



# บันทึกข้อความ

หน้าพิจารณาเรื่อง ขบจ.มอ.  
วันที่ 11/8  
วันที่ 11 พ.ย. 2567

ส่วนราชการ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (โทร. ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๖)

ที่ อย ๕๑๐๐๗/

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

หน้าพิจารณาออก ขบจ.  
เลขที่ 1009  
วันที่ พ.ย. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## เรื่องเดิม

ตามบันทึก อย ๕๑๐๒๙/๑๓๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๑๐๐” โดยอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวนันทิญา วิบูลย์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

## ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

## ข้อเสนอ

เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการได้ทราบและได้ใช้ศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบตามข้อเสนอได้โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่เสนอมา พร้อมนี้

- ความเห็นผู้บังคับบัญชา
- |                                    |                                  |                                       |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ทราบ      | <input type="checkbox"/> อนุมัติ | <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว    |
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบ   | <input type="checkbox"/> อนุญาต  | <input type="checkbox"/> รวบรวมเรื่อง |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการ |                                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> มอบ.....  |                                  |                                       |

27/10/2567

(นางสาวนันทิญา วิบูลย์จันทร์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นางสาวณัฐพร วัฒนศิริ)  
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

(นางสมพร หันธุ์เจริญวรกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(นางสาวณัฐพร สุขกัลป์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายวสุ จานรัตน์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนโยบายบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนันทิญา วิบูลย์จันทร์

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๑๐๐

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ใ้ไว้ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชานนท์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เส่งวัน)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนันท์ทิญา วิบูลย์จันทร์

**สำเร็จการศึกษาในรายวิชา**

LMOOC034 : สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 19/10/2024

(นายจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๑๐๐”  
ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑. ชื่อ – สกุล นางสาวนันทิญา วิบูลย์จันทร์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๑๐๐

จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับ

ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อพัฒนาให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๕ เพื่อพัฒนาให้มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๕.๖ เพื่อให้ได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๖.๑ ค่าลงทะเบียน จำนวน ๓๔,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

รวมทั้งสิ้น ๓๔,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้จากการอบรม

๗.๑ วิชา : การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building)

วิทยากร : ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีนกุล (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) ทีมหมายถึง กลุ่มคนทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

๒) การทำงานเป็นทีม นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกันจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

### ๓) องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๓.๑) **ผู้นำทีม** ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๓.๒) **สมาชิกทีม** ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓.๓) **กระบวนการทำงาน** ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔) ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

๔.๑) ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน

๔.๒) ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

๔.๓) ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี

๔.๔) ผู้นำต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม

๔.๕) ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์

๔.๖) ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ

๔.๗) ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน

๔.๘) ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

### ๕) ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๕.๑) **ความเป็นผู้นำ** ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และมีความเป็นผู้นำสูง

๕.๒) **การวางเป้าหมายของทีม** ไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงาน จะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม

๕.๓) **การสื่อสาร** ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการ สื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม

๕.๔) **การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน** สมาชิกในทีมต้องร่วมกัน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อกันและกัน

## ๖) ๖ วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑) **Encourage teamwork** พยายามสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน แสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งของทีม

๖.๒) **Focus on solutions** ในสถานการณ์คับขัน อาจเกิดปัญหาในงานมากขึ้น จึงต้องอาศัยความรวดเร็ว เร่งรีบ เพื่อจัดการให้ทันสถานการณ์ ดังนั้น โอกาสเกิดความผิดพลาดอาจมากกว่าปกติ หัวหน้าควรหาวิธีรับมือ กับสิ่งที่เกิดขึ้น และแนะแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๓) **Always Give feedback** การให้ Feedback เป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสะท้อนการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนา

๖.๔) **Build team confidence** ในฐานะหัวหน้างานสิ่งสำคัญ คือ การทำให้ทีมเห็นเป้าหมาย และสื่อสารเพื่อเกิดความเข้าใจร่วมกัน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

๖.๕) **Re-energize your team** ในตอนเช้าก่อนเริ่มทำงานควรกล่าวทักทายให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทีม และความรู้สึกสดใสในการทำงานตลอดวัน

๖.๖) **Rotate team functions** ให้คนในทีมได้สลับหน้าที่เพื่อฝึกทักษะใหม่ และเพิ่มความหลากหลายในงาน นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนงานจะช่วย ลดความเบื่อหน่ายในงานได้อีกด้วย

## ๗.๒) วิชา : กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน

วิทยากร : นายวัฒน์ศักดิ์ จันทรมนตรี (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) **ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชน** หมายถึง การที่ประชาชนหรือสมาชิกมีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ ซึ่งการมีส่วนร่วมถือเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการพัฒนาชุมชนหรือองค์กร คือ เมื่อสมาชิกมีส่วนร่วมแล้ว ย่อมนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการและเกิดความยั่งยืน

๒) **ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในชุมชน** ช่วยส่งเสริมให้พลเมืองท้องถิ่นมีความสามารถในการดูแลตนเอง ลดความไม่เท่าเทียมระหว่างพื้นที่ เกิดบริการที่ตอบสนองความจำเป็นอย่างแท้จริง ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ บรรลุความมุ่งมั่นที่จะให้เกิดประชาธิปไตยในชุมชนเกิดการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายรวมถึงนโยบายต่าง ๆ

๓) **วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในชุมชน** เพื่อให้ชุมชนที่ขาดแคลนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สนับสนุนและส่งเสริมประชาชนมีส่วนร่วมในชุมชน สร้างความสามัคคีในชุมชน และเพื่อให้แน่ใจว่าเด็กและวัยรุ่นหนุ่มสาวมีโอกาสและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

๔) **ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม** สนองความต้องการของบุคคลให้ได้เข้ามามีส่วนร่วม ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ตรงวัตถุประสงค์ ลดปัญหาอุปสรรค

### ๕) ระดับการมีส่วนร่วม

- ระดับที่ ๑ to inform การมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
- ระดับที่ ๒ to consult การมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านกิจกรรม
- ระดับที่ ๓ to involve การมีส่วนร่วมมากขึ้น อาจเป็นกรรมการ คณะทำงาน มีการประชุมร่วมกัน
- ระดับที่ ๔ to collaborate การมีส่วนร่วมในลักษณะหุ้นส่วนหรือลักษณะทำโครงการ หรือเป็นคณะกรรมการที่ทำงานร่วมกัน
- ระดับที่ ๕ to empower ระดับความร่วมมือสูงสุด สมาชิกเป็นเจ้าของโครงการ ดำเนินการจัดหางบประมาณเอง รัฐบาลเป็นฝ่ายสนับสนุน

