

# รายงาน

## 2

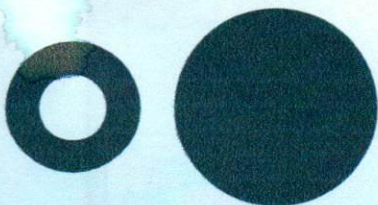
# เจ้าพนักงานธุรการ 165

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย



## จัดทำโดย

นางสาวอารียา ฟาห์ลี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



## แบบสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม

### หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 165”

ระหว่างวันที่ 12 - 29 มีนาคม 2567 ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

#### 1. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.1 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- 1.2 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 1.5 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- 1.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

#### 2. หัวข้อวิชาและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- 2.1 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย นางสาวสุธารัตน์ แลพวง นวผ.ชก กพส.สถ.

##### สรุปเนื้อหาวิชา 1.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

1.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนพิจารณาประกอบการทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น

1.2 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

1.3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

## 2. การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น

2.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนพิจารณาประกอบการทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น

2.2 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

2.3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

## 3. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

“การเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มโครงการที่ไม่มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ปรากฏไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งการเพิ่มเติมแผนพัฒนาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 22 หมวด 4 ดังนี้

3.1 คณะกรรมการการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

3.2 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

3.3 เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

## 4. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

“การแก้ไข” หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการแก้ไขแผนพัฒนา เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 21 หมวด 4

## 5. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

“การเปลี่ยนแปลง” หมายความว่า การทำให้คุณลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของโครงการพัฒนา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ โดยทำให้วัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งการ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 22/1 การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศ ให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 22/2 ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบาย รัฐ และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่

เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

2.2 กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย นางสาวจอมขวัญ ศรีศิลป์ นก.ขพ.สจจ.ลพบุรี

สรุปเนื้อหาวิชา การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดของรัฐต้องมีความเข้าใจทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ทฤษฎีทรัพย์สินของรัฐ

รัฐเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินของรัฐตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และรัฐธรรมนูญรับรองสิทธิในการฟ้องคดีต่อรัฐไว้ด้วย ซึ่งแต่เดิมหากมีการฟ้องคดีให้รัฐเป็นจำเลย รัฐจะเข้าสู่คดีในกระบวนการพิจารณาในฐานะจำเลยหรือไม่ก็ได้ และหากรัฐไม่เข้ามาเป็นคู่ความในคดี ศาลจะต้องยกฟ้อง แต่ในปัจจุบันรัฐธรรมนูญรับรองสิทธิในการฟ้องคดีต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับการทำนิติกรรม ความรับผิดทางละเมิด หรือความรับผิดตามสัญญา เห็นได้ว่ารัฐมีสถานะเสมือนเป็นเอกชนด้วย ทรัพย์สินของรัฐในกฎหมายมหาชน บรรดาทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศนั้น หากเป็นการใช้ทรัพย์สินของรัฐโดยทั่วไปจะไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่หากเป็นการใช้ทรัพย์สินของรัฐในลักษณะพิเศษ เช่น การใช้ถนนที่ปกติจะใช้เพื่อการจราจร แต่นำมาใช้ในการโฆษณาสินค้า จึงมิใช่การใช้ถนนโดยปกติทั่วไป แต่เป็นการใช้ในลักษณะพิเศษ ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของในฐานะเอกชนจะเป็นหน้าที่ของกระทรวงการคลังในการดูแลรักษาทรัพย์สินของรัฐในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับทรัพย์สินของรัฐในส่วนท้องถิ่นจะมีคลังท้องถิ่นเป็นผู้ดูแลรักษาและมีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาหรือนิติเหตุผูกพันทรัพย์สินดังกล่าวที่มาของทรัพย์สินของรัฐโดยนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชน เช่น ภาษีซึ่งเป็นที่มารายได้หลักของรัฐ เนื่องจากรัฐใช้อำนาจเหนือเอกชนในการจัดเก็บ ส่วนที่มาของทรัพย์สินของรัฐโดยนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายทางแพ่ง เช่น ค่าปรับตามสัญญา เนื่องจากการเข้าเป็นคู่สัญญากับเอกชนและเอกชน ทำผิดสัญญา หรือกรณีที่เอกชนกระทำละเมิดต่อรัฐและรัฐได้รับชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

### ทฤษฎีความรับผิดทางละเมิด

รัฐมีความรับผิดต่อบุคคลภายนอกซึ่งเป็นความรับผิดแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐมีแนวคิดมาจากกรณีนายจ้างรับผิดแทนลูกจ้าง ซึ่งกำหนดไว้ในส่วนของสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของพลเมือง (Grundrecht) บุคลากรภาครัฐที่เรียกว่า “ข้าราชการ” บางคนได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจที่จะใช้อำนาจของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น อธิบดีมีอำนาจในการออกใบอนุญาต ซึ่งอำนาจในการออกใบอนุญาตเป็นอำนาจรัฐ ดังนั้น อธิบดีจึงเป็น “เจ้าหน้าที่” ที่ได้รับแต่งตั้งมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามบทบัญญัติ ของกฎหมาย แต่ข้าราชการบางคนไม่มีการใช้อำนาจรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น พนักงานพิมพ์งานหรือพนักงานขับรถ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเหล่านี้ไม่มีการใช้อำนาจรัฐ ดังนั้น ข้าราชการเหล่านี้ จึงไม่ถือว่าเป็น “เจ้าหน้าที่” สรุปได้ว่า ข้าราชการที่ใช้อำนาจรัฐปฏิบัติหน้าที่ เป็น “เจ้าหน้าที่” ดังนั้น ในกรณีที่ข้าราชการถูกไล่เบี้ยจากการกระทำละเมิดแล้วเรียกว่า “เจ้าหน้าที่” ย่อมไม่ถูกต้องและอาจเกิดความสับสนในการตีความกฎหมาย เนื่องจากในกรณีนี้เป็นการไล่เบี้ย “ข้าราชการ”

### ทฤษฎีคำสั่งทางปกครอง

คำว่า “คำสั่งทางปกครอง” หมายถึงการกระทำของฝ่ายปกครองซึ่งเป็นการใช้อำนาจรัฐและมีนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชน เช่น การจัดเก็บภาษีซึ่งมีบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการ

จัดเก็บไว้ หรือการแต่งตั้งข้าราชการ ในชั้นการพิจารณากร่างกฎหมายจะใช้ถ้อยคำว่า “นิติกรรม ทางปกครอง” แต่อาจเกิดความสับสนกับนิติกรรมทางแพ่งจึงใช้ถ้อยคำว่า “คำสั่งทางปกครอง” ซึ่งคำสั่งทางปกครองต้องเป็นการใช้อำนาจรัฐบนพื้นฐานของกฎหมายมหาชน การกระทำของฝ่ายปกครองในลักษณะของคำสั่งทางปกครอง และการบังคับตามคำสั่งทางปกครองดังกล่าวเรียกว่า “มาตรการบังคับทางปกครอง” โดยรัฐสามารถดำเนินการบังคับได้เอง แต่บทบัญญัติของกฎหมายในอดีตกำหนดไว้

