



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๐-๔๓๕-๔๐๖๓

ที่ รอ.๕๑๐๒๙.๒/..... วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งประกาศนียบัตรเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗).....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม ที่ รอ ๕๑๐๒๙.๒/- ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อนุมัติให้ นางสาวสมปอง ฤทธิ์ทรงเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐” ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยขออนุมัติไปราชการระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามสมุดขออนุญาตไปราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว จึงได้ส่งประกาศนียบัตรที่ผ่านการฝึกอบรมของข้าราชการรายดังกล่าว เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายหมวดเอก

(เนติพัฒน์ รุ้ยนิยง)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๐-๔๓๕-๔๐๖๓

ที่ รอ.๕๑๐๒.๒/..... วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม ที่ รอ ๕๑๐๒.๒/- ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อนุมัติให้ นางสมปอง ฤทธิ์ทรงเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐” ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยขออนุมัติไปราชการระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามสมุดขออนุญาตไปราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมปอง ฤทธิ์ทรงเมือง)

หัวหน้าฝ่ายการประชุม

รายงานสรุปผลการเข้าอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐”
ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม – ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

ตามที่นางสมปอง ฤทธิ์ทรงเมือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการประชุม(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐ ระหว่างวันที่ ๑๗
กรกฎาคม – ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัด
ปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรม รายละเอียด ดังนี้

๑. หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งบนพื้นฐานของทางสายกลาง ความไม่
ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ความรอบ
คอบและคุณธรรมประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการกระทำ

เหตุผลที่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก้ไขวิกฤติได้

- ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน
- ให้ความสำคัญกับการรวมกลุ่ม
- ความเมตตา ความเอื้ออาทร ความสามัคคีของสมาชิกในกลุ่ม

แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาครัฐ ประกอบด้วย

● ความพอประมาณ

- การจัดทำแผนงานโครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่
- ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่เกินตัว

● ความมีเหตุผล

- ประหยัด มีธรรมาภิบาล ใช้งบประมาณตรงตามแผน
- อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ

● มีภูมิคุ้มกัน

- ระบบติดตามประเมินผล
- แผนบริหารความเสี่ยง

● ความรู้

- ขวนขวายความรู้ ใรู้รอบ
- บูรณาการภารกิจ บทบาทและหน้าที่
- ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์กรเรียนรู้

● คุณธรรม

- แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์และเป็นธรรม
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในด้านต่าง ๆ

- ด้านจิตใจ มีจิตใจเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้/ มีจิตสำนึกที่ดี/ เอื้ออาทรประนีประนอม
- ด้านเศรษฐกิจ ไม่เบียดเบียนสังคมและสิ่งแวดล้อม/ เลือกให้ในสิ่งที่ดีที่สุดในสิ่งที่ซื้อสัตย์กับลูกค้า
- ด้านสังคม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน/ รู้รักสามัคคี/ สร้างความเข้มแข็งให้ครอบครัวและชุมชน
- ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้และจัดการอย่างฉลาดและรอบคอบ
- ด้านเทคโนโลยี รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อม

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒. การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท.

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. สามัญ

๒. สามัญระดับสูง

๓. พิเศษ

ประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการหลัก

- สำนักปลัด

- กอง/สำนักการคลัง

- กอง/สำนักการช่าง

๒. กองหรือส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี เช่น

- กอง/สำนักการสาธารณสุข

- กอง/สำนักการศึกษา

- กอง/สำนักวิชาการและแผนงาน

๓. ส่วนราชการอื่น

- กองส่งเสริมวัฒนธรรมฯ

- กองนิติการ

- กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมินเพื่อปรับประเภทและระดับของเทศบาล จะต้องผ่านเกณฑ์พื้นฐาน จึงมีสิทธิประเมิน
เกณฑ์ปริมาณงานและเกณฑ์ประสิทธิภาพ

สิทธิประโยชน์โบนัส (แบบใหม่) ประกอบด้วย

๑. คะแนน LPA ต้องได้ร้อยละ ๘๐

๒. คะแนน ITA ต้องได้ร้อยละ ๘๐

๓. โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด แผนจังหวัด (จังหวัดเป็นผู้กำหนด)

๔. โครงการดีเด่น หน่วยงานจะต้องได้รับรางวัลเท่านั้น

๕. การกํ้าจัดขยะ อบท.ต้องรายงานกรมควบคุมมลพิษ

๖. เรื่องประสิทธิภาพด้าน e-Service พัฒนาระบบการให้บริการ เช่น ชำระเงินออนไลน์ผ่านระบบ

๗. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จะต้องไม่เกิน ๔๐ % จะมีการกำหนดลำดับคะแนน

เรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ

* ตอนของงบลงทุน ไม่น้อยร้อยละ ๑๐ ของประมาณการ

* ตอนเบิกจ่าย ให้เอาจุดที่จ่ายจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายรับจริง หากนำรายรับ
จริงมาไม่ได้ ต้องใช้ยอดประมาณการตอนตั้งงบประมาณเท่านั้น