๖) เทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ทำให้เกิดจิตอาสาโดยอาศัยแรงจูงใจในการรักบ้านเกิด สร้างวิสัยทัศน์ เน้นความเป็นประชาธิปไตย อย่างมีเหตุผล

### ๗) ปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ภาครัฐ ได้แก่ การมีแนวความคิดว่าประชาชนมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพไม่เพียงพอ ไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วม ความเคยชิน ไม่รู้วิธีสร้างการมีส่วนร่วม
- ภาคประชาชน เคยชิน คิดว่าตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ไม่มีความกล้า ไม่เห็นความสำคัญ หรือไม่ได้รับโอกาส

### ๘) การนำไปใช้ในชุมชน หลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

- การรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
- การเรียนรู้ร่วมกัน
- การมีเป้าหมายร่วมกัน
- การปฏิบัติตามแนวทางที่ร่วมกันคิด
- สรุป ติดตามผลเพื่อนำมาปรับปรุง นำสิ่งที่ได้หรือปัญหาที่เกิดขึ้นมาพูดคุยกันและแก้ไขปัญหาร่วมกันเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุดสำหรับการปฏิบัติ
- งานกลุ่ม นำเสนอ ปัญหาอุปสรรคของท้องถิ่น และแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยการใช้การมีส่วนร่วมของประชาชน

๗.๓ วิชา : ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) สู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

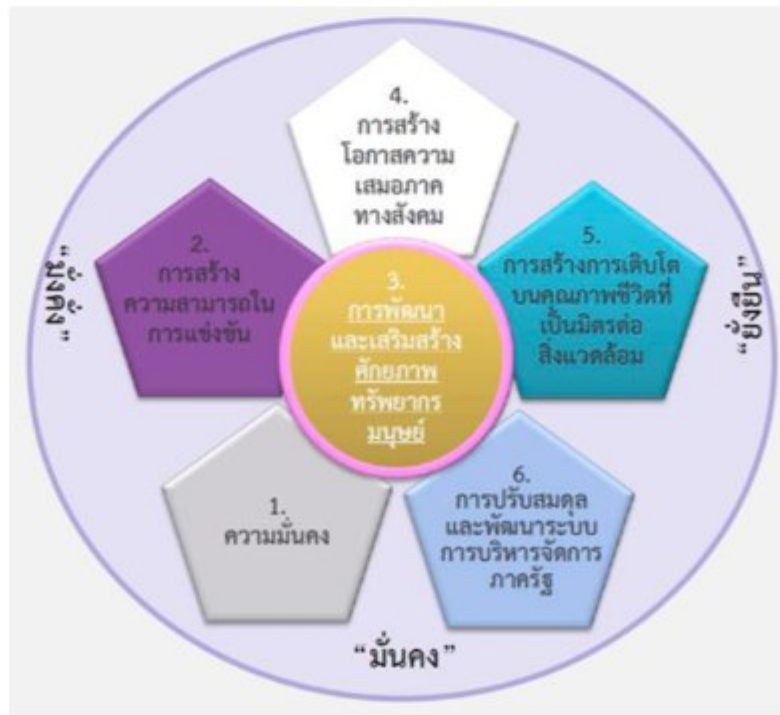
วิทยากร : ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) ที่มาของยุทธศาสตร์ชาติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ นโยบายแห่งรัฐ มาตรา ๖๕ “รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศ อย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว”

๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ก้าวอย่างมีหลักการ



หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

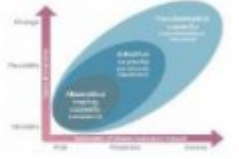
แนวคิด Resilience

สืบสาน รักษา ต่อยอด

แผนพัฒนาฉบับที่ 13

โมเดลเศรษฐกิจ BCG

เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)



# ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทางสายกลาง



**ความรู้**

รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง

**คุณธรรม**

ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน

นำไปสู่

เศรษฐกิจ/ สังคม/ สิ่งแวดล้อม/ วัฒนธรรม

สมดุล/ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

## เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)



### 5 มิติ

- |  |  |
|--|--|
| 1) การพัฒนาคน (People): 1, 2, 3, 4, 5                    | 4) สันติภาพและยุติธรรม (Peace): 16         |
| 2) เศรษฐกิจและความมั่งคั่ง (Prosperity): 7, 8, 9, 10, 11 | 5) ความเป็นหุ้นส่วนพัฒนา (Partnership): 17 |
| 3) สิ่งแวดล้อม (Planet): 6, 12, 13, 14, 15               |  |

## หมวดเป้าหมายพัฒนา



# ความเชื่อมโยงของแผน 3 ระดับ



## บทบาทภาคีการพัฒนาในการขับเคลื่อนแผนฯ 13

### ภาคีการพัฒนา



### ๗.๔ วิชา : การขับเคลื่อนและการพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ (Smart City)

วิทยากร : ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) เมืองอัจฉริยะ Smart City เป็นเมืองที่ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยและชาญฉลาด ภายใต้แนวคิดการพัฒนาเมืองน่าอยู่ ทันสมัย ให้ประชาชนในเมืองอยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการบริหารจัดการเมือง
- ลดค่าใช้จ่ายและการใช้ทรัพยากร
- เน้นการมีส่วนร่วมของภาคธุรกิจและภาคประชาชน

### ความเกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ



#### วัตถุประสงค์

1. กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม
2. ลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ

## ๒) ลักษณะของของเมืองอัจฉริยะ (๗ Smart)



Smart Environment	Smart Economy	Smart People	Smart Living
<ul style="list-style-type: none"> <li>การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม</li> <li>การดำรงไว้ซึ่งคุณภาพของธรรมชาติ</li> <li>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและติดตามสถานะแวดล้อม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ</li> <li>ความเชื่อมโยงและความร่วมมือทางธุรกิจ</li> <li>ประยุกต์ใช้นวัตกรรมในการพัฒนาปรับเปลี่ยนธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พลเมืองมีความรู้และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี</li> <li>สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>การอยู่ร่วมกันด้วยความหลากหลายทางสังคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนมีสุขภาพดี ส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชน</li> <li>เมืองปลอดภัยจากอาชญากรรม สุวีดิภัย และสาธารณภัย</li> <li>สิ่งอำนวยความสะดวกรอบตัว คนทุกวัย สามารถเข้าถึงบริการสาธารณะ และมีโอกาสในการมีส่วนร่วม</li> </ul>