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ มาใช้บังคับได้ อาจกล่าวได้ว่าการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดจะต้องพิจารณาแนวคิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่มาของทรัพย์สิน และนิติสัมพันธ์ ส่วนการฟ้องร้องความรับผิดดังกล่าวจะดำเนินการอย่างไร เป็นเรื่องที่จะพิจารณาต่อไป ดังนี้

#### **ประเภทความรับผิด**

1. ความรับผิดตามสัญญา เช่น การกู้ การซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้หรือ การยืม
2. ความรับผิดทางละเมิด ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาจกระทำละเมิดได้ ๒ ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดโดยแท้ เจ้าหน้าที่บังคับใช้กฎหมายแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย
3. ความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดทางละเมิดแยกจากความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะมีความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ต้องเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เพราะเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการบังคับใช้กฎหมายต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกันและมี
4. ความรับผิดของรัฐต่อประชาชน เป็นกรณีที่รัฐรับผิดต่อประชาชนโดยตรงแล้วจึงไปใช้สิทธิ โส่เบียจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ก่อให้เกิดความเสียหายอีกครั้ง

#### **หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนิน การต่าง ๆ ของรัฐ เป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัด เฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชน ย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2560 มาตรา ดังนี้

- 1) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว
- 2) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว
- 3) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ

#### **สิทธิตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการด าเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง รวมทั้งส่งเสริมให้การบริการงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใสเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ได้กำหนดคสิทธิสำคัญๆ แก่ประชาชน ดังนี้

สิทธิได้รู้ (ตามมาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- 1) โครงสร้างและการจัดองค์กรที่ดำเนินงาน
- 2) อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน
- 3) สถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- 4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายที่มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

5) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่มีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เผยแพร่ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้นตามที่เห็นสมควร

**2.3 การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ข้าราชการ อปท.** โดย นายสถาพร เสนาวงค์ นทบ.ชก.สน.บถ.สถ.

**สรุปเนื้อหาวิชา** กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ประกอบด้วย

1.การวางแผนกำลังคน การวางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะและเลือกสรรคนดี คนเก่งพัฒนา Development พัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะและความสามารถ พัฒนาพฤติกรรมรักษาไว้ Retention คุณภาพชีวิต ความเป็นธรรม ความมั่นคง และมีทางก้าวหน้าในอาชีพใช้ประโยชน์ Utilization แต่งตั้งควบคุมให้ทำงานดีประพฤดี คัดคนที่ใช้ประโยชน์ได้

2.การกำหนดโครงสร้าง ก.กลาง (ก.จ. ก.ท. ก.อบต.) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเกี่ยวกับคุณสมบัติต้องห้ามเบื้องต้น อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การกำหนดโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล

3.แผนอัตรากำลัง 3 ปี แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา ตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด

4.การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.กลาง กำหนดมี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

**อำนาจการ** ท้องถิ่น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ใน อปท. หรือ ตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

**วิชาการ** ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

**ทั่วไป** ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

5.การสรรหาบุคลากร การคัดเลือก/สอบคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือก ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เช่น การคัดเลือกจากผู้ได้รับทุนรัฐบาล การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นคุณวุฒิขาดแคลน การคัดเลือกกรณีอื่นๆ

การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษฯ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของ อปท. ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.กลาง กำหนด ผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อปท. ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด กรณีอื่นๆ ตามที่ ก.กลาง กำหนด

การคัดเลือกเพื่อรับโอน ได้แก่ การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกเหตุพิเศษใน วุฒิที่ ก.กลาง กำหนด การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

6.ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง

**2.4 การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** โดย นางสาวอมลสิริ แหม่มเพชร นก.ปก. สน.บถ.สธ.

**สรุปเนื้อหาวิชา** ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

### โทษทางวินัย

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกจากราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

## วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อเทศบาล	<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อหน้าที่ราชการ
ข้อ 6, 11	ข้อ 19	ข้อ 7, 8, 9, 10, 12, 16, 17, 21 และ 22
<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อผู้บังคับบัญชา	<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน	<input checked="" type="checkbox"/> วินัยต่อตนเอง
ข้อ 6, 11 และ 15	ข้อ 18 และ 23/1	ข้อ 23

## การส่งลงโทษต้องไม่ย้อนหลัง

หลัก : การส่งลงโทษทางวินัยจะส่งลงโทษย้อนหลังก่อนวันออกคำสั่งไม่ได้

ข้อยกเว้น : เข้าข้อยกเว้นตามข้อ 86 ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย + หมวด 5 ของมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

1. การลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
  - กรณีถูกสั่งพักหรือให้ออกจากราชการ เกษียณก่อนสั่งกลับ
2. การลงโทษวินัยร้ายแรง
  - ผู้ถูกสั่งพักหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
  - ผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการเกิน ๑๕ วัน และไม่กลับมา
  - ผู้ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ความแตกต่างของกฎหมายอาญาและวินัย
  - อาญาต้องร้องทุกข์ก่อนและต้องมีหลักฐาน
  - วินัย หากสามารถระบุได้ว่าผู้กระทำเป็นใคร แต่ไม่มีหลักฐาน นายกสามารถดำเนินการสอบสวน แต่หากมีหลักฐาน นายกสามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. ละทิ้งหน้าที่ คือ ตัวเจ้าหน้าที่ไม่อยู่สำนักงาน
  - ทอดทิ้ง คือ ตัวอยู่สำนักงาน แต่ไม่ยอมทำงาน
3. ความผิดทางวินัยที่มากที่สุด คือ ความผิดทางวินัยเรื่องชู้สาว
4. รู้ที่วินัยปลอดภัยยันเกษียณและหลังเกษียณอีก 3 ปี
5. การดำเนินทางวินัย แยกเป็น 2 ข้อคือ ก่อนออกและหลังออกจากราชการ
  - ก่อนออก ลงโทษภายใน 3 ปี
  - หลังออก ตั้งบทลงโทษใน 1 ปี และลงโทษภายใน 3 ปี แต่หาก ป.ข.ส่งเรื่องหลังการออก ราชการ 3 ปีแล้ว อาจมีสิทธิพ้นโทษได้แต่ต้องดูฐานเรื่องก่อน

2.5 ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนางสาวณัฐกฤตา เอมชม จพง.การเงินและบัญชี ปง. สน.คท.สส.

## สรุปเนื้อหาวิชา งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เกือบทุกประเภทตำแหน่ง จ่ายจากเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงินส่งสมทบ กบท. หรือขอโอนเพิ่มจาก กบท. )
2. เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการตำแหน่ง ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก จ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (บำเหน็จ บำนาญ)
3. เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอนทุกตำแหน่ง (ไม่รวมครูถ่ายโอน) แบ่งสัดส่วนจ่ายตามระยะเวลาการเป็นข้าราชการ จ่ายจากเงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน และกบท.

## งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ 25 ทุกตำแหน่ง จ่ายจาก กบท. (ต้องเป็น ขรก.ท้องถิ่นก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2535) ขก.ถ่ายโอนทุกตำแหน่งที่มีสิทธิรับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ 25
2. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) ทุกตำแหน่ง ยกเว้น ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และขรก. ถ่ายโอน จ่ายจากเงินงบประมาณของ อปท. ต้นสังกัดที่ ขรก. ท้องถิ่นผู้นั้น ออกจากราชการและยื่นขอรับบำนาญ

## สิทธิบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### 1. เหตุบำเหน็จบำนาญ (มาตรา 12)

- เหตุทดแทน : เลิก/ยุบ/ให้ออกโดยไม่มีความผิด /ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เหตุทุพพลภาพ : มีใบรับรองของแพทย์ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปได้
- เหตุสูงอายุ : อายุตัว 60 ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว 50 ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้
- เหตุรับราชการนาน : เวลาราชการ 30 ปี หรือ เวลาราชการ 25 ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้

ลาออกได้

### 2. สิทธิขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

\* เข้าเหตุ 4 เหตุ เหตุใดเหตุหนึ่ง (ตามมาตรา 12)

- อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ยกเว้น เหตุรับราชการนานต้องมีเวลาราชการ 25 ปี ขึ้นไป

- อายุราชการไม่ถึง 10 ปี ได้รับบำเหน็จ

\* ไม่เข้าเหตุ 4 เหตุ (ลาออก)

- อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จ

- อายุราชการไม่ถึง 10 ปี ไม่ได้รับอะไร

### 3. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ

- บำเหน็จปกติ
- บำนาญปกติ
- บำนาญพิเศษ หรือ บำเหน็จพิเศษ
- บำเหน็จดำรงชีพ
- เงินเพิ่ม 25%
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

### 4. เงินช่วยพิเศษ

- ขรก. ตายในตำแหน่ง (เงินเดือน X 3)
- บำนาญตาย (บำนาญ + เงินเพิ่ม 25% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) x 3)

### 5. การจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ลำดับ 1 ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา

ลำดับ 2 คู่สมรส



2.6 หลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดย นางสาวจอมขวัญ ศรีศิลป์ นก.ขพ.สจจ.สพบุรี

สรุปเนื้อหาวิชา พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการแก่ประชาชนให้ติดต่อ กับทางราชการให้เร็วขึ้น (faster) ง่ายขึ้น (easier) และถูกลง (cheaper) รวมทั้งมุ่งให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้มีผลผลิตหลักเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการแก่ประชาชน ดังนี้

1. **คู่มือสำหรับประชาชน** พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้เสร็จสิ้นภายใน 180 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อประชาชน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
- 2) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต
- 3) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนด้วยวิธีปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้น ๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

2. **ศูนย์บริการร่วม** ส่วนราชการจะจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อให้บริการประชาชน โดยจัดให้มีศูนย์บริการร่วมภายในส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาตที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมาไว้ ณ ที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประชาชนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ศูนย์บริการร่วมเพื่อดำเนินการได้หลายเรื่อง พร้อมกันในครั้งเดียว เช่น การติดต่อสอบถามข้อมูล การขออนุญาต การขออนุมัติ เป็นต้น

3. **ศูนย์รับคำขออนุญาต** ศูนย์รับคำขออนุญาตจะเกิดขึ้นในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน โดยคณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้และให้มีฐานะเป็นส่วนราชการอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดถือเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอเฉพาะเรื่องที่พระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้นโดยทำหน้าที่ดังนี้

- 1) รับคำขอ ค่าธรรมเนียม และคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต
- 2) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข

ในการขออนุญาต

3) ส่งคำขอ คำอุทธรณ์ เอกสาร และหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

4) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีการกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

5) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

6) เสนอแนะการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น



## 2.7 ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

สรุปเนื้อหาวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ ดังนี้

- หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ไปมาระหว่างส่วนราชการกับเอกชน บุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร/หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมากมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

ชั้นความเร็วของหนังสือ มีดังนี้

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชนิดของหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมา เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น เป็นต้น

## การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอก โดยการประทับตรามุมขวา ส่วนราชการ เลขที่รับ วันที่ และเวลา ซึ่งตราประทับหนังสือรับต้องมีขนาด กว้าง 2.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ออกไปภายนอก ปฏิบัติโดยการลงทะเบียนส่ง วันที่ เดือน ปี เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ.

### การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การเก็บรักษา มีดังนี้

1) การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสม  
2) การเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บเรื่องที่ไม่มื่ออะไรต้องปฏิบัติอีก  
3) การเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้การตรวจสอบเป็นประจำ

4) อายุการเก็บหนังสือ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เมื่อหนังสือได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี , หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี และหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไขเอกสารสิทธิ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

5) การปฏิบัติต่อหนังสือที่เก็บครบไว้ 20 ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

6) หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ส่วนราชการเห็นว่าหนังสือนั้น มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ก็ได้

7) การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม และหากสูญหายต้องหาสำเนามาทดแทนการยืม

### การทำลายหนังสือ ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและคณะกรรมการ

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้จัดทำบัญชีขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ข้าราชการประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

### 3) หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- พิจารณابัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย
- คณะกรรมการลงความเห็น โดยให้ประธานลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ทำเครื่องหมาย X ในช่องการพิจารณา
- รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ควบคุมการทำลาย
- รายงานผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

### เทคนิคการเขียนข้อความส่วนเหตุ

- 1) WHO? ใคร กำหนดผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับผลกระทบ
- 2) WHAT? ทำอะไร คำอธิบายของกิจกรรม ปัญหาหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) WHERE? ที่ไหน กำหนดเวลาสถานที่ที่จะเกิดขึ้น
- 4) WHEN? เมื่อไหร่ อธิบายเกี่ยวกับสถานที่ วัน เวลา และระยะเวลาความถี่
- 5) WHY? ทำไม อธิบายแรงจูงใจหรือวัตถุประสงค์หรือเหตุผลเบื้องหลัง
- 6) HOW? อย่างไร กำหนดวิธีการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการ

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

๑) ลับที่สุด (Top Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓) ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

2.8 ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

**สรุปเนื้อหาวิชา** การเขียนหนังสือราชการ ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน และเข้าใจตรงเป้า โดยมีเทคนิคการเขียน ดังนี้

๑. เขียนเรื่องอะไร ต้องนึกไว้ก่อนเพื่อจะได้สื่อความหมายให้เข้าใจตรงเป้า ได้สาระครบถ้วน และสามารถย่อเรื่องลงหัวข้อเรื่องได้ และแยกวรรคตอนได้

๒. เขียนถึงใคร เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายได้ถูกต้อง ตลอดจนใช้ถ้อยคำ สำนวนถูกต้องเหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

๓. เขียนทำไม การเขียนหนังสือราชการมีจุดประสงค์ที่ทำให้เกิดผล

๔. เขียนอย่างไร คือการเขียนให้ดี

### ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล การได้ข้อมูลที่ครบถ้วนช่วยให้ผู้เขียนสามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทาง การเขียนได้ดียิ่งขึ้น