* กรณีกันเงินได้ แต่ต้องก่อกู้หนี้ผูกพันแล้วเท่านั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓. กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน (ข้อ ๒๕)

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

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

๑. ตาย
 ๒. เกษียณ
 ๓. ลาออก และให้อนุญาตลาออก
 ๔. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีเจ็บป่วย อัมพาต ขาดคุณสมบัติ บุคคลล้มละลาย)
 ๕. ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ (โทษทางวินัย) * ไล่ออกไม่ได้บำเหน็จบำนาญ
- * ปลดออก ๒ ปี เข้ารับราชการได้
- * ไล่ออก ๓ ปี เข้ารับราชการได้

หมายเหตุ ยกเว้นข้อหาทุจริตต่อหน้าที่ ให้ไปสู่ศาลปกครอง นอกนั้นยกเว้นเข้ารับราชการใหม่ได้

รายละเอียดเพิ่มเติม



๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีสมาคม

การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อยให้เหมาะสมกับรูปร่าง
ของตน
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึกลึกซึ้ง เจตคติ และความสนใจผู้ทำงาน
โดยทั่วไป
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การสังเกต คิดหาเหตุผล ไม่ฉุนเฉียว ไม่ก้าวร้าวหยาดคาย
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกาย และการวางตน
- ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี**

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรักและสามารถผูกพันต่อผู้อื่น

รายละเอียดเพิ่มเติม



๕. หลักการบริการประชาชนตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ ได้แก่

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

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อปท.

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

การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๖. พัฒนภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง

ผู้นำ คือ ผู้ที่สามารถในการชักจูงให้คนอื่นทำงานให้สำเร็จตามต้องการ

ภาวะผู้นำ คือ ความเป็นผู้นำ

ผู้นำที่ยอดเยี่ยม 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 พัฒนาคน พัฒนางาน และควบคุมงาน

นิสัยหลักๆ ที่ผู้ตาม คาดหวังจากผู้นำ คือ

- ความสามารถสูงใจ สร้างแรงบันดาลใจผู้อื่น
- การตัดสินใจเด็ดเดี่ยว มุ่งมั่น เชื้อมั่น
- มีวิสัยทัศน์ ความคิดฝัน อยากรจะทำอะไร
- ความสามารถในการรับมือกับวิกฤตการณ์
- ความซื่อสัตย์และการทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อปท.

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

● สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ

- ออกหรือพ้นจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ และ
- มีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

● สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๘. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ กลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด
ในองค์กร นั่นคือ มนุษย์ หรือบุคลากรขององค์กรนั่นเอง

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

ประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. พัฒนาทักษะ ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับพนักงาน
๒. ทำให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น
๓. เพิ่มมาตรฐานการทำงานให้กับองค์กร
๔. ทำให้พนักงานรักในการที่ทำมากขึ้น
๕. พนักงานสามารถค้นพบการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๖. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี
๗. สร้างความภูมิใจให้กับพนักงานในองค์กร

รายละเอียดเพิ่มเติม



๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

สิทธิของประชาชน

- ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารของรัฐต้องลงในราชกิจจานุเบกษา (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ม.๗)
- ประชาชนตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ (ม.๙)
- ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล

ข่าวสารที่ขอนั้น (ม.๙ และ ม. ๑๑)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มี ๒ ประเภท

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งอยู่ที่หน่วยงาน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ มท. ไปสู่การปฏิบัติ

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้หน่วยงานในสังกัด

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง
- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๒. ทำแผนงาน/โครงการในลักษณะบูรณาการ

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

๓. พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผล

- กำหนดตัวชี้วัดที่เน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก
- นำผลจากการประเมินมาปรับปรุง
- สร้างมาตรการเร่งรัดการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาองค์ความรู้และสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลให้แก่บุคลากร
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- กำหนดช่วงเวลาการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

การขับเคลื่อนการสื่อสารยุคดิจิทัล

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๐. งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

ประวัติ QR Code

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

วิธีการทำ ลิงค์ เว็บไซต์ ให้เป็น QR Code

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

วิธีการ สร้าง QR Code เพื่อแนบ สิ่งที่มาด้วย บนหนังสือราชการ

ขั้นตอน เราต้องการ ที่เก็บ บนท้องฟ้า ก่อน (Cloud)

ถ้าใช้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เข้า Gmail ของเราก่อน

เข้าเว็บไซต์ Gmail.com

เข้า E-Mail ของเรา

ด้านบนขวา กด ปุ่ม ๙ จุด

เลือกคำว่า "ไครฟ์" เพื่อเข้าไปที่ Google Drive

ด้านซ้าย กด เครื่องหมาย บวก เขียนว่า "ใหม่"