Smart Governance	Smart Mobility	Smart Energy
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าถึงบริการภาครัฐ</li> <li>• พอดเมืองมีส่วนร่วม</li> <li>• โปร่งใส ตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเข้าถึงโครงข่ายการคมนาคม / ระบบขนส่งสาธารณะ</li> <li>• ความสะดวกสบายในการใช้สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านคมนาคมขนส่งรวมทั้งการใช้บริการขนส่งสาธารณะ</li> <li>• ประสิทธิภาพการบริหารจัดการขนส่งและจราจร</li> <li>• ความปลอดภัยด้านคมนาคมขนส่ง</li> <li>• การส่งเสริมการใช้ยานพาหนะเพื่อลดมลพิษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดัชนีชี้วัดการใช้พลังงาน</li> <li>• การผลิตพลังงาน</li> <li>• การส่งจ่ายพลังงาน</li> <li>• การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก</li> <li>• ระบบเครือข่ายอัจฉริยะ</li> </ul>

## เป้าหมายเมืองอัจฉริยะ



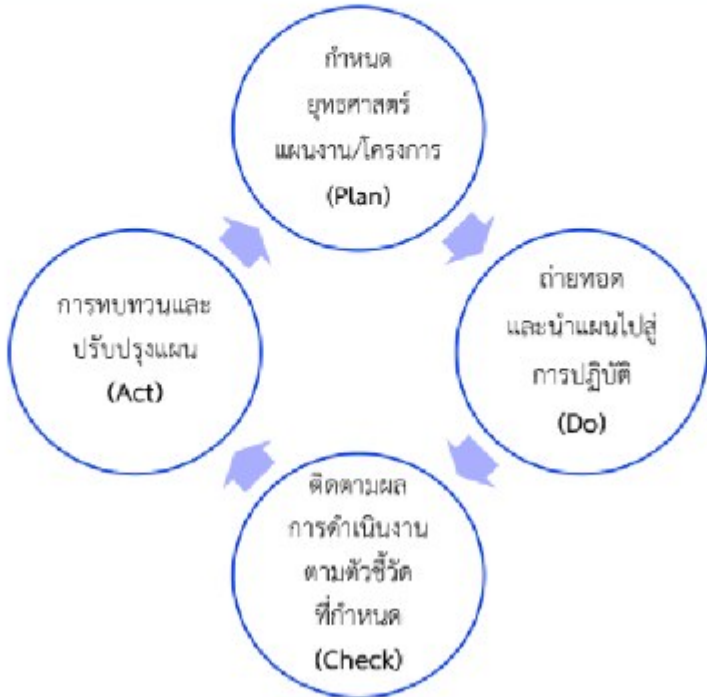
\*หรือ เป็นไปตามเป้าหมาย/บริบทของเมืองที่แสดงให้เห็นการพัฒนาสู่ความเป็นเมืองอัจฉริยะ

# ระบบราชการ 4.0

ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน  
เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0



# การขับเคลื่อนและการพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ



## องค์ประกอบของแผนพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (1)





## ๗.๕ วิชา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

วิทยากร : นายเดชรรัตน์ ไตรโคค (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

ในยุคปัจจุบัน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอันเป็นสาระ ผลการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลข่าวสารประเภทต่าง ๆ มีวิวัฒนาการที่พัฒนาก้าวหน้าให้สามารถทำได้หลากหลายวิธีการและหลากหลายช่องทาง โดยหนึ่งในวิธีการที่นิยมนำมาใช้และมีความง่ายต่อการเข้าถึงและสามารถสรุปรวมเนื้อหาที่เป็นข้อมูลสำคัญให้ผู้รับสารสามารถรับทราบถึงวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารได้ง่าย คือ การจัดทำเป็นคลิปวิดีโอสั้น ที่มีความยาวระหว่าง ๓-๕ นาที และในปัจจุบันมีแอปพลิเคชันและช่องทางการเผยแพร่คลิปวิดีโอสั้นได้หลากหลายช่องทาง เช่น Facebook Tiktok Line เป็นต้น และมีแอปพลิเคชันที่ใช้ในการสร้างสรรค์คลิปวิดีโอสั้นมากมาย เช่น Tiktok Capcut เป็นต้น

ในโลกยุคปัจจุบัน วิดีโอแบบสั้นกลายเป็นพลังแห่งการเปลี่ยนแปลง การเล่าเรื่องด้วยภาพขนาดพอดีคำไม่ได้เป็นเพียงเทรนด์ที่ได้รับความนิยมเท่านั้น แต่ยังถือเป็นเครื่องมือที่สามารถขับเคลื่อนธุรกิจและองค์กรให้ก้าวไปสู่ระดับใหม่ได้ การเกิดขึ้นของวิดีโอสั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงวิถีที่องค์กรเชื่อมต่อกับกลุ่มเป้าหมาย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจากโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ไปจนถึงกระแสไวรัลบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย แล้ววิดีโอแบบสั้น ดีต่อการตลาดอย่างไร

### ๑) ดึงดูดความสนใจได้ในไม่กี่วินาที

วิดีโอแบบสั้น ที่มีเนื้อหาขนาดพอดี ดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้อย่างง่ายดายภายในไม่กี่วินาที ทำให้ผู้บริหารองค์กรตระหนักความสามารถในการดึงดูดความสนใจนี้ โดยใช้วิดีโอสั้นเป็นเครื่องมือในการแนะนำแบรนด์ ผลิตภัณฑ์ หรือข้อความในลักษณะที่น่าดึงดูด เพราะในภูมิภาคดิจิทัลที่เต็มไปด้วยเนื้อหาช่วงไม่กี่วินาทีแรกถือเป็นช่วงที่สำคัญ วิดีโอขนาดสั้นจึงดึงดูดความสนใจตั้งแต่เริ่มต้น ทั้งเนื้อหาที่กระชับทำให้เป็นวิธีที่สมบูรณ์แบบในการแนะนำข้อมูลข่าวสารในเรื่องที่จะนำเสนอได้ดีเลยทีเดียว