2. รวบรวมความคิด การรวบรวมความคิด หมายถึง การนำเอาข้อมูลที่ได้ศึกษามาสรุป เพื่อให้เกิดความคิดที่ชัดเจนว่าจะเขียนไปในทิศทางใด ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

3. รวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา หลังจากได้แนวคิดที่ชัดเจนแล้ว ขั้นนี้จึงเป็น การเลือกสรรข้อมูลมาสรุปเป็นประเด็น แล้วนำไปจัดลำดับเรียงเรียงเป็นเนื้อหา ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้อง กับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

4.ลงมือเขียน เป็นขั้นลงมือปฏิบัติโดยให้เป็นไปตามแนวทางเขียนที่ได้จัดลำดับประเด็น และเรียบเรียงเนื้อหาไว้แล้ว การเขียนจะต้องพิจารณาถึง ส่วนประกอบของเนื้อหา ให้ครบทั้ง ๓ ส่วน คือ ส่วนเหตุ ส่วนผล และสรุปความ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงเรื่องของการใช้ภาษาในการเขียนอีกด้วย

5.ตรวจสอบและปรับปรุง เมื่อลงมือเขียนหนังสือราชการเรียบร้อยแล้วแล้วถือว่า ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบแก้ไข สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

5.1 ตรวจสอบรูปแบบและส่วนประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นระเบียบสวยงาม

5.2 ตรวจสอบเนื้อหาว่าแต่ละส่วนประกอบ มีความถูกต้อง ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

5.3 ตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้ภาษาว่า ใช้คำ ประโยค เครื่องหมายวรรคตอน ย่อหน้า ถูกต้อง ชัดเจนและเหมาะสมหรือไม่

## 2.9 เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

**สรุปเนื้อหาวิชา** การบรรยายสรุป รูปแบบหนึ่งของการพูด ( อธิบายชี้แจง ประเด็นสำคัญที่มีความยาว / ซับซ้อนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น แต่คงมีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายให้ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด

### เทคนิคในการบรรยายสรุป 4 ชั้น

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ผู้ฟังความมุ่งหมาย เวลาที่มี สิ่งอำนวยความสะดวกการเตรียมการ
- การเตรียมการบรรยายสรุป รวบรวมเอกสาร ทำความเข้าใจเรื่องกำหนดและเรียบเรียงหัวข้อเอกสารอ้างอิง ข้อมูลสนับสนุนเรื่อง เลือกอุปกรณ์ช่วยในการบรรยาย เตรียมคำบรรยาย ชักซ้อมการบรรยาย
- การดำเนินการบรรยายสรุป ท่าทาง ความเชื่อมั่น บรรยายตามหัวข้อ กล่าวนำ / สรุปแบบย่อ ๆ เตรียมตอบข้อซักถาม
- การปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป บันทึกหลักฐานอย่างย่อ บันทึกข้อเสนอการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ / คำสั่ง คำชี้แจงแจกจ่ายส่วนเกี่ยวข้อง

### ลำดับขั้นการจะนำเสนอและการบรรยายสรุป

- วางแผน กำหนดเป้าหมาย เลือกเรื่องที่จะนำเสนอ
- เขียนโครงเรื่องที่จะนำเสนอภายใต้กรอบเวลา
- จัดสรรเนื้อหาหาเรียงลำดับความสำคัญ
- จัดลำดับก่อนหลังของเรื่องที่จะนำเสนอ
- ชักซ้อม ประเมินประสิทธิภาพ ปรับปรุง เนื้อหาเทคนิค
- ปฏิบัติการนำเสนอและบรรยายสรุป
- ติดตามผล

## การบรรยายสรุปที่ตีลักษณะ 4 ดังนี้

### 1. น้ำเสียงดี

- ใ้ใจ มีชีวิตชีวา
- ความดังพอเหมาะ
- มีจังหวะ ไม่เร็ว เร็ว ช้า
- มีระดับเสียงเน้นคำพูดสำคัญ

### 2. เนื้อหาดี มีรูปแบบ

- คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป มีสาระ
- น่าสนใจ มีประโยชน์
- ข้อมูลถูกต้อง มีตัวอย่างประกอบ
- ใช้เวลาเหมาะสม
- ตอบปัญหาชัดเจน

### 3. ภาษาดี

- ใช้คำเหมาะสมกับผู้ฟัง โอกาส
- เข้าใจง่าย ไม่ใช้สำนวนโวหาร
- ออกเสียงชัดเจน
- ถูกต้องตามอักขร คำควบกล้ำ
- ไม่พูดเอื้อ อ้า

### 4. ท่าที่ดี

- ท่าทางเหมาะสม มีสง่า
- สำรวมกิริยา สีหน้าเป็นมิตร
- ใช้ภาษากายประกอบตามความเหมาะสม
- มองผู้ฟัง

## ประเภทการบรรยายสรุป 3 ประเภท ดังนี้

1. การเกี่ยวกับองค์กร/หน่วยงาน สรุปประวัติความเป็นมา การดำเนินงาน ผลงานดีเด่น จัดทำไว้ต้อนรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาเยี่ยมเยือน/ดูงาน

2. งานในหน้าที่ เป็นการบรรยายให้แก่ผู้บริหารหรือคณะบุคคล/หน่วยงานอื่นที่มาดูงาน

3. ผลการทำงาน สรุปผลการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การบรรยายสรุป (Brief) รูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร สั้น กระชับ ครอบคลุม และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหา

## ประเภทของการบรรยายสรุป 5 ประเภท ดังนี้

1. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (information Brief) ไม่ต้องการการตัดสินใจเป็นการรายงานเพื่อทราบ
2. เพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief) ห้ามติหรือข้อสรุป โดยต้องให้ข้อมูลก่อนหาคำตอบจากปัญหา หาข้อตกลงแนวทางปฏิบัติที่น่าจะเป็นไปได้
3. เพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief) วิธีมาก โดยเฉพาะทหาร เพื่อความรวดเร็วในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารคล้าย information Brief และ Decision Brief เสนอผู้บริหารตัดสินใจ
4. เพื่อให้นโยบาย (Mission Brief) ก่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อปฏิบัติการกิจในระดับต่าง ๆ
5. การประชุม (Meeting Brief) การดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief) เพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)

## การบรรยายสรุปมี 2 ชนิด (เขียน/พูด)

1. การเขียนมาก่อนพูด
  - ความเป็นมา สั้น
  - การดำเนินการครั้งสำคัญ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และพัฒนาการตัดสินใจ การตกลงใจ
  - ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง เพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต
2. การพูดบรรยายสรุป
  - การนำเสนอ (Presentation) สำคัญต่อการประสบความสำเร็จในการดำเนินการเป็นวิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวคิดไปยังกลุ่มผู้ฟัง

