจ ความต้องการ ฯลฯ สิ่งต่างๆ ดังกล่าวมาเหล่านี้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมค่อนข้างถาวร เช่น คนงานที่เห็นคุณค่าของงานมองว่าองค์กรคือสถานที่ให้ชีวิตแก่เขาและครอบครัวเขาก็จะจงรักภักดีต่อองค์กร กระทำการต่างๆ ให้องค์กรเจริญก้าวหน้า เป็นต้น
2. แรงจูงใจภายนอก (extrinsic motives) แรงจูงใจภายนอกเป็นสิ่งผลักดันภายนอกตัวบุคคลที่มากระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม อาจจะเป็นการได้รับรางวัลเกียรติยศ ชื่อเสียง คำชม การได้รับการยอมรับ ยกย่อง

แรงจูงใจนี้ไม่คงทนถาวรต่อพฤติกรรม บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองสิ่งจูงใจดังกล่าวเฉพาะในกรณีที่ต้องการรางวัล ต้องการเกียรติ ชื่อเสียง คำชม การยกย่อง การได้รับ การยอมรับ ฯลฯ

### การเสริมสร้างแรงจูงใจ (motive)

**แรงจูงใจ** หมายถึง สภาพที่อยู่ภายในตัวที่เป็นพลัง ทำให้ร่างกายมีการเคลื่อนไหว ไปในทิศทางที่มีเป้าหมาย ที่ได้เลือกไว้แล้ว ซึ่งมักจะเป็นเป้าหมายที่มีอยู่บนสภาวะสิ่งแวดล้อมแรงจูงใจจะเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

- (1) เป็นกลไกที่ไปกระตุ้นพลังของร่างกายให้เกิดการกระทำ
- (2) เป็นแรงบังคับให้กับพลังของร่างกายที่จะกระทำอย่างมีทิศทาง

**สรุปได้ว่า** แรงจูงใจ คือ พลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรมและยังกำหนดทิศทางและเป้าหมายของพฤติกรรมนั้นด้วย คนที่มีแรงจูงใจสูงจะใช้เวลาพยายามในการกระทำไปสู่เป้าหมายโดยไม่ลดละ แต่คนที่มีแรงจูงใจสูง จะใช้เวลาพยายามในการกระทำไปสู่เป้าหมายโดยไม่ลดละ แต่คนที่มีแรงจูงใจต่ำจะไม่แสดงพฤติกรรม หรือไม่ก็ล้มเลิก การกระทำ ก่อนบรรลุเป้าหมาย

**ทัศนคติที่ดีในการทำงาน** ทัศนคติ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทัศนคติที่ดี หรือการคิดเชิงบวก หมายถึง มุมมอง ความเข้าใจและความคิดเห็นที่ดี ที่มีต่อเรื่องต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตของเรา

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 โดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ.

### ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) วันที่ 15 ตุลาคม 2564 มีผลใช้บังคับวันที่ 16 ตุลาคม 2564

“**การจัดงาน**” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายความถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“**การจัดกิจกรรมสาธารณะ**” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีทั้งในกรณี อปท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“**การส่งเสริมกีฬา**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬารวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬาส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขจัด ทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ 11 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 มีจำนวน 89 ชนิด

**การจัดงาน** การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท.ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติเทศบาล ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงตามเหมาะสมประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและ ทางอ้อมสถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายอื่น)

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาลและ ประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

**วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.**

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

โดย อาจารย์สุวิชา เพ็งไพบูลย์ กต.