### ๒) การสื่อสารที่กระชับ

วิดีโอแบบสั้นเปรียบเสมือนศิลปะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในระยะเวลาอันสั้น และช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้บริการกับองค์กรได้อย่างเข้าใจโดยไม่ต้องอธิบายรายละเอียดที่มีความยาวซับซ้อน

### ๓) นิยามใหม่ของการเล่าเรื่องด้วยภาพ

มิติใหม่ที่เป็นเสมือนคำนิยามของวิดีโอขนาดสั้น ตัวอย่างการเล่าเรื่องด้วยภาพสั้นๆ ที่กระชับเหล่านี้ช่วยให้องค์กรต่าง ๆ สามารถถ่ายทอดเรื่องราว อารมณ์ และแนวคิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้รูปภาพ ดนตรี และเรื่องราวที่กระชับเข้าด้วยกัน ช่วยให้ผู้จัดการสื่อประชาสัมพันธ์สามารถสร้างประสบการณ์ที่โดนใจผู้ชมอย่างลึกซึ้ง และทั้งความประทับใจเอาไว้ในใจผู้ชมแม้ว่าวิดีโอจะจบลง

### ๔) มีอิทธิพลบนโซเชียลมีเดีย

วิดีโอแบบสั้นได้รับการออกแบบมาเพื่อแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียโดยเฉพาะ เหมาะสมกับพฤติกรรมการณ์ไถ่พิศของชาวดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ชมมีส่วนร่วมได้ง่ายมาก แพลตฟอร์ม เช่น TikTok, Instagram

Reels ประสบความสำเร็จในวิดีโอสั้น ช่วยให้ธุรกิจต่าง ๆ สามารถต่อสายตรงไปยังกลุ่มเป้าหมายของตน ด้วยการปรับใช้แพลตฟอร์มเหล่านี้ องค์กรต่าง ๆ จะสามารถเข้าถึงศักยภาพและการมีส่วนร่วมจำนวนมากของโซเชียลมีเดีย

#### ๕) ความถูกต้องและความสัมพันธ์

วิดีโอสั้นช่วยให้เห็นถึงบุคลิกภาพขององค์กรของคุณ ไม่ว่าจะเป็นการแชร์ภาพเบื้องหลังการนำเสนอด้านที่แปลกตาของทีมงานของคุณ หรือการพูดถึงปัญหาที่พบบ่อย วิดีโอเหล่านี้จะสร้างช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องได้ ความถูกต้องนี้ส่งเสริมความรู้สึกเชื่อมโยง ทำให้องค์กรของคุณเข้าถึงได้ง่ายและมีความเป็นมนุษย์มากขึ้น

#### ๖) สร้างผลกระทบทางอารมณ์

อารมณ์เป็นแรงผลักดันทางการตลาดและการสื่อสารองค์กรมาโดยตลอด และวิดีโอสั้นก็ใช้ประโยชน์จากสิ่งนี้ได้เป็นอย่างดี ภายในเวลาไม่กี่วินาที วิดีโอเหล่านี้สามารถกระตุ้นอารมณ์ได้หลากหลาย ตั้งแต่เสียงหัวเราะ ความคิดถึง ไปจนถึงความเห็นอกเห็นใจและแรงบันดาลใจ ด้วยการเข้าถึงแหล่งเก็บอารมณ์ของผู้ชม ผู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จะสร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำซึ่งสะท้อนถึงระดับบุคคล และส่งเสริมความสัมพันธ์กับแบรนด์มากขึ้น แน่นอนว่าเรื่องราวที่ดีที่สุดคือเรื่องราวที่กระตุ้นอารมณ์ความรู้สึก วิดีโอแบบสั้นมีความโดดเด่นในเรื่องนี้ ภายในเวลาไม่กี่วินาที คุณสามารถทำให้ผู้ชมหัวเราะ มีแรงบันดาลใจ หรือแม้กระทั่งน้ำตาได้ การดึงดูดอารมณ์เหล่านี้เป็นสิ่งน่าจดจำและนำไปสู่การมีส่วนร่วม การแชร์ และการพูดคุยที่สูงขึ้น ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนช่วยเพิ่มการรับรู้ถึงภาพลักษณ์องค์กร

#### ๗) ความคิดสร้างสรรค์ที่คุ้มค่า

การผลิตวิดีโอขนาดยาวมักต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ในทางกลับกัน วิดีโอแบบสั้นต้องใช้เวลา ความพยายาม และการลงทุนน้อยกว่า องค์กรสามารถทดลองใช้สไตล์ ข้อความ และภาพที่แตกต่างกันได้ โดยไม่ทำลายงบประมาณ ทำให้องค์กรประหยัดงบประมาณได้

#### ๘) ผลกระทบที่วัดได้

ดิจิทัลเป็นแหล่งชุมชนทรัพย์ของข้อมูล วิดีโอแบบสั้นก็ไม่มีข้อยกเว้น ด้วยการวิเคราะห์ องค์กรต่าง ๆ สามารถติดตามตัวชี้วัดการมีส่วนร่วม ทำความเข้าใจพฤติกรรมของผู้ชม และปรับปรุงกลยุทธ์เนื้อหาตามนั้น แนวทางที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลนี้ช่วยให้สามารถปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง

## ๗.๕ วิชา : ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคดิจิทัล Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

วิทยากร : นายเดชรรัตน์ ไตรโคค (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

Infographics มาจากคำว่า Information + graphics อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก หัวใจหลักในการทำ Infographic คือ “เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็วที่สุด” รวมถึงความสวยงามที่ต้องตีใจให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้อย่างรวดเร็วมากที่สุด

๑) วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographics

- ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล
- ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ใช้เป็นสื่อการสอน

๒) เว็บไซต์ในการสร้าง Infographics ฟรี

- CANVA
- PIKTOCHART
- VISME
- Easelly
- Venngage

๓) การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

- **ด้านข้อมูล** ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง
- **ด้านการออกแบบ** การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การทำงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

๔) องค์ประกอบในการออกแบบ Infographics

- **Simplicity (ความง่าย)** Infographics คือเครื่องมือที่ใช้แปลงเรื่องเข้าใจยาก ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ถ้าหากจะทำ Infographics แต่ไม่สามารถทำให้เข้าใจได้ง่าย ก็อาจจะไม่ใช่ Infographics ที่ดีนัก เพราะฉะนั้นความง่ายคือสิ่งที่ควรเน้นมากที่สุด