### การเตรียมกายและใจ

- เสียง (Voice) ไม่ราบเรียบเกินไป ความดัง การออกเสียงควรมีการหยุดเว้นช่วง
- ภาษากาย (Body Language)
- First impression คือ ความประทับใจแรก
- Eye Contact คือ การสบตา ภาษากายเพื่อความประทับใจ ยืนอย่างสง่างาม ท่าทางกระตือรือร้นยิ้มอย่างอบอุ่น สบตาผู้ฟังก่อนพูด
- เตรียมใจด้วยการคิดบวก (Positive Thinking) ช่วยจัดความเครียดและความวิตกกังวล

### เตรียมเนื้อหา

เนื้อหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการนำเสนองาน ผู้นำเสนอจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาเป็นอย่างดี ศึกษาผู้ฟัง วิเคราะห์ความต้องการของผู้ฟัง (Audiences Need)

ผู้นำเสนอควรเขียนโครงร่างเนื้อหา ๓ ส่วน

- การเปิด (Opening) ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง
- เนื้อหาหลัก (Body)
- การปิด (Closing) สร้างความจดจำและประทับใจ

เตรียมสื่อ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนภาพ คลิปภาพ คลิปเสียง

## 2.10 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ

### สรุปเนื้อหาวิชา Social Media Trends ที่คาดว่าจะจะเป็นกระแสหลักในปี 2024

1. การทำ Hyper-personalization ด้วย AI – Social Media Trend 2024 ที่คาดการณ์ว่าจะเริ่มตีตลาด นักการตลาดจากหลาย ๆ สำนักให้ความเห็นว่า ปี 2024 จะเป็นปีที่ AI บนแต่ละแพลตฟอร์มทำงานได้อย่างสมจริงมากขึ้น และเน้นแก้ปัญหาเป็นหลัก อาทิ การกำหนดเป้าหมายในการโฆษณาให้แม่นยำมากขึ้น หรือคำแนะนำในการปรับแต่งข้อความโฆษณา ที่วิเคราะห์แล้วว่าเพิ่มยอดการมองเห็นได้

2. ทั้ง Facebook และ Instagram เต็มไปด้วยอิทธิพลจาก AI และคอนเทนต์วิดีโอ โดย Video Content เริ่มมีมาตั้งแต่ช่วงปี 2022 – 2023 จะได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอีกในปี 2024 จึงไม่น่าแปลกใจเท่าใด หากจะได้เห็นคลิป Reels แทรกมาในหน้าฟีดของ Facebook และ Instagram ยิ่งไปกว่านั้น นอกจากทั้ง 2 แพลตฟอร์มจะผลักดันคอนเทนต์วิดีโอต่อไปในปี 2024 แล้ว การใช้ Generative AI เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพของคอนเทนต์ และคัดเลือกคอนเทนต์ขึ้นสู่หน้าฟีดก็ยังมีต่อไป

3. “ความถูกต้องและความโปร่งใส” จะกลายเป็นตัวขับเคลื่อนแบรนด์ ย้อนกลับไปในยุคที่ Social Media เริ่มเข้ามาใหม่ๆ แบนด์ต่างๆ อาจคิดว่า “จะอย่างไรก็ได้ให้ภาพลักษณ์ของแบรนด์สมบูรณ์แบบที่สุด” อาทิ เครื่องบัญชี Social Media ในนามแบรนด์ และสื่อสารในนาม

4. การเติบโตของธุรกิจ E-commerce – Social Media Trend 2024 ที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว หนึ่งใน Social Media Trend 2024 ที่น่าสนใจ คือ การเติบโตของธุรกิจขายของบนแพลตฟอร์มออนไลน์ หรือ E-commerce ซึ่งเติบโตมาเรื่อยๆ ตั้งแต่ปี 2022

5. Micro Influencer และ Nano Influencer จะได้รับความนิยมสูงขึ้น ความนิยมของ Micro Influencer และ Nano Influencer มีผลสืบเนื่องมาตั้งแต่ปี 2023 เนื่องจากแบรนด์ส่วนมากต้องการสร้างความไว้วางใจ และเน้นเจาะกลุ่มลูกค้ากลุ่มเล็ก ๆ แต่กระจายไปยังหลาย ๆ กลุ่ม องค์กรที่ดี ในปี 2024 ที่จะถึงนี้ก็คาดการณ์กันว่าทิศทางความนิยมในการใช้ Influencer ยังเป็นเช่นเดิม เนื่องจากผู้บริโภคยังคงนิยมเสพคอนเทนต์จากคนที่ไม่มีชื่อเสียง และผ่านการปรุงแต่งน้อย

ในยุคที่เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเป็นส่วนสำคัญของชีวิตประจำวันของเรา การใช้งานโซเชียลมีเดียเปรียบเป็นหนึ่งในกิจวัตรสำคัญที่ต้องทำทุกวัน เพราะคนไทยส่วนใหญ่ต้องการที่จะเชื่อมต่อและแบ่งปันประสบการณ์ผ่านแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ อย่าง Facebook, Instagram, Twitter, Line และอื่น ๆ มากมาย Social Media ที่คนไทย ‘นิยม’ ใช้มากที่สุด ได้แก่

อันดับ 1 Facebook	91%
อันดับ 2 LINE	90.7%
อันดับ 3 Facebook Messenger	80.8%
อันดับ 4 TikTok	78.2%
อันดับ 5 Instagram	66.4%
อันดับ 6 X (Twitter)	51.2%

จะเห็นได้ว่าปีที่ผ่านมา Tiktok ถือเป็น Platform ที่มาแรงมากๆ ซึ่งสถิติล่าสุด TikTok ก็กระโดดขึ้นมา ในอันดับที่ 4 ที่ได้รับความนิยมใช้งานถึง 78.2% และถ้าคนไทยยังนิยมใช้งาน Platform อยู่จะมีโอกาสแซงหน้า Platform ที่ครองอันดับ 1 มายาวนานอย่าง Facebook

2.11 ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 (Digital Literacy) โดย นายตุลภัทร บุญเติม นวช.คพ.ชก. กรมการปกครอง

**สรุปเนื้อหาวิชา** ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

**ประโยชน์สำหรับบุคลากร**

- 1.ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- 2.มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
- 3.สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4.สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 5.สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- 6.มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

**ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ**

- 1.หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง มาทำงานกับองค์กรด้วย
  - 2.หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจ จากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
  - 3.คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
  - 4.กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
  - 5.หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0**

ปัจจุบันพัฒนาการและการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในองค์การในยุค Thailand 4.0 ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งก่อให้เกิดความท้าทายแก่ผู้บริหารในอนาคตให้นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และวิสัยทัศน์ต่อแนวโน้มของเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถตัดสินใจนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเราสามารถจำแนกผลกระทบของเทคโนโลยีที่มีต่อการทำงานขององค์การออกเป็น 5 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงรูปแบบการทำงานขององค์การ
2. การสนับสนุนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์
3. เครื่องมือในการทำงาน
4. การเพิ่มผลผลิตของงานโดยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
5. เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร

## 2.12 เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา โดย นางสาวณิชชาภา แก้วประดับ อาจารย์ มหาวิทยาลัย

**สรุปเนื้อหาวิชา** การประชุมหมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกัน เพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การจัดประชุม เป็นเรื่องที่ต้องเกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงาน วางแผน และระดมความคิด เพื่อให้คณะผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจตรงกันรวมทั้งดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมายไปด้วยดี สิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลนั้นเกิดจากการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

**ประโยชน์ของการประชุม** หากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดี

- ประหยัดเวลา
- ได้ผลสรุปที่ดี
- สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร
- สร้างให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม
- สร้างภาวะผู้นำในการประชุม

**ประเภทการประชุม** การจัดประชุมจะแบ่งประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง  
ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งทราบ เน้นชี้แจงหรืออธิบายรายละเอียด คำสั่ง นโยบาย ความก้าวหน้าของการปฏิบัติการประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน เน้นอภิปรายเพื่อหาข้อตกลงเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย

4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ เน้นอภิปราย แสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือวิธีแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

## 2.13 หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

**สรุปเนื้อหาวิชา** หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์อาจแบ่งตามลักษณะงานแบบกว้างๆ ได้ 2 ประเภท ดังนี้

**การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร** (Internal Public Relations) คือ องค์กรที่ประสบความสำเร็จ มีความยืดหยุ่นมีการปรับตัว และตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้รวดเร็ว การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างนวัตกรรมองค์กรที่จะช่วยให้พนักงานปรับตัว และตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างรวดเร็ว

**การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร (External Public Relation)** เป้าหมายของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเอื้ออำนวยให้การบริการ และดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การจูงใจให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี เช่น การจูงใจให้เข้ามามีส่วนร่วม ยอมรับแนวทางปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทางที่องค์กรต้องการ โดยสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร

- กระตุ้นให้พนักงานสร้างนวัตกรรม เน้นสร้างนวัตกรรมโดยการทำงานเป็นทีมและการให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อใช้ความรู้ ความชำนาญของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร องค์กรต้องให้พนักงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรและเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จขององค์กร

**รูปแบบการในการสื่อสารภายในองค์กร** การสื่อสารภายในองค์กรนั้น หากพิจารณาในแง่ของกระบวนการ จะแบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสาร ในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงาน และต่างระดับ (Diagonal Communication) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.การสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากลำดับชั้นบังคับบัญชาในระดับสูงลงไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงนโยบายในการบริหารจัดการ การสั่งงานและบันทึกข้อความที่เป็นทางการ

2.การสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าขึ้นสู่ระดับที่สูงกว่า การสื่อสารในลักษณะนี้จะรวมถึงกล่องรับความคิดเห็น การประชุมกลุ่ม และกระบวนการในการร้องเรียน จากการศึกษาวิจัยกลุ่มหนึ่ง พบว่าหากมีการสื่อสารในทิศทางนี้จะมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจัดการจะสามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของตนได้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่จะให้ผู้ปฏิบัติในระดับล่างสื่อสารต่อระดับสูงอย่างจริงจัง เปิดเผย ตรงไปตรงมานั้นไม่ใช่เรื่องที่จะทำได้ง่ายนัก อีกทั้งยังมีการศึกษาอีกกลุ่มหนึ่งที่ชี้ให้เห็นว่าการสื่อสาร ในทิศทางนี้ ด้อยประสิทธิภาพที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสาระที่ปรากฏในสารนั้นเป็นไปในเชิงลบ ทั้งนี้ การสื่อสารจากล่างขึ้นบนนั้น มักจะมี ความจำเป็นต่อการตัดสินใจที่ดี

3.การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งข้ามหน่วยงานภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นยิ่งต่อการประสานงาน และการหลอมรวมหน้าที่สายงานภายในองค์กรที่ต่างกันเข้าด้วยกัน เช่น การติดต่อข้ามสายงานระหว่างฝ่ายงบประมาณกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายแผนงานและฝ่ายที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นต้น

4.การสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับภายในองค์กร (Diagonal Communication) แม้ว่าจะเป็นการสื่อสารที่อาจจะมีการใช้น้อยที่สุดในการสื่อสารทั้ง 4 แบบนี้ แต่ก็มีความจำเป็นในสถานการณ์ที่สมาชิกในองค์กรไม่สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางอื่นๆ ได้ เป็นลักษณะการสื่อสารที่ส่งตัดข้ามไปยังหน่วยงานที่ต่างกันและในระดับที่ต่างกัน

## 2.14 การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น โดย

อ.เดชรัตน์ ไตรโชค (นักวิชาการอิสระ)

**สรุปเนื้อหาวิชา** หัวใจหลักในการทำ Infographic คือ “เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด” รวมถึงความสวยงามที่ต้องดีไซด์ให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้ อย่างรวดเร็วมากที่สุด

วัตถุประสงค์การนำ Infographic มาใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้

1. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล Infographic แบบนี้มักจะใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์สินค้าวิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอปพลิเคชันรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการบอกเล่าหรือข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ

2. ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันเราสามารถเห็นตัวอย่างงาน infographic ประเภทนี้มากขึ้น เช่น การทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่นข้อดีของสินค้า หรือว่าเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าดีอย่างไร ทำให้ถึงต้องใช้สินค้านี้ Infographic ทำให้งานดูมีเอกลักษณ์และมีความหลากหลาย และช่วยให้คนจดจำสินค้าได้ง่ายขึ้น โดยรูปแบบจะเหมือนการทำ infographic ในการอธิบายข้อมูลคือ ต้องเข้าใจง่ายและดึงดูดสายตาคนอ่าน เพื่อให้งานน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ บางกรณีงานออกแบบ จำเป็นต้องทำหน้าที่ทั้ง 2 อย่างคือ “การอธิบายข้อมูล” และ “การโฆษณาประชาสัมพันธ์” ไปพร้อม ข้อดีหรือจุดแตกต่างของผลิตภัณฑ์ไปด้วยว่าทำไมต้องใช้สินค้านั้นๆ หรือในระดับบุคคลสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เช่นการใช้ infographic ทำ resume เพราะสามารถเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหาแสดงความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำเสนอ

4. ใช้เป็นสื่อการสอน Infographic สามารถบอกเล่าข้อมูลต่างๆ ได้ดีและเข้าใจง่าย การนำ infographic ไปประยุกต์ใช้กับสื่อการสอน นั้นจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้เช่นกัน และการนำไปใช้ในสื่อการสอนนั้นช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ ด้วยการใช้ช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอน ได้มากกว่าการบรรยายปากเปล่าเพียงอย่างเดียว

### เว็บไซต์ในการสร้าง Infographic ฟรี

#### 1. CANVA

Canva เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ฟรีที่ติดมากที่สุดตัวหนึ่ง เราสามารถทำกราฟิกได้หลากหลาย ตั้งแต่ เอกสารสิ่งพิมพ์ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post, ปกหนังสือ ฯลฯ นอกจากนั้นยังมีเทมเพลตสวย ๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ และสามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG, JPG หรือ PDF เพื่อเอา r พิมพ์ได้ ถ้าจ่ายเงินรายเดือนให้ Canva จะได้ฟีเจอร์เพิ่มในเรื่องของการทำแบนเนอร์ที่ Resize อัตโนมัติได้ และมีรูป Photo Stock ฟรีให้ใช้ ซึ่งสำหรับการใช้งานทั่วไปคิดว่าไม่จำเป็นมาก

## 2.15 แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

โดย นายอนุกุล บุญทวี นวช.คพ.ชก. คส.สธ.