เลือก แฟ้ม PDF ที่ต้องการ จะทำเอกสารแนบ เป็น QR Code

กด ปุ่ม Open เพื่อทำการ อัปโหลดไฟล์ขึ้น Google Drive

Upload เสร็จ ให้ ดับเบิลคลิกที่แฟ้ม เพื่อเปิดขึ้นมาดูเอกสาร

ด้านขวาบน ของเอกสาร กด จุด ๓ จุด เลือกคำสั่ง "แชร์"

กด คำสั่ง "รับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้"

ตรงนี้จะได้ลิงค์เว็บไซต์ยาว ๆ

ให้ทำการ Copy ลิงค์นี้ไว้ กดปุ่ม Ctrl + c

มาที่เว็บไซต์ oho๘๘๘.com ลงมาข้อที่ ๑. ชื่อย่อย ๓๕. เว็บไซต์ สร้าง QR Code

คลิกที่ช่อง URL นำลิงค์มาวาง กด Ctrl + V

ด้านล่าง กดปุ่ม สร้าง QR

ค่านวน จะได้ QR Code ให้ลองใช้มือถือ เข้า App LINE หรือเปิดกล้อง

สแกน QR Code ดู

หน้า ๕ จาก ๓๓

ต่อไป เราต้องการ QR Code ที่ได้ คำนวนโหลด ลง คอมฯ เครื่องเรา

กดปุ่ม "ดาวน์โหลด PNG"

ด้านล่างซ้าย กดลูกศร ขึ้น เลือก "แสดงในโฟลเดอร์"

คลิกขวา เลือก Rename เพื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้ม

ตอนนี้ เราก็จะได้ QR Code ที่อยู่ในคอมฯ เครื่องเรา

ต่อไป เราก็ ทำหนังสือราชการ ขึ้นมา ๑ ฉบับ

ถ้าต้องการ แบบฟอร์ม หนังสือราชการ ให้ดูตาม สำนักนายกฯ

เข้า oh๐๘๘๘.com มาซื้อที่ ๑. กด ข้อย่อย ๑๒. แบบฟอร์ม

คลิกแบบฟอร์ม หนังสือราชการ หรือ ...

ด้านล่าง คลิก เมนู "แทรก" เลือก "รูปภาพ"

เลือก QR Code มาใส่

ถ้า จะให้ QR Code ที่เป็น รูป ข่ายไปที่ต่าง ๆ ได้

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

เสร็จ การทำหนังสือ ที่มี QR Code

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้าต้องการ ปุ่ม บ้าน (Home) ขึ้นมา ด้านบน ของ Google Chrome

ด้านขวา บน กด จุด ๓ จุด - การตั้งค่า

แสดงปุ่มหน้าแรก กด เปิด

ตั้งชื่อเว็บ เป็น Google.co.th

ทดสอบ กดปุ่ม Home

เวลาเราใช้ Google Chrome แล้วเข้าเว็บไซต์ Google

เมื่อเราพิมพ์ ในช่องค้นหา เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เมื่อกด Enter ตัว Google Chrome จะบอกว่า ค้นได้รายการ

นามสกุล ของ เว็บ

.go.th = เป็นเว็บ หน่วยงาน ราชการ (Government)

.co.th = เป็นเว็บ บริษัท จำกัด

.com = เอกชน จดทะเบียน หรือ บุคคลธรรมดา

com เริ่มเต็มแล้ว เขาก็เลย มีอีก นามสกุล .net

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

ac มาจากคำเต็มว่าอะไร Academic

.org = มูลนิธิ , สมาคม , องค์กร ไม่หวังผลกำไร

Organization

เว็บไซต์ ที่ใช้ ค้นหา เว็บต่าง ๆ (Search Engine)

www.google.com, www.wooglc.co.th, www.Blacklc.com

www.bing.com

www.vahoo.com

www.google.co.th ดีที่สุด

ถ้าต้องการ ค้นหา ข้อมูล บุคคล

ให้พิมพ์ ภายใน เครื่องหมาย คำพูด "ชื่อ - นามสกุล"

เช่น "ชื่อเรา นามสกุล" กด Enter

Google จะแสดง ข้อมูล ของ คนนั้น ออกมาเลย

พร้อมกับ จำนวน รายการที่เจอ

ถ้าต้องการ หา ตระกูลเรา

พิมพ์ " นามสกุล "

๑๑. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

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

มิติที่ ๑ ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ (Economic Wealth)

มิติที่ ๒ ความอยู่ดีมีสุขของผู้คนในสังคม (Social Well-beings)

มิติที่ ๓ การยกระดับศักยภาพและคุณค่าของมนุษย์ (Human Wisdom)

มิติที่ ๔ การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม (Environmental Wellness)

ชีวิตการทำงานในยุค ๔.๐

ในยุค ๔.๐ เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในทุกด้าน ทุกมิติ และครอบคลุมทุกชนชั้น

เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการดำรงชีพชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้างและหลากหลาย เป็นสังคมที่หุ่นยนต์ หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทาย

มนุษย์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรอัจฉริยะได้ การทำงานจะมีรูปแบบที่ผสมผสาน ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน

เครือข่ายสังคม (Social Network)

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

๑. สร้างและประกาศตัวตน (Identity Network)

๒. สร้างและประกาศผลงาน (Creative Network)

๓. ความชอบหรือคลั่งไคล้ในสิ่งเดียวกัน (Passion Network)

๔. เวทีทำงานร่วมกัน (Collaboration Network)

๕. ประสบการณ์เสมือนจริง (Virtual Reality)

๖. เครือข่ายเพื่อการประกอบอาชีพ (Professional Network)

๗. เครือข่ายที่เชื่อมต่อกันระหว่างผู้ใช้ (Peer to Peer : P2P)

การสร้าง Infographics ด้วย Canva

๑. เริ่มต้นใช้งาน Canva

เปิด Canva.com และลงชื่อเข้าใช้หรือสมัครใช้งานบัญชีให้ด้วยอีเมล โปรไฟล์ Google หรือ Facebook ค้นหา "อินโฟกราฟิก" เพื่อเริ่มออกแบบ

๒. เลือกแม่แบบ

สำรวจแม่แบบอินโฟกราฟิกหลากหลายของ Canva ตามความต้องการด้านการแสดงข้อมูล ใช้เครื่องมือค้นหาเพื่อจำกัดตัวเลือกของคุณตามธีม สี สไตล์ และอื่น ๆ

๓. ปรับแต่งงานออกแบบอินโฟกราฟิก

เริ่มต้นด้วยแม่แบบและตกแต่งงานออกไปในทิศทางสร้างสรรค์อย่างไรก็ได้ เปลี่ยนข้อความ สี ฟอนต์ และพื้นหลังด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง

๔. ทำงานออกแบบของคุณให้สมบูรณ์แบบด้วยองค์ประกอบต่างๆ

เรียกดูคลังข้อมูล รูปภาพ ภาพวาด และกราฟิก ค้นหางานออกแบบลูกศรสำหรับผังงาน และจัดเรียงตามที่ต้องการ

๕. บันทึกแล้วแชร์

ดาวน์โหลดและบันทึกอินโฟกราฟิกเป็นไฟล์ PDF, PNG, JPG หรือ GIF แชร์บนโซเชียลมีเดีย ฝังลงในเว็บไซต์ หรือพิมพ์เพื่อใช้อ้างอิง

๑๒. ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

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

อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ

มิติที่ ๑ การใช้ (Use)

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

มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand)

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบในโลกออนไลน์เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นจะต้องเริ่มสอนให้เร็วที่สุดเท่าที่ผู้เรียนจะเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร

มิติที่ ๓ การสร้าง (Create)

การสร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลายการสร้างสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การเรียนรู้การใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างกันและหลากหลายความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่น ๆ

มิติที่ ๔ การเข้าถึง (Access)

การเข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ด้วย ช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา

ความสำคัญของการประชุม

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

เป้าหมายของการประชุม

๑. แจกข้อมูลให้สมาชิกทราบ
๒. ปรัชญาหรือข้อคิดเห็น
๓. พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา
๔. หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ ๆ
๕. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๖. วางแผนและมอบหมายงาน
๗. ปรับปรุงและพัฒนางาน

องค์ประกอบของการประชุม

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

ขั้นตอนการประชุม

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

ทักษะสำคัญในการบริหารการประชุม

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท.) ไปก่อน (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๔๑๘ ลว ๓ พ.ย. ๖๐)

การทำให้สัญญาซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๖

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

หลักประกันสัญญา

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

๑๕. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ่มค่า มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่น

ข้อเสนอ

๓. มีประสิทธิภาพ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล
๔. ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก เงื่อนไข มาตรา ๕๖ (๑)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ณ) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข มาตรา ๕๖ (๒)

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (๒) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๑๖. เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การพูดคืออะไร

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

คุณสมบัติของผู้พูดและอ่านออกเสียงที่ดี

๑. มีเสียงไพเราะ แจ่มใส ไม่แหบแห้ง
๒. ถูกต้อง ชัดเจนตามอักขรวิธี ลีลาและวรรคตอน
๓. ไม่พูดติดอ่าง
๔. เตรียมตัวดี ฝึกซ้อมตนเองตลอดเวลา
๕. เชื่อมั่นตัวเอง ไหวพริบดี
๖. ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่
๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๘. วิสัยทัศน์กว้างไกล ยอมรับฟังผู้อื่น
๙. ไม่ดูถูกผู้ฟัง
๑๐. มีจริยธรรม

บุคลิกภาพภายในสำหรับผู้พูด (INTERNAL PERSONALITY)

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

ข้อบกพร่องทั่วไปในการพูด

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

๑๗. หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี

พระราชพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธีมีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี
- รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