- **Interestedness (ความน่าสนใจ)** เนื้อเรื่องที่เลือกมาทำต้องน่าสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน แต่ถ้าจำเป็นต้องนำเสนอเรื่องที่ไม่น่าสนใจ Infographics ก็เป็นอีกเครื่องมือที่ช่วยได้ แต่เราต้องปรับวิธีเล่าให้น่าสนใจ เช่น ผูกเรื่องที่ไม่น่าสนใจเข้ากับสิ่งที่คนอ่านสนใจ หรือ สิ่งที่กำลังเป็นกระแส

- **Beauty (ความสวยงาม)** เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่นกัน เพราะความสวยจะช่วยดึงดูดคนให้อยากอ่านอ่านจนจบ และเพิ่มการจดจำได้อีกด้วย

๕) หลักการออกแบบ Infographics

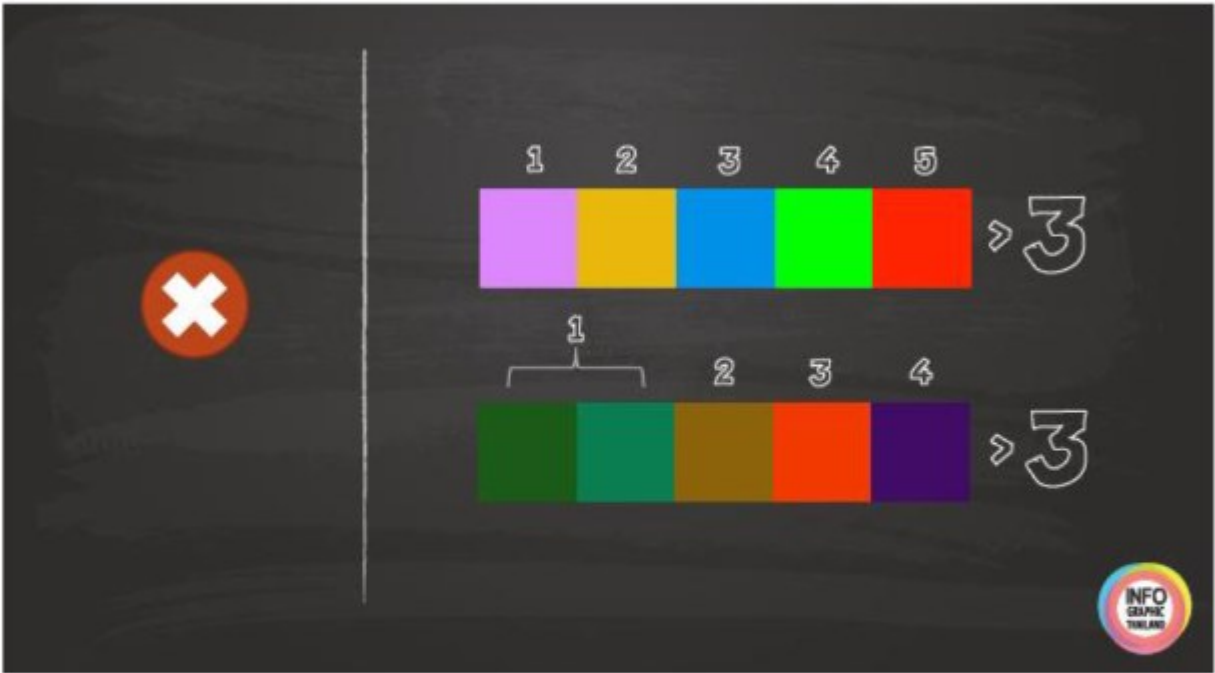
การสร้างอินโฟกราฟิกใหม่มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ หากออกแบบแล้วละเลย โดยเน้นแต่ความสวยงามอย่างเดียว อ่านแล้วเข้าใจยาก อาจทำให้ผู้อ่านเลือกที่จะไม่อ่านต่อ ดังนั้น การออกแบบควรออกแบบให้ใส่ใจผู้อ่านมากที่สุด โดยสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ตามองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ ง่าย (Simplicity), น่าสนใจ (Interestedness) และสวยงาม (Beauty) ควรใช้หลักดังนี้

(๑) กฎ ๓ สี

การใช้สีสำคัญมากในการออกแบบ Infographic หากใช้สีเยอะเกินไปในงาน ๑ ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านสับสนและขาดความสนใจในสิ่งที่เราจะสื่อสารได้ ดังนั้นใช้เพียง ๓ สีจะเพียงพอสำหรับสร้างงาน แต่หากใช้สีเกินได้หรือไม่ คำตอบคือ ได้ แต่ต้องเป็นสีโทนเดียวกัน และสีโทนเดียวกันจะนับเป็นสีเดียวกัน โดยไม่เกิน ๓ สี