**สรุปเนื้อหาวิชา** ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด

**ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยข้อมูล 8 ด้าน ดังนี้**

### **ด้านที่ 1 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

คุณภาพชีวิตของคนในชุมชน คือ การกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดูแลส่งเสริม และพัฒนาให้ชุมชนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ให้คนในชุมชน มีสุขภาพที่ดี มีสถานบริการด้านสาธารณสุขที่เพียงพอ และถูกสุขลักษณะ ทั้งยังช่วยดูแลและแก้ไขเหตุรำคาญต่างๆ ให้แก่คนในชุมชนอีกด้วย ข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงถูกรวบรวมขึ้น เพื่อให้การวางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **ด้านที่ 2 นวัตกรรมและการศึกษา**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญต่อการศึกษาและส่งเสริมนวัตกรรมต่างๆ ของเยาวชน และบุคคลทั่วไป ทั้งยังให้ความสำคัญกับบุคลากรในระบบการศึกษา ข้อมูลด้านการศึกษาในมิติต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงถูกรวบรวมขึ้นเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน จัดการงบประมาณ เพื่อให้การศึกษาของคนในชุมชนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย และยังประโยชน์ให้เกิดแก่ตัวชุมชน หรือประเทศชาติต่อไปในอนาคตต่อไป

### **ด้านที่ 3 สาธารณภัย**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการดูแล ช่วยเหลือ และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เพื่อให้คนในชุมชนสามารถเข้าถึงและได้รับการช่วยเหลือ เยียวยาได้อย่างทันท่วงที ดังนั้น ข้อมูลด้านความพร้อมในการบริหารจัดการสาธารณภัยต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงถูกรวบรวมขึ้นเพื่อให้การบริหารการบรรเทาสาธารณภัย และการประสานงานกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **ด้านที่ 4 โครงสร้างพื้นฐาน**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ ถนนหนทาง รวมถึงสะพานขนาดเล็กต่างๆในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชน มีการคมนาคมที่ดี ท่อถึง ปลอดภัย มีการบำรุงรักษาและมีความพร้อมในการขยายตัวเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชนในอนาคต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้การวิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ด้านที่ 5 บริหารจัดการน้ำ

น้ำเป็นสิ่งสำคัญในการดำรงชีวิต เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าทั้งต่อระบบนิเวศ การดำรงชีวิต และประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน การดูแลรักษาและบริหารจัดการแหล่งน้ำต่างๆ ของชุมชน จึงเป็นภารกิจที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแหล่งน้ำต่างๆ ในชุมชนมาวิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการน้ำ เพื่อให้คนในชุมชนมีน้ำใช้อุปโภคบริโภค ใช้ในการเกษตร อย่างพอเพียง ทั้งยังรวมถึงการป้องกันและบรรเทาปัญหาจากอุทกภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ด้านที่ 6 การจัดการภายในและธรรมาภิบาล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีความเป็นธรรมาภิบาลสูง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ต่างๆ รวมถึงข้อมูลผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ต้องให้ความช่วยเหลือ สามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ภายใต้ขอบเขตนโยบายความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล โดยข้อมูลทั้งหมดนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กรในมิติต่างๆ อย่างเป็นระบบ

## ด้านที่ 7 สังคม ศาสนา วัฒนธรรม

ศาสนา วัฒนธรรม และสังคม คือ อัตลักษณ์ของชุมชน ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการส่งเสริม ดูแล และประชาสัมพันธ์ให้เกิดเป็นความภาคภูมิใจของคนในชุมชน อันจะส่งผลถึงชื่อเสียง เศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว และชื่อเสียงของชุมชน ข้อมูลด้านวัฒนธรรมต่างๆ รวมถึงโครงการประชาคมของคนในชุมชน ถึงถูกรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปบริหารจัดการ และส่งเสริมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ด้านที่ 8 เศรษฐกิจแหล่งท่องเที่ยว

เศรษฐกิจและความกินดีอยู่ดีของคนในชุมชน เป็นสิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตระหนัก อยู่เสมอ การส่งเสริมให้ชุมชนสามารถสร้างรายได้จากความรู้ความสามารถของคนในท้องถิ่นเอง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลด้านแหล่งท่องเที่ยว แหล่งที่พัก ร้านค้า สินค้าและบริการ รวมถึงข้อมูลด้านอุตสาหกรรมต่างๆ ของชุมชน จึงถูกรวบรวมเพื่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังประโยชน์สูงสุดให้คืนแก่ชุมชนได้ในที่สุด

2.16 ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดย นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว นักวิชาการอิสระ

สรุปเนื้อหาวิชา หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8) เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ่มค่า: ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส: ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
4. ตรวจสอบได้

## ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา 10)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

**แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)** ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

**คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 20-45)** กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.
3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการมีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตมีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- 1.) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 2.) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- 3.) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
- 1.2 เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 1.3 จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
- 1.4 มีข้อจำกัดที่ผู้เป็นต้องระบุให้
- 1.5 จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
- 1.6 พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

1.7 งานซ่อมที่ผู้เป็นต้องถอดตรวจ

1.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

2.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุ อันใดที่จะใช้ทดแทนได้

2.4 มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

2.5 เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

2.6 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

2.7 เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

2.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ

#### หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน

2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

3. บริการหลังการขาย

4. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

#### งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 69-78)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำโดยวิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป: เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

(2) วิธีคัดเลือก: เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง: เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

**การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก** ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อน มากหรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน

2. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด

3. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีเฉพาะเจาะจง** ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

4. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว

5. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้า ก่อให้เกิด ความเสียหาย

6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**2.17 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** โดย นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์

นวช.กค.ชก. ตบ.สส.