พระราชพิธี พระมหากษัตริย์ จะเป็นผู้ทรงกำหนด

รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่นพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะ ลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการขึ้นต้นด้วยข้อความว่า "นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการ พระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า" เสมอไปต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอ นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๘. หลักการจัดงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นและการประชุมสภาท้องถิ่น

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

บทฐานอำนาจ

- พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๖)
- พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๓)
- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๕๒)

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น และเลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความ
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

- (๑) ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายนโยบาย แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- การประชุมสภาครั้งแรก
- การประชุมสามัญ
- การประชุมวิสามัญ

การประชุมสภาครั้งแรก (ข้อ ๗)๖

- ผวจ. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบจ. / เทศบาล ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว
- นอก. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ประชุมสภาครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม



๑๙. กฎหมายปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด

การกระทำที่เป็นละเมิด

ป.พ.พ. มาตรา ๑๒๐ บัญญัติไว้ว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น"

ประเภทความรับผิดชอบของรัฐ

๑. ความรับผิดชอบตามสัญญา
๒. ความรับผิดชอบทางละเมิด
๓. ความรับผิดชอบอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

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

ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
๒. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๐. หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชน ย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ ดังนี้

(๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

รธน. แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๕๙ บัญญัติว่า

" รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

เจตนารมณ์แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- กำหนดสิทธิได้รับรู้ของประชาชนให้แจ้งชัด
- ระบบราชการ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ป้องกันการทุจริต
- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองสามารถคุ้มครองตนเอง & ใช้สิทธิทางเมืองได้ถูกต้อง

หลักการของกฎหมาย

- การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- "สิทธิรับรู้" ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๑. การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

คำนิยาม

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

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

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

องค์ประกอบของ “องค์กรดิจิทัล”

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๒. การจัดทำงบประมาณของ อปท.

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

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

ตามระเบียบงบประมาณ

- ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๙ งบประมาณปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ข้อ ๕๗ กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหากเบิกเงินไม่ทัน ให้นายกฯ กันเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ ให้กันเงินต่อสภาท้องถิ่น

เงินสำรองจ่าย

- ตั้งให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ
- ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

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

การตั้งงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับ อปพร.

- จำเป็นต้องใช้ อปพร. ตามอำนาจหน้าที่
- ตามหลักเกณฑ์ระเบียบเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลว ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑
- เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เท่าที่จำเป็นและประหยัด (คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

การตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน

- อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- จัดทำโครงการ บรรจุนำเข้าแผน
- ตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือ
- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ช่วยเหลือสงเคราะห์ที่หน่วยงานของรัฐปฏิบัติอยู่
- ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒
- ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท/

ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้ง/ครอบครัว/ปีงบประมาณ

พ.ร.บ.แพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๓ สรุปว่า อปท. สามารถดำเนินการลำเลียงหรือขนส่งผู้ป่วยโดยชุดปฏิบัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๓. หลักการปฏิบัติในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น

ผู้บริหารที่ต้องมี

๑. ความรู้ ความเข้าใจ
๒. ทักษะ ความเชี่ยวชาญชำนาญ
๓. ทศนคติ ที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร

๑. ศึกษาวิสัยทัศน์ขององค์กรให้เข้าใจ เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานภายใต้ความรับผิดชอบของเรา
๓. ต้องส่งเสริมให้งานนั้น มีการทำงานร่วมกันเรียกว่าทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารมีลักษณะผู้นำ
๕. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ
๖. ในการบริหารงานต้องมีความคล่องตัว ประชุมร่วมกัน
๗. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘. รับฟังความคิดเห็นจากภายนอก เช่น ประชาชน ชุมชน กองอื่น ๆ
๙. ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
๑๐. ร่วมมือกันทำงานอย่างใกล้ชิด
๑๑. แปรเปลี่ยนนโยบายมาเป็นงานให้ได้ กำหนดให้เป็นรูปธรรม
๑๒. ติดตามและประเมินผล
๑๓. การประชาสัมพันธ์

๒๔. หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การจัดสรรทรัพยากร

- พื้นที่อนุรักษ์ เช่น ธรรมชาติ สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น
 - พื้นที่นำมาพัฒนา
- ๑) ภาครัฐ เช่น ระบบขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ
 - ๒) ภาคเอกชน เช่น ที่อยู่อาศัย เกษตรกรรม อุตสาหกรรม

๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง

- ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่
- พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ

ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๕. การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

ความขัดแย้ง (Conflict) หมายถึง การไม่ลงรอยกัน/ป็นเกลียว

ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

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

ธรรมชาติหรือจุดกำเนิดความขัดแย้ง คือ ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน จากลักษณะ ๓ ประการ ดังนี้

- การขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ
- คน/กลุ่มบุคคลต้องการอำนาจ/หรือควบคุมกิจการ
- คน/กลุ่มบุคคลไม่สามารถที่จะตกลงกันได้ในเรื่องต่าง ๆ