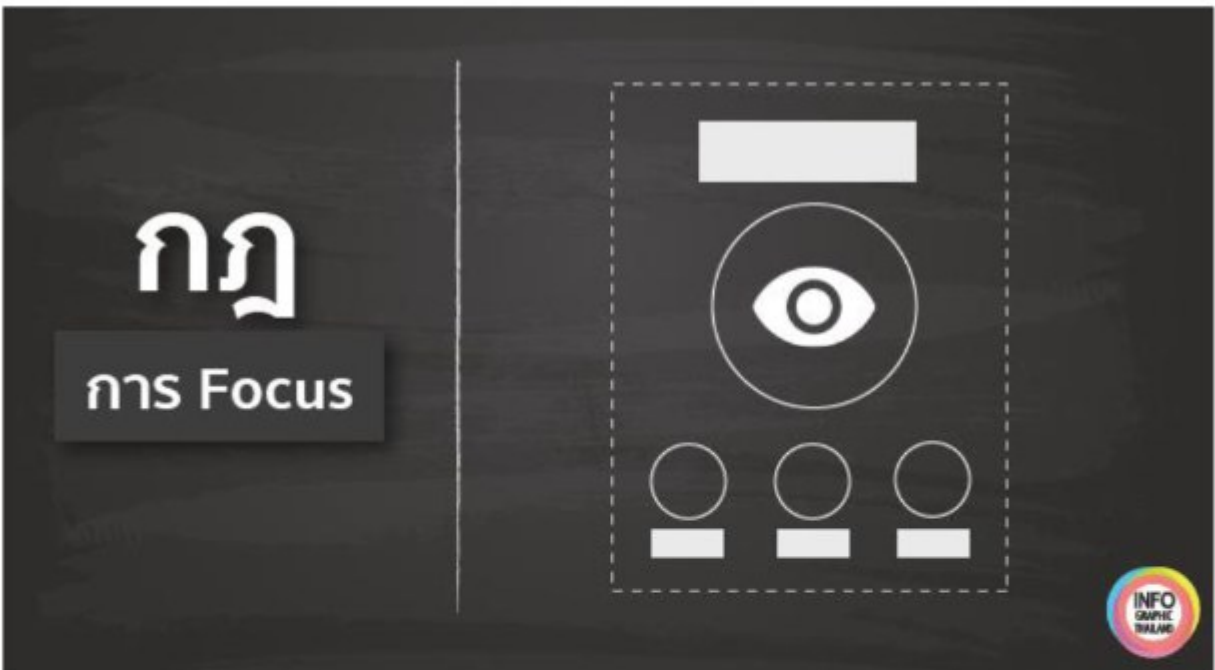


ตัวอย่างที่ใช้สีเกิน ๓ สี ให้นับตามตัวอย่างด้านล่าง



(๒) กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ

การทำ Infographic ที่ดีนั้น ต้องทำให้สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วที่สุด ตั้งแต่แรกที่เห็น ดังนั้น เราควรเลือกกราฟิกหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง ๑ อย่าง จัดให้โดดเด่นมากที่สุด โดยการทำให้ใหญ่หรือไว้ตรงกลางของรูป เพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนี้เป็นอันดับแรก



(๓) กฎของตัว Z : จัดอันดับด้วยตัว Z

ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา ดังนั้นหากมีกราฟิก หรือไอคอน ที่มีการลำดับเป็น  
ชั้นเป็นตอนให้จัดเรียงลำดับเป็นแบบตัว Z ตามตัวอย่าง หากข้อมูลมีมากกว่า ๑ บรรทัด

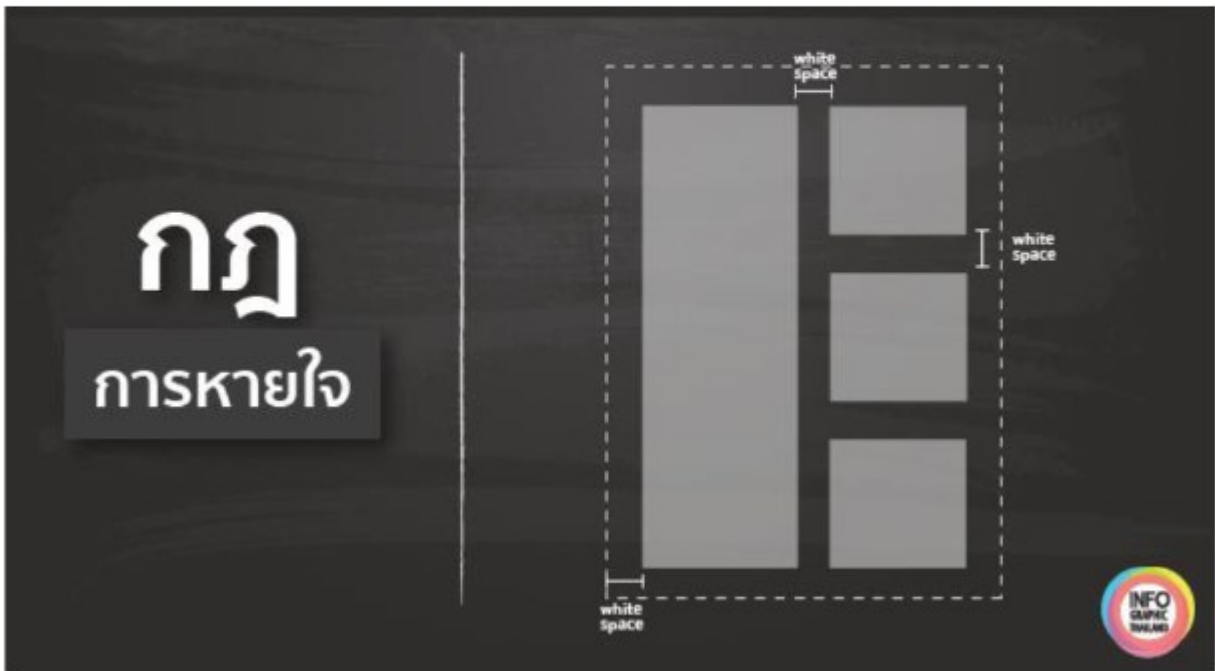


แต่ถ้าหากข้อมูลมีบรรทัดเดียว ก็ให้เรียงจากซ้ายไปขวา หรือบนลงล่าง ถ้าหากเรียงผิดไปจาก  
นี้ จะทำให้คนอ่านเกิดความสับสนได้



(๔) กฎการหายใจ : เว้นระยะไม่ให้อึดอัด

เคยอ่าน Infographic บางชิ้นแล้วรู้สึกอึดอัดโดยไม่มีสาเหตุไหม? แสดงว่า Infographic ชิ้นนั้นนั้นขาดการเว้นช่องว่าง (White space) ให้หายใจนั่นเอง ทุก ๆ ส่วน ทุก ๆ ที่ แม้กระทั่งขอบ ต้องมีการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากกัน เพื่อลดความอึดอัด



#### ๖) สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก

อย่างที่ได้อ่านแล้วว่าอินโฟกราฟิกเป็นเครื่องมือสำคัญในการสอน วงการธุรกิจ เป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลในการนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน ประสิทธิภาพของอินโฟกราฟิกนั้นต้องอาศัยวิธีการออกแบบที่มีพลังที่ยิ่งใหญ่ ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้นักออกแบบคำนึงถึงถึงว่าไม่ควรทำ ๑๐ ประการ

##### (๑) อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป (Don't use too much text)

อินโฟกราฟิกเป็นการออกแบบโดยใช้ภาพ ควรมีตัวหนังสือน้อยกว่าภาพหรือแบ่งส่วนเท่า ๆ กันซึ่งเหมาะสำหรับผู้อ่านน้อยและขึ้นอยู่กับข้อมูล ถ้าใส่ตัวหนังสือมากและมีภาพน้อยก็ยังไม่ถึงวัตถุประสงค์ของอินโฟกราฟิก

##### (๒) อย่าทำข้อมูลที่นำเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน (Don't make confusing data presentation)