**สรุปเนื้อหาวิชา “การควบคุมภายใน”** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และ เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

## วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

## 2.18 การประกอบพิธีการและรัฐพิธี โดย นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ

สรุปเนื้อหาวิชา พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการ

ของงานพระราชพิธี พระราชพิธีแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้เป็นประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นครองราชย์

2. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา เช่น กลืนหลวง วันมาฆบูชา เป็นต้น หรือเป็นงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปี เช่น วันครบรอบวันสวรรคต

รัฐพิธี คือ งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดการไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี เช่น วันพืชมงคล วันกองทัพไทย วันรัฐธรรมนูญ วันพระเจ้าตากสิน เป็นต้น

2. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปีเป็นงานเฉพาะที่พระมหากษัตริย์ไปเป็นประธาน เช่น การเปิดประชุมสภาของทำเนียบรัฐบาล

#### แนวทางปฏิบัติการจัดพิธีในวันสำคัญเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

1. การวางพานพุ่ม วางกรณีที่ไม่ใช่วันสวรรคต เช่น วันที่ 5 ธันวาคม วันที่ 28 พฤศจิกายน
2. การวางพวงมาลา วางในกรณีที่พระมหากษัตริย์สวรรคตแล้ว เช่น วันที่ 13 ตุลาคม วันที่

13 ตุลาคม

การวางพุ่มเงิน พุ่มทอง บนโต๊ะหมู่บูชา คือ พุ่มทอง จะวางทางขวาของโต๊ะหมู่บูชา ส่วนพุ่มเงินจะวางทางซ้ายมือของโต๊ะหมู่บูชา

การเรียงกระทงดอกไม้ธูปเทียนแพ บริเวณหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ เรียงจาก กระทงดอกไม้ธูป และเทียนแพ ตามลำดับ เรียงจากบนลงล่าง (เครื่องราชสักการะ นิยมใช้ หมู 7 และ หมู 9 เป็นหลัก)

#### รูปแบบการถวายพระพร วันเฉลิมพระชนมพรรษา

1. การลงนามถวายพระพร
2. การลงนามถวายพระพร และชุมนุมสดุดีพระพรชัยมงคล
3. การลงนามถวายพระพร ชุมนุมสดุดี และบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศล

แนวทางการปฏิบัติในการประดับพระบรมฉายาลักษณ์ และพระฉายาลักษณ์ ในสถานที่

อาคารราชการต่างๆ มีอยู่ 4 แบบ

1. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ 9 ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเจ้าฯ) อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ 10 ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ด้านซ้าย
2. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ 9 ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเจ้าฯ) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ 10 อยู่ฝั่งขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าฯ อยู่ฝั่งซ้าย
3. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ 10 ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเจ้าฯ อยู่ด้านซ้าย
4. พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ 10 กับพระนางเจ้าฯ อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเจ้าฯ อยู่ด้านซ้าย

## ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จ.ปทุมธานี วันที่ 26 มีนาคม 2567

รับฟังการบรรยายหัวข้อ การบริหารจัดการงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e-office)



ประโยชน์ที่ได้รับ : นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่มีการให้บริการจริง ซึ่งเป็นต้นแบบที่ดีในการที่นักศึกษาทุกท่านจะได้นำความรู้และกระบวนการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้งานให้ช่วยให้หน่วยงานของตนสามารถปรับตัวตามเกณฑ์ของรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูล ติดตาม และให้บริการประชาชนอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังช่วยลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

เวลา 13.00 – 16.00 น. ศึกษาดูงาน ณ วิสาหกิจชุมชนหมู่บ้านหัตถกรรมมีด  
อรัญญิก จ.พระนครศรีอยุธยา รับฟังบรรยายหัวข้อ วิธีการบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชน การสร้าง และ  
การกระจายรายได้ให้ชุมชน



ประโยชน์ที่ได้รับ : นักศึกษาได้รับความรู้และทราบถึงกระบวนการบริหารจัดการวิสาหกิจ  
ชุมชน การสร้างและกระจายรายได้ให้ชุมชน ซึ่งสืบทอดจากบรรพบุรุษกันมาอย่างยาวนาน โดยปัจจุบันทาง  
กลุ่มวิสาหกิจฯ ดังกล่าว ได้มีการออกแบบสินค้า ข้าวของเครื่องใช้ต่างๆ โดยยังใช้กรรมวิธีแบบโบราณ  
ตลอดจนการส่งออกสินค้าไปยังแหล่งการค้าต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

วันที่ 27 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์  
การเรียนรู้ 9 ตามพ่อ จ.ลพบุรี รับฟังการบรรยายหัวข้อ 9 ตามพ่อ สานต่อความดี วิธีพอเพียง สืบสาน  
รักษาและต่อยอด



ประโยชน์ที่ได้รับ : นักศึกษาได้รับความรู้ในการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ฯ ดังกล่าว โดยทางศูนย์การเรียนรู้ฯ ได้น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ โดยยึดหลัก 3 ห่วง 2 เงื่อนไข กล่าวคือ ความพอประมาณ การดำรงชีวิตที่เหมาะสมมีความพอประมาณ มีการหารายได้ค่าใช้จ่าย มีเหตุผล การตัดสินใจที่ดี คิดไตร่ตรองเหตุ คำนึงถึงผลที่จะตามมาจากการตัดสินใจ มีภูมิคุ้มกันที่ดี คือเตรียมตัวให้พร้อม รับกับการเปลี่ยนแปลงเช่นสภาพดินสภาพลมฟ้าอากาศการเลิกจ้างเรียนรู้ให้ได้พึ่งพาตัวเองตั้งอยู่ในความไม่ประมาท

เวลา 13.00 – 16.00 น. ศึกษาดูงาน ณ อบต.โก่งธนู จ.ลพบุรี รับฟังการบรรยาย หัวข้อ อปท.เข้มแข็ง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การจัดการธนาคารขยะ เพื่อนช่วยเพื่อน และการสร้างรายได้จากขยะของคนในชุมชน



ประโยชน์ที่ได้รับ : นักศึกษาได้รับความรู้และการนำไปปรับใช้ในองค์กร เกี่ยวกับกระบวนการคัดแยกขยะ และการลดปริมาณขยะในชุมชน ทำขยะให้มีมูลค่า สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน รวมถึงการนำขยะมูลฝอยและเศษอาหารในครัวเรือนมาทำปุ๋ยหมักเพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

วันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. พิธีมอบประกาศนียบัตร/ปัจฉิมนิเทศ/  
ปิดการฝึกอบรม โดย จ.ส.อ.สถิตย์ จันทร์โพธิ์ผอ.สพบ. และ นางทัศนารมภ์ ลัทธศักดิ์ศิริ ผอ.โครงการ



### 3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

#### 3.1 ต่อตนเองได้แก่

- 1) มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพิ่มมากขึ้น
- 2) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ การสร้างสัมพันธ์อันดี สร้างเครือข่าย ระหว่างองค์กร ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย อบจ. เทศบาล และ อบต.
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

- 4.1 นำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล
- 4.2 นำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร
- 4.3 นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

(นางสาวอารียา ฟาหลี่)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

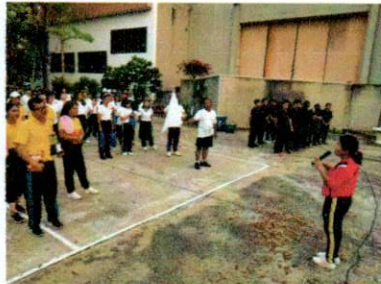
หลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 165”

ระหว่างวันที่ 12 - 29 มีนาคม 2567 ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาวิทยาลัย  
ตำบลงิ้วตอ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

---









# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอาริยา พาหลี

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่  
เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชวินท์ชัย)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส้งวัน)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น