**สาระสำคัญของ พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2562**

1. หน้าที่และอำนาจการจัดการเลือกตั้ง ส.ถ./ผ.ถ. ซึ่ง กกต.มีอำนาจมอบหมายให้ อปท.เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเลือกตั้งหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งมิใช่ อปท.ดำเนินการแทน
2. กำหนดระยะเวลาการจัดการเลือกตั้ง
  - ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ ส.ถ./ผ.ถ. ครบวาระ
  - ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ส.ค./ผ.ถ.พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่น นอกจากครบวาระ เช่น เสียชีวิต ลาออก ศาลสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้กำกับดูแลสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
  - เว้นแต่กรณี ส.ถ.มีวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึง 180 วัน จะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้
3. การประกาศให้มีการเลือกตั้ง เมื่อมีกรณีที่ต้องมีการเลือกตั้งให้ ผอ.กต.ท้องถิ่นโดยให้ความเห็นชอบของ ผอ.กต.จว.ประกาศให้มีการเลือกตั้ง การประกาศอย่างน้อยต้องมีเรื่อง
  - (1) วันเลือกตั้ง
  - (2) วันรับสมัคร
  - (3) สถานที่รับสมัครเลือกตั้ง
  - (4) จำนวน ส.ถ.ที่จะมีการเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้งหรือ ผ.ถ.ในเขตเลือกตั้ง
  - (5) จำนวนเขตเลือกตั้ง
  - (6) หลักฐานการสมัครรับเลือกตั้ง
4. การดำเนินการเลือกตั้ง
  - 4.1 ผู้ดำเนินการเลือกตั้งกำหนดให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็น ผอ.กต.ท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจดังนี้
    - 1) รับสมัครเลือกตั้ง

- 2) กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- 3) แต่งตั้งและจัดอบรม จพง.ปน.
- 4) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนและการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง
- 6) ดำเนินการอื่นอันจำเป็นเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

#### 4.2 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) กต.ท้องถิ่น แต่งตั้งจากข้าราชการและ จนท.อื่นของรัฐในเขตจังหวัดหรือเขตอำเภอหรือแต่งตั้งจากผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวม 3 คน มีหน้าที่เสนอแนะให้ความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งและการแต่งตั้ง จพง.ปน.เป็นต้น
- 2) กปน. ไม่น้อยกว่า 5 คน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเสียงลงคะแนนและการนับคะแนนของหน่วยเลือกตั้ง
- 3) จนท.รปภ.อย่างน้อยหน่วยละ 2 คน มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกปน.

#### 4.3 เขตเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

- 1) เขตเลือกตั้ง
  - กทม.ถือเขตเป็นเขตเลือกตั้ง
  - ส.อบจ.ถือเขตอำเภอเป็นเขตเลือกตั้ง
  - ทด.แบ่งเป็น 2 เขต
  - ทน./เมืองพัทยา 4 เขต
  - ส.อบต.ถือเขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้ง
  - สำหรับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นให้ใช้เขต อปท.เป็นเขตเลือกตั้ง

#### 2) หน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

ให้ ผอ.กต.ท้องถิ่น กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 25 วัน

#### 4.4 การรับสมัครเลือกตั้ง

- 1) ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครต่อ ผอ.กต.ท้องถิ่น พร้อมหลักฐานและค่าธรรมเนียมการสมัครให้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้สมัครภายใน 7 วัน นับแต่วันปิดรับสมัคร ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นเวลาติดต่อกัน 3 ปี นับถึงปีที่สมัคร เว้นแต่เป็นผู้ไม่ได้เสียภาษีเงินได้ให้ทำหนังสือยืนยันพร้อมทั้งสาเหตุของการไม่ได้เสียภาษี
- 2) ห้ามผู้สมัครที่สมัครแล้วถอนการสมัครมิได้
- 3) ให้กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเรียงตามลำดับก่อนหลังในการยื่นใบสมัคร ถ้ามีผู้สมัครมาพร้อมกันหลายคนและไม่อาจตกลงกันได้ให้ใช้วิธีจับสลาก

#### 4.5 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- 1) ให้ ผอ.การทะเบียนกลางมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- 2) ให้ ผอ.กต.ท้องถิ่น ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและประกาศก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 25 วัน และแจ้งเจ้าบ้านทราบก่อนวันเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 3) บัญชีรายชื่อที่ปิดประกาศโดยเปิดเผย มีให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

##### คุณสมบัติผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- (1) มีสัญชาติไทย แต่บุคคลผู้มีสัญชาติไทย โดยการแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ในวันเลือกตั้ง
- (3) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันเลือกตั้ง
- (4) คุณสมบัติอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.กำหนด

##### บุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง

- (1) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (2) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่
- (3) ต้องคุมขังโดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (4) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (5) มีลักษณะอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.กำหนด

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เวลา 12.00 – 16.00 น.

สรุปเนื้อหาสาระ รายวิชา ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย อาจารย์ศิดาภา พรธวานนท์ ตบ.

#### พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง ปี พ.ศ.2561

##### กระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551

ภารกิจอำนาจหน้าที่ การส่งเสริมสนับสนุน อปท. โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำ อปท. ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้ อปท. มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ

วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท.