สาเหตุที่มนุษย์ขัดแย้งกัน แบ่งได้ ๓ ประการ

- ความคิดเห็น
- แนวทางปฏิบัติ
- ผลประโยชน์

ผลประโยชน์แบ่งออกเป็น

๑. ผลประโยชน์ที่จับต้องได้
๒. ผลประโยชน์ทางจิตใจ
๓. ผลประโยชน์ทางกระบวนการ

สาเหตุความขัดแย้งระหว่างบุคคล

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

กระบวนการของการเกิดความขัดแย้ง

๑. ก่อนเกิดเหตุ
๒. เริ่มการรับรู้ได้ พิจารณาจากสภาพการณ์แวดล้อม
๓. เริ่มโดยรู้สึกได้ เช่น ถูกเกลียดชัง ถูกคุกคาม ไม่ไว้วางใจ
๔. การกระทำที่แสดงออก เช่น ก้าวร้าว แข่งขัน โต้เถียง แก้ปัญหา
๕. การแก้ไขปัญหาหรือระงับความขัดแย้ง
๖. ผลของการแก้ปัญหา

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๖. หลักการทํานิติกรรมและการบริหารสัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
๒. เพื่อมิให้ทางราชการเสียเปรียบ
๓. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน
๔. เพื่อความเป็นธรรม
๒. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

เอกสารที่ต้องพิจารณา

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

ประเภทของสัญญา

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๗. หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

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

๑. หน้าที่และอำนาจการจัดการเลือกตั้ง

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

๒. กำหนดระยะเวลาการจัดการเลือกตั้ง

- ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ ส.ถ./ ผ.ถ. ครบวาระ

- ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ ส.ถ./ผ.ถ. พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นนอกจากครบวาระ เช่น เสียชีวิต ลาออก ศาลสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้กำกับดูแลสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

- เว้นแต่กรณี ส.ถ. มีวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วัน จะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้

๓. การประกาศให้มีการเลือกตั้ง

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

๑) วันเลือกตั้ง

๒) วันรับสมัคร

๓) สถานที่รับสมัครเลือกตั้ง

๔) จำนวน ส.ถ. ที่จะมีการเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้ง หรือ ผ.ถ. ในเขตเลือกตั้ง

๕) จำนวนเขตเลือกตั้ง

๖) หลักฐานการสมัครรับเลือกตั้ง

๔. การดำเนินการเลือกตั้ง

๑) ผู้ดำเนินการเลือกตั้งกำหนดให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็น ผอ.กกต.ท้องถิ่น

๒) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น กกต.ท้องถิ่น กปน. จนท.รปภ.

๓) เขตเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

๔) การรับสมัครเลือกตั้ง

๕) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๖) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือกตั้ง

๗) ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้ง

๘) การออกเสียงคะแนน

๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง

๑๐) ระยะเวลาการแกะเสียงคะแนน

๑๑) การถูกจำกัดสิทธิ เนื่องจากไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๑๒) การนับคะแนนและการประกาศผลการเลือกตั้ง

๕. การตรวจสอบการเลือกตั้ง

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้สมัครในเขตเลือกตั้งที่ตนมีสิทธิ/สมัครเห็นว่าการเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรมสามารถยื่นคัดค้านต่อ กกต. ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศให้มีการเลือกตั้งจนถึง ๓๐ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๘. ยุทธศาสตร์ นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนสู่พื้นที่

ประเทศไทย ๔.๐ เป็นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไทยไปสู่ Value-Based Economy หรือ เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

กระบวนทัศน์ในการพัฒนาประเทศ ภายใต้ “ประเทศไทย ๔.๐”

ยุทธศาสตร์ชาติภายใน ๒๐ ปี ประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน อย่างเป็นรูปธรรม

Reform in Action

การปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ
การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา
การปฏิรูปการศึกษา

ผืนก้ำกำลังของทุกภาคส่วน ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
“ประชารัฐ” “รู้จักเต็ม รู้จักพอ และรู้จักปัน”

ความสำคัญ ๓ ประการในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- เปลี่ยนจากการผลิตสินค้า

“โภคภัณฑ์” ไปสู่ “นวัตกรรม”

- เปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น

“การผลิตสินค้า” ไปสู่ “เน้นภาคบริการ”

- เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศ

“ภาคอุตสาหกรรม” ไปสู่ “เทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม”

รายละเอียดเพิ่มเติม



๒๙. คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร

ทศพิธราชธรรม หรือ ราชธรรม ๑๐ คือจริยวัตร ๑๐ ประการที่พระเจ้าแผ่นดินทรงประพฤติเป็นหลักธรรม ประจำพระองค์ หรือเป็นคุณธรรมประจำตนของผู้ปกครองบ้านเมือง ให้มีความเป็นไปโดยธรรมและยังประโยชน์สุขให้เกิดแก่ประชาชนจนเกิดความชื่นชมยินดี ซึ่งความจริงแล้วไม่ได้จำเพาะเจาะจงสำหรับพระเจ้าแผ่นดินหรือผู้ปกครองแผ่นดินเท่านั้น บุคคลธรรมดาที่เป็นผู้บริหารระดับสูงในทุกองค์กรก็พึงใช้หลักธรรมเหล่านี้