การนำเสนอข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนผิดวัตถุประสงค์ของการออกแบบอินโฟกราฟิก อย่าเสียเวลานับข้อมูลที่ไม่น่าสนใจ และต้องแน่ใจว่าคุณจัดการกับข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งมักจะทำโดยการใช้อักษร ภาพวาด และกราฟิกอื่น ๆ มองดูที่อินโฟกราฟิกเหมือนเป็นผู้ชมเองว่าสามารถตอบคำถามที่เราต้องการบอกผู้ชมหรือไม่

## (๓) อย่าใช้สีมากเกินไป (Don't overuse color)

การออกแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้สีมากเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลน้อยลง ผู้อ่านจะไม่สามารถอ่านและเข้าใจเนื้อหาได้ดี ควรศึกษาจิตวิทยาการใช้สีที่ตัดกันด้วยเพื่อคำนึงถึงสุขภาพของผู้ชม

## (๔) อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป (Don't place too much numbers)

การใช้ตัวเลขช่วยให้การสร้างอินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพ แต่อย่าใช้ให้มากเกินไปจะทำให้ผลผลิตของเราออกมาเหมือนเป็นใบงานวิชาคณิตศาสตร์ จำไว้ว่าเราต้องใช้กราฟิกนำเสนอจำนวนต่าง ๆ อย่าใช้ตัวเลขทั้งหมดในการทำให้ข้อมูลยุ่งยากซับซ้อน ออกแบบตัวเลขให้ง่ายเท่าที่จะทำได้และแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย

## (๕) อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้ (Don't leave figures unidentified)

อินโฟกราฟิกบางเรื่องขาดตัวเลขไม่ได้ ข้อเท็จจริงบางอย่างต้องมีตัวเลขข้อมูลทางสถิติ แต่ผู้ชมอาจไม่เข้าใจทั้งหมด ถึงแม้จะมีความชำนาญในการออกแบบถ้าใส่ข้อมูลโดยไม่ระบุคำอธิบายลงไปด้วย ก็จะเป็นตัวเลขที่ไม่มีประโยชน์ดังนั้นต้องแน่ใจว่าใส่ป้ายระบุคำอธิบายของข้อมูลแต่ละชุด

## (๖) อย่าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ (Don't make it boring)

อินโฟกราฟิกส่วนมากจะให้ความรู้ ประโยชน์ และความบันเทิง มีจุดมุ่งหมายที่การจัดการข้อมูลให้ผู้ชมเข้าใจง่าย ถ้าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ชม ต้องวางแผนสร้างแนวทางของเรื่องและการนำเสนอที่ดี จึงจะสามารถบอกเรื่องราวแก่ผู้ชมตามจุดประสงค์ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## (๗) อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด (Don't misuse typography)

หลักการพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญในการออกแบบที่ช่วยให้อินโฟกราฟิกดูดีขึ้น ทำให้ง่ายในการถ่ายทอดข้อมูล แต่ถ้าใช้ผิดวิธีจะเป็นสิ่งที่เป็นผลเสียในการออกแบบ เราต้องรู้เทคนิคเพื่อที่จะใช้การพิมพ์ที่ดีที่สุดในการนำเสนอและจะไม่ทำให้การตีพิมพ์ผิดไป แน่ใจว่าใช้วิธีการพิมพ์ถูกต้องจะทำให้การตีความไม่ไขว่เขว ให้ตรวจสอบการใช้สีที่ตัดกันและขนาดของ Fonts ด้วย

## (๘) อย่างนำเสนอข้อมูลที่ผิด (Don't present wrong information)

ไม่มีใครอยากเห็นอินโฟกราฟิกเสนอข้อมูลผิด เพื่อให้แน่ใจควรตรวจสอบข้อมูลสองครั้ง โดยเฉพาะการใช้ข้อมูลทางสถิติถ้าข้อมูลผิดพลาดจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดเป็นสิ่งไม่ดี ข้อมูลในอินโฟกราฟิกส์จะต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และถูกต้อง

## (๙) อย่าเน้นที่การออกแบบ (Don't focus on design)

อินโฟกราฟิกไม่จำเป็นต้องเน้นที่การออกแบบให้สวยงาม ควรเน้นที่การนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง การออกแบบอย่างสวยงามจะไม่มีประโยชน์ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดหรือมีประโยชน์น้อย ดังนั้นก่อนสร้างอินโฟกราฟิกดูว่ามีข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้อง การจัดการข้อมูลสามารถนำเสนอได้ชัดเจน แต่ไม่ได้

หมายความว่า จะไม่สนใจการออกแบบแน่นอนมันสำคัญด้วยเพราะอินโฟกราฟิกเป็นการผสมผสานระหว่างข้อมูลและการออกแบบกราฟิกอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) อย่าใช้แบบเป็นวงกลม (Don't use a circus layout)

อินโฟกราฟิกที่ดีจะสามารถชี้ให้ผู้ชมดูและเข้าใจได้ทั้งหมด อย่าใส่องค์ประกอบทุกที่ที่เราคิด และอย่าออกแบบเป็นวงกลม ควรพิจารณาว่าผู้ชมจะสนใจจุดไหน ต้องแน่ใจว่าผู้ชมสามารถเข้าใจในวิธีการนำเสนอ ต้องไม่ให้อ่านยุ่งยากเพราะไม่ได้ใส่ข้อมูลที่ตีไว้

## ๗.๖ วิชา : การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

วิทยากร : ดร.ปวิช เถลิมวัฒน์ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) PMQA คืออะไร?