โครงสร้างส่วนราชการ

##### กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

- วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชีและการพัสดุของ อปท.
  - ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุของ อปท.
  - ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณี อปท. มีการทุจริตหรือผิดปกติกี่ยวกับการเงิน
- นิยามที่สำคัญหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย หน่วยงานของรัฐสภาและหน่วยงานของศาล องค์การมหาชน หุนหมุนเวียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

**วินัยการคลัง** ประกอบด้วย

- การจัดทำงบประมาณ
- การใช้จ่าย
- การก่อหนี้ผูกพัน
- การบริหารของ อปท.จะต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความ

ประหยัด และภาระทางการคลังในอนาคต

**การก่อหนี้ของ อปท.**

**หลักการ :** การก่อหนี้ของ อปท.ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งนั้นถ้าเป็นการกู้เงินหรือพันธบัตรหรือการค้าประกันซึ่งอยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ การกู้เงินเป็นเงินต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ครม.ด้วย

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

**สรุปเนื้อหาสาระ** รายวิชา หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

โดย อาจารย์สุวิชา เพ็งไพฑูริย์ กต.

# ภาคผนวก

สรุปเนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

“ปฐมนิเทศโครงการ”

วันที่ พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 น. – 19.00 น.

โดย : อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร และอาจารย์แสนศึก มงคลดาว



รายวิชา “การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น”

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์ นวรัตน์ จ้อยสูงเนิน

บรรยายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวกับงบประมาณ ขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ จำแนกลักษณะและระบุประเภทของเงิน การขยายเวลาเสนองบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายของ อปท. การจำแนกงบและประเภทวัสดุ การจำแนกงบและการจำแนกหมวดและประเภทครุภัณฑ์ การจำแนกงบและประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง





รายวิชา “ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 (Digital Literacy)”

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อาจารย์ อำพร สวัสดิยากร

บรรยาย THAILAND 4.0 การทำงานในยุค 4.0 ประเภทคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ  
คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ การใช้แอปพลิเคชันต่างๆ ระบบเครือข่ายสังคม(social network) การประมวลผล  
แบบกลุ่มเมฆ การเก็บข้อมูลใน cloud การใช้งาน google drive การใช้งาน pdf การทำหนังสือออนไลน์ อินโฟ  
กราฟิกส์ การใช้งาน pinterest การหาข้อมูลสื่อที่ใช้ได้ถูกกฎหมาย การใช้งาน padlet



รายวิชา “หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย”

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์ จันทร์สิมา แสงสุริยา

บรรยาย แนวคิดด้านการจัดการสาธารณภัยของสังคมไทย โศก หนอง นา โมเดล แนวคิดการจัดการความเสี่ยง  
จากภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน (Community Based Flood Management : CBFM) การวิเคราะห์ภัย ประวัติ  
การเกิดภัย ปฏิทินฤดูกาล วิเคราะห์ความเสี่ยง แผนที่เสี่ยงภัย จุดปลอดภัย มีขั้นตอน 1.ศึกษาข้อมูลภัยของชุมชน/ม. 2.  
การวิเคราะห์ข้อมูลภัยของชุมชน/ม. 3.การแจ้งเตือนภัย 4.การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย 5.องค์ประกอบของฝ่าย  
ต่างๆ ใน คกก.ชุมชน/หมู่บ้าน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้า  
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564



### รายวิชา “การสร้างทีมและการบริหารทีม”

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสีนุกูล  
บรรยาย การทำงานเป็นทีม องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมี  
ประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ



### รายวิชา “การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ”

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : ผศ.ดร.โสภณ สาธิตสัมฤทธิ์ผล  
บรรยาย หลักการเขียนโครงการ ความสำคัญของโครงการ พื้นฐานการเขียนโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี  
ความเป็นไปได้ของโครงการก่อนเขียนโครงการ



### รายวิชา “การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.”

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 น. – 19.00 น. โดย : อ.จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง  
บรรยาย ประเภทของข้าราชการ อปท. แผนอัตรากำลัง วิธีการคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ หลักการ  
เลือกสรรหาและเลือกสรรบุคคล ความก้าวหน้าของข้าราชการ อปท. แต่ละประเภท สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ  
อปท.