พรหมวิหาร ๔ หรือ พรหมวิหารธรรม เป็นหลักธรรมประจำใจเพื่อให้ตนดำรงชีวิตได้อย่างประเสริฐและบริสุทธิ์เฉกเช่นพรหม เป็นแนวธรรมปฏิบัติของผู้ที่ปกครอง และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ประกอบด้วยหลักปฏิบัติ ๔ ประการ ได้แก่

๑. เมตตา คือ ความรักใคร่ปรารถนาดีอยากให้เขามีความสุข มีจิตอันแผ่ไมตรีและคิดทำประโยชน์แก่มนุษย์สัตว์ทั่วหน้า

๒. กรุณา คือ ความสงสาร คิดช่วยให้พ้นทุกข์ ใฝ่ใจในอันจะปลดเปลื้องบำบัดความทุกข์ยากเดือดร้อนของปวงสัตว์

๓. มุทิตา คือ ความยินดี ในเมื่อผู้อื่นอยู่ดีมีสุข มีจิตผ่องใสบันเทิง ประกอบด้วยอาการแช่มชื่นเบิกบานอยู่เสมอ ต่อสัตว์ทั้งหลายผู้ดำรงในปกติสุข พลอยยินดีด้วยเมื่อเขาได้ดีมีสุข เจริญอกงามยิ่งขึ้นไป

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

อคติ ๔ หมายถึง วิธีในทางที่ผิดหรือการดำเนินไปในทางที่ผิด ทั้งนี้ อันเกิดจากทัศนคติหรือความคิดเห็นในทางที่ผิด ซึ่งต่อมาจึงใช้คำให้เข้าใจง่ายเป็น ความลำเอียง หรือความไม่เที่ยงธรรม ประกอบด้วย ๔ ประการ คือ

๑. ฉันทาคติ คือ ความลำเอียงเพราะชอบพอ

๒. โทสาคติ คือ ความลำเอียงเพราะโกรธหรือชิงชัง

๓. โมหาคติ คือ ความลำเอียงเพราะหลง หรือ ความลำเอียงเพราะความเขลา

๔. ภยาคติ คือ ความลำเอียงเพราะกลัว

๓๐. ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แผนและงบประมาณ มีหลักสำคัญ ๒ ประการ

๑. การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ และ

๒. ต้องได้รับอนุมัติจากสภา

กรณีศึกษา

- ใช้ถูกต้องตามประเภทหรือไม่

- ผ่านสภาหรือไม่

การจัดหาพัสดุ

๑. ใช้วิธีไหน

๒. ดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. อำนาจหน้าที่ของ เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ฯลฯ

- กรณีศึกษา - ราคามาจากไหน - TOR มาจากไหน - เป็นผู้มีอาชีพจริงหรือไม่ ฯลฯ

- หากมีการกระทำผิด ป.อาญา มาตรา ๑๕๗ + พ.ร.บ. ี้ว มาตรา ๑๑ ถึงมาตรา ๑๓

การประกาศ

๑. ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง

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

- ข้อแนะนำ (๑) ใช้ประกาศฯ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ (๒) กรณีประกาศระบุต้องทำอะไรบ้างต้องเป็นไปตามนั้น เช่น กำหนดให้นำตัวอย่างมาแสดง (๓) แคตตาล็อก แผ่นพับ ที่ไม่ใช่ภาษาไทย ให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย (ระบุไว้ในประกาศ)

การพิจารณาคุณสมบัติ

๑. คณะกรรมการฯ ต้องศึกษาประกาศให้ดี เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดต่างๆ

๒. เอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่เข้าเสนอราคาครบทุกรายการตามที่ระบุในประกาศหรือไม่

คำแนะนำ

- หนังสือรับรองผลงานมีการตรวจสอบหรือไม่ (พบปลอมบ่อย)

- หนังสือรับรองผลงานตรงตามลักษณะงานหรือไม่

- หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย มีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ใช่ภาษาไทย มีการแปลรับรองหรือไม่

- หลักประกัน ของ สัญญา เบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า มีการตรวจสอบหรือไม่ (พบมีการปลอม) ฯลฯ

การทำสัญญาและบริหารสัญญา

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

ข้อควรระมัดระวัง

- ตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน เช่น หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันเบิกเงินล่วงหน้า เนื่องจากมีกรณีปลอมเอกสารดังกล่าว

- ตรวจสอบมีการจ้างช่วงหรือไม่ (ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างนั้นมีการนํางานไปจ้างช่วงหรือไม่)

- เบิกเงินล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามสัญญาและสอดคล้องกับงานที่ทำแล้วเสร็จในช่วงเบิก

- ต้องตรวจการจ้าง จัดทำบันทึกให้เป็นปัจจุบัน มิใช่ทำหลักฐานภายหลัง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระมัดระวัง

- ดูรายละเอียดในประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบ

- ดูรายละเอียดในสัญญา

- ของที่ตรวจรับต้องเป็นไปตามประกาศฯ และสัญญาฯ

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๑. การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ความหมายของตัวชี้วัด

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

- ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ (สำนักงาน ก.พ.)