### รายวิชา “ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง”

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : ดร.สุเมธ แสงนิมนวล

บรรยาย ความเป็นผู้นำ LEADERSHIP ผู้มีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลง กระบวนการเปลี่ยนแปลง  
ความสำเร็จและความล้มเหลวของการเปลี่ยนแปลง



### รายวิชา “การดำเนินการทางวินัยของ อปท.”

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์ เศรษฐพงศ์ แหล่งสัทธาน

บรรยาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล วินัยพนักงานท้องถิ่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 วินัยพนักงานจ้าง การดำเนินการทางวินัย การแต่งตั้ง คกก.สอบสวน หลักการพิจารณาความผิด  
และการกำหนดโทษทางวินัย



### รายวิชา “ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.”

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อาจารย์ กิตติกานต์ รุ่งรอบดี

บรรยาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ.2557 หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้



รายวิชา “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ”

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์ เดชรัตน์ ไตรโภค

บรรยาย การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการบนมือถือในการทำงาน เช่น Line Facebook วิวัฒนาการ 1 G – 5 G การถอดเอกสารที่เป็นรูปเป็นตัวพิมพ์ดีดในระบบ Line



รายวิชา “กฎหมายว่าด้วยความรับผิดการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ป.พ.ช.”

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 น. – 19.00 น. โดย : อาจารย์ ภาส ภาสสิทธิ์ธา

บรรยาย บทบาท ป.พ.ช. กับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ การขัดกันของผลประโยชน์ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interest : COI) การทุจริตเชิงนโยบาย (Policy Corruption)



รายวิชา “การคิดเชิงกลยุทธ์”

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

บรรยาย ลำดับขั้นตอนการคิดเชิงกลยุทธ์ การเพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์ แบบการคิดเชิงระบบ คุณสมบัติการคิดเชิงระบบ





รายวิชา “การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กร”  
วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ  
บรรยาย กลยุทธ์การบริหารจัดการ ทักษะการในการบริหาร แนวคิดการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารธุรกิจแนวใหม่ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ความรับผิดชอบต่อสังคม



รายวิชา “หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร”  
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อาจารย์วีรพงษ์ บุญญานุสนธิ์  
บรรยาย ความสำคัญการวางแผนการพัฒนาเมืองและชุมชน การวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชน ใน อปท. ประเภทหรือชนิดของผังเมือง กระบวนการทางผังเมือง พรบ.การผังเมือง พ.ศ.2562



รายวิชา “หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ”  
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน  
บรรยาย งานสารบรรณ หลักการเขียนที่ตี การเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนข้อความส่วนเหตุ การเก็บหนังสือราชการ



รายวิชา “หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด และ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ  
บรรยาย ความรับผิดทางละเมิด พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง  
ปกครอง พ.ศ.2539 กรณี สตง.ชี้มูลความผิด



รายวิชา “หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น”

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ  
บรรยาย การจัดทำนิติกรรมสัญญา องค์ประกอบนิติกรรม ประเภทนิติกรรม สาระสำคัญของสัญญา การ  
บริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา



รายวิชา “พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ”

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 น. – 19.00 น. โดย : อาจารย์พีรพงศ์ ทองคำ  
บรรยาย พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ขอบเขตการใช้บังคับ คู่มี  
ประชาชน การรับคำร้อง การพิจารณาคำขอ การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต การกำหนดหลักเกณฑ์และ  
ตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต





รายวิชา “การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า  
บรรยาย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 SDGs 17 เป้าหมาย  
นโยบายการจัดทำบริหารสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ การกำหนดนโยบายสาธารณะ



รายวิชา “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน”

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า  
บรรยาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548  
การทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข การประเมินราคา



รายวิชา “การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน”

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.00 น. – 19.00 น. โดย : ดร.ศิวัช บุญเกิด  
บรรยาย การมีส่วนร่วม ระดับของการมีส่วนร่วม ความเข้าใจเข้าใจ(EMPATHY) ECOLOGE ของการมีส่วนร่วม  
การรับฟังอย่างตั้งใจ



รายวิชา “หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ”

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส

บรรยาย พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ รูปแบบกระทำผิดในแต่ละขั้นตอน และผู้เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ของเป็นผู้กระทำผิด เอกชนเป็นผู้กระทำผิด