ความสำคัญของการกำหนดตัวชี้วัด

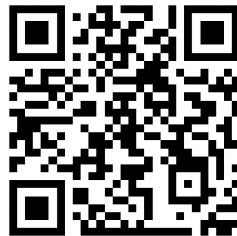
- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- ทำให้คาดการณ์ล่วงหน้าได้ เพื่อแก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต
- ภาครัฐ ใช้ตัวชี้วัดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล (Bonus) และการพิจารณาจัดสรร
สิ่งจูงใจอื่น ๆ

- เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลตอบแทนที่เป็นธรรม

ประเภทของตัวชี้วัด

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

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของ อบท.

แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อบท.
๓. ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. อบท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
๕. กรณี ขรก.สายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่าแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสธ.สรรหา ยুমได้)

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อบท. และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด
๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อบท. ให้เหมาะสม

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. ก.กลาง ประกาศมาตรฐานทั้งไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ ก.จังหวัด พิจารณาการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่ามีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพงาน และ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล
๒. ก.กลาง กำหนดให้ อบท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ และเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อบท. ดำเนินการทำแผนฯ ในรอบถัดไป

๓๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"การช่วยเหลือประชาชน" หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า อบจ.เทศบาลและ อบต.

"สาธารณภัย" หมายความว่า สาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

"การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต" หมายความว่า การส่งเสริมหรือช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม หรือส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นหรือผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ตามมติ ครม.

"โรคติดต่อ" หมายความว่า โรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

"โรคระบาด" หมายความว่า โรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

"ยา" หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา

"เกษตรกร" หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพ ปลุกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และทำนาเกลือ ที่มีรายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อย และได้ขึ้นทะเบียนสมาชิกเกษตรกร หรือสมาชิกในครัวเรือนของผู้ที่อยู่ในทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ ของกรมปศุสัตว์ หรือทะเบียน ผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของกรมประมง

"เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย" หมายความว่า เกษตรกรผู้อยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจนมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ มีชีวิตอย่างยากลำบาก ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน (นส. ๐๘๐๘๒/ว ๓๗๒๔ สว ๑๖ กย.๖๓)

หลักการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๖ กรณีเกิดสาธารณภัยในเขต อบท. ไม่ว่าจะประกาศเขตให้ความช่วยเหลือประสงฆ์พิบัติฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม อบท.ช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยฉับพลัน เพื่อดำรงชีพบรรเทาเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ

กรณีเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันระงับโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

อบท.ใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ให้ความเห็นชอบจาก ปมท. ก่อน

ข้อ ๗ กรณีจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ให้ อบท. ดำเนินการ

(๑) กรณีประกาศเขตให้ความช่วยเหลือ ให้รายงานอำเภอหรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณำเงินทศรองราชการ ให้ความช่วยเหลือ

(๒) กรณีมิได้ประกาศเขตให้ความช่วยเหลือ ให้ อบท.เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือ ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ

๓๔. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๔ บทนิยาม

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"จัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อบท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

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

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

ข้อ ๙

๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

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

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

- ๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
- ๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

ข้อ ๑๐

- เป็นกิจกรรมที่ลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

รายละเอียดเพิ่มเติม



๓๕. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

ประเภทการไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

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

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

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

ประเภทการฝึกอบรม

- ประเภท ก เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป
- ประเภท ข เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑-๘
- ประเภท ค เกินครึ่งหนึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

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

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พื้เปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

* เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด*

๓. ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

การใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดยกก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องถิ่นนั้น
- ในท้องถิ่นที่หนึ่งเบิกได้หลักแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม



ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมการอบรมหลักสูตรนักรับราชการทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐
ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ดูงาน บริษัท คราฟท์ จำกัด
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี



เยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์ เจษฎา เทคนิค มิวเซียม
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม



ดูงาน ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงบ้านสารภี (ลุงสุชล)
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม





ดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนางลี่
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม



กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์







สังสรรค์ สนุกสนาน เพลิดเพลิน งานวัด



ออกกำลังกาย สร้างความเข้มแข็งให้แก่ร่างกาย



บรรยากาศการเรียนการสอน





วันแห่งความสำเร็จ





ภาพแห่งความทรงจำ