รายวิชา “ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้”

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.นิชาภา แก้วประดับ

บรรยาย ทักษะการพูดเพื่อการนำเสนอ คุณสมบัติของนักพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทักษะจำเป็นในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ เทคนิคสำหรับการพูด



รายวิชา “หลักจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ”

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อ.บันลือศักดิ์ สุนทร

บรรยาย หลักการครองตน ครองคน ครองงาน หลักการพัฒนาย่างยั่งยืน 3 ศาสตร์สอดประสาน 1. ศาสตร์ชาวบ้าน 2. ศาสตร์สากล 3. ศาสตร์พระราชา การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ การบริหารจัดการ การพัฒนามนุษย์ จิตอาสา พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของ ร.10





รายวิชา “การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล”

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.ฉันทมา ภู่อุทัย

บรรยาย การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์งาน หลักการกำหนดตัวชี้วัด ประเภทตัวชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด แนวคิด SMART Balanced ScoreCard(BSC) SWOT KPIs OKRs



รายวิชา “ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อ.ศิดาภา พรธวานนท์

บรรยาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง การตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ดี องค์ประกอบการควบคุมภายใน



รายวิชา “การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง”

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.ศิดาภา พรธวานนท์

บรรยาย การบริหารจัดการความเสี่ยง ERM (Enterprise Risk Management) มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง หลักเกณฑ์ ประเภทความเสี่ยง แนวคิดของการบริหารจัดการความเสี่ยง กรอบแนวคิดสากลการบริหารจัดการความเสี่ยง



### รายวิชา “การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน”

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อ.ชนมฉกรรณ พงศ์พจนกฤต  
บรรยาย ลักษณะสำคัญของแรงจูงใจ การเสริมสร้างแรงจูงใจ ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์  
ทฤษฎี 2 ปัจจัย ทฤษฎี X และ Y ทศนคติที่สำคัญในการทำงาน



### รายวิชา “หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น”

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.เจษฎา จันทรวีระชัย  
บรรยาย การประชุมสภาท้องถิ่น ประเภทของญัตติ วาระการประชุม การเสนอญัตติ ลำดับการอภิปราย  
ความหมายและประเภทของกระทู้



### รายวิชา “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564”

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อ.อาทิตยา พยาบาลบรรยาย การเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายสถานที่





รายวิชา “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.ศิลิกา การดี

บรรยาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักการปฏิบัติ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารสัญญา ตรวจจับพัสดุ หน้าที่ของผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง



วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

ศึกษาดูงาน อนุสรณ์สถานแห่งชาติ อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

ฟังบรรยาย สรุปเรื่องสถาบันพระมหากษัตริย์ ประวัติความเป็นมาของชาติและสร้างจิตสำนึกของความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์



วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น.

ศึกษาดูงาน เทศบาลนครรังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ฟังบรรยาย สรุปเรื่อง “การจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล และการควบคุมสั่งการ CCTV นครรังสิต (ศูนย์ RCC)”



วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

ศึกษาดูงาน กลุ่มอาชีพชุมชนสายใยรักต้นกล้า จ.กาญจนบุรี

ฟังบรรยาย เรื่อง การผลิตยา สมุนไพรพื้นบ้านตามภูมิปัญญาท้องถิ่นการรวมกลุ่มอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ 9 และสืบสาน ต่อยอด ภูมิปัญญาท้องถิ่น



วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น.

ลงพื้นที่ศึกษาดูงานการบริหารจัดการตลาดชุมชน ตลาดประชารัฐ โดยให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในพื้นที่ ณ ตลาดชุมชนประชารัฐ จ.กาญจนบุรี



รายวิชา “สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.2562”

วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โดย : อ.สุวิษา เพ็งไพบูลย์

บรรยาย สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 หมวด 14 การปกครองส่วนท้องถิ่น





รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีและเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันสำคัญ การรับเสด็จ”

วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดย : อ.สัญญา เจริญพร

บรรยาย ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันสำคัญ การรับเสด็จ การแต่งกายในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี วันสำคัญ การรับเสด็จ



พิธีปิดการอบรม การมอบวุฒิบัตร

วันที่ 2 ธันวาคม 2565 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

โดย : ผอ.ศศิน พัฒนภิรมย์