PMQA คือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน คือ

### หมวด ๑ การนำองค์การ

เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

### หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

### หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

### หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

### หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการการให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่า แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดกว้างและเชื่อมโยง

เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติ ด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ

๒) ระบบราชการ ๔.๐



การปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand ๔.๐ (Government ๔.๐) ภาครัฐหรือระบบ ราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ประกอบด้วย การวางระบบและ วิธีการทำงานใหม่ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ และการจัดระเบียบโครงสร้างใหม่



(๑) ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชา ในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหาร ส่วนกลางส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

(๒) ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

(๓) ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน กล่าวคือ

- ในฐานะเป็นผู้สนับสนุนการทำงานของรัฐบาลก็จะต้องให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ตั้งอยู่บนฐานของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เชิงลึก และสามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้จริง และเกิดความคุ้มค่า

- ในฐานะผู้กำกับดูแล ก็จะต้องมีความเป็นกลางและตรงไปตรงมา รวมทั้งวางกฎระเบียบให้เหมาะสม (Smart Regulation) และยกเลิกการควบคุมที่ไม่เกิดประโยชน์ลง เพื่อไม่ให้เป็นภาระหรืออุปสรรคต่อประชาชนหรือการประกอบธุรกิจ - ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติก็จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตรับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานร่วมมือกันระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับได้ และสามารถบูรณาการเชื่อมโยงการทำงานตามห่วงโซ่ยุทธศาสตร์ตั้งแต่ตั้งต้นจนจบ รวมทั้งใช้ทรัพยากรและบริการต่าง ๆ ร่วมกัน

ทั้งนี้ ต้องประกอบด้วยปัจจัยความสำเร็จ ๓ ประการด้วย ได้แก่ (๑) collaboration การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคอื่น ๆ ในสังคม (๒) Innovation การสร้างนวัตกรรม และ (๓) digitalization การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล

๓) ข้อควรคำนึงในการดำเนินการกิจของระบบราชการ

ความเท่าเทียม	หมายถึง	การให้บริการที่เท่าเทียมกันแก่ทุกคนโดยไม่แบ่งแยก
เวลาที่เหมาะสม	หมายถึง	บริการที่ดำเนินไปนั้นควรอยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
ปริมาณที่เหมาะสม	หมายถึง	การให้บริการที่ไม่มากหรือน้อยเกินความจำเป็น
ความต่อเนื่อง	หมายถึง	การให้บริการโดยต่อเนื่องไม่ขาดตอน
ความทันสมัย	หมายถึง	การให้บริการต้องมีการปรับปรุงให้ก้าวหน้าทันสมัย สอดคล้องกับความเจริญของสังคม

๔) การจัดการการเปลี่ยนแปลงภาครัฐในยุค ๔.๐ มีแนวทางการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง?

- ๑) การนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- ๒) บูรณาการระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกัน
- ๓) ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานของรัฐ แผนกำลังคนภาครัฐ
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๗.๗ **วิชา : การจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินผลโครงการ**

วิทยากร : ดร.นิพนธ์ ลาวัลย์โกวิทย์ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) กรอบแนวคิด หรือ mindset ที่นำมาใช้ในการวางแผนงาน การเขียนโครงการ และกระบวนการงบประมาณ

(๑) Fixed Mindset กรอบแนวคิดแบบตายตัว จะยึดติดกับกรอบความคิดแบบเดิมที่มี

ความท้าทาย : หลีกเลี่ยงความท้าทาย

เมื่อเจออุปสรรค : ยอมแพ้ดีกว่า

ความพยายาม : ไม่เห็นต้องพยายามเลย เพราะถ้าต้องพยายาม แสดงว่ายังไม่ดีพอ

การวิจารณ์ : ไม่ยอมรับการวิจารณ์เชิงลบ (หรือจากฝ่ายตรงข้าม)

ความสำเร็จ (ของผู้อื่น) : ถากถางความสำเร็จของผู้อื่น

(๒) Growth Mindset กรอบแนวคิดแบบก้าวหน้า จะรักในการเรียนรู้ พัฒนาตัวเองชอบ

สร้างโอกาส

ความท้าทาย : ความท้าทายเป็นสิ่งที่น่าตื่นเต้น น่าลอง

เมื่อเจออุปสรรค : ตื้อ จะลุยต่อ (ถ้ากรรมการยังไม่เป่าจบเกม)

ความพยายาม : มองความพยายามเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จ

การวิจารณ์ : เรียนรู้และเปิดรับจากคำวิจารณ์

ความสำเร็จ (ของผู้อื่น) : เรียนรู้และหาแรงบันดาลใจจากความสำเร็จของผู้อื่น

## ๒) การวางแผนงาน

การวางแผนงานเป็นการจัดการ หรือข้อเสนอที่จะดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เวลา ต้นทุน คุณภาพ มีการวางแผนงานโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

### ๓) หลักในการวางแผนงาน

- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์ชัดเจน
- (๒) กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- (๓) บริหารต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณ
- (๔) ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ

### ๔) องค์ประกอบในการวางแผนโครงการ

- (๑) ขอบเขตงาน
- (๒) คุณภาพการจัดการ
- (๓) ผู้รับผิดชอบ
- (๔) แผนระยะเวลา
- (๕) การบูรณาการ
- (๖) การควบคุมงบประมาณ
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การสื่อสารองค์กร

### ๕) การสร้างแผนงานของโครงการ

- (๑) กำหนดรายละเอียดของโครงการ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
- (๓) กำหนดขั้นตอนการดำเนินโครงการ
- (๔) กำหนดวิธีวัดผลการดำเนินโครงการ

### ๖) หลักการเขียนโครงการที่มีประสิทธิภาพ

- (๑) Specific : เฉพาะเจาะจง
- (๒) Measurable : วัดผลได้
- (๓) Attainable : สัมฤทธิ์ผล

(๔) Relevant : ตรงประเด็น

(๕) Time Based : กำหนดเวลาได้

๗) ขั้นตอนการเขียนโครงการ

(๑) การกำหนดโครงการ

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การประเมินผลโครงการ

(๒) การเตรียมโครงการ

(๓) การประเมินและการอนุมัติโครงการ

(๔) การนำโครงการไปปฏิบัติ

(๕) การประเมินผลโครงการ

๘) ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณ

- (๑) เป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- (๒) การจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- (๔) ทราบรายได้และค่าใช้จ่ายได้อย่างทันเวลา
- (๕) ทำให้ควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ประเภทของการประเมินผลโครงการ

๑) ประเมินก่อนการจัดสรรงบประมาณ Pre-Evaluation เช่น การประเมินบริบท ความต้องการจำเป็น ความเป็นไปได้ ปัจจัยนำเข้า วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลตอบแทน วิเคราะห์ต้นทุนกับประสิทธิผล ฯลฯ

๒) ประเมินระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ On-going evaluation ได้แก่ การประเมินความก้าวหน้า และการประเมินกระบวนการ

๓) การประเมินภายหลังจากใช้จ่ายงบประมาณ Post-evaluation ได้แก่ การประเมินผลสรุป ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลตอบแทน เพราะต้นทุนกับประสิทธิผล ฯลฯ

#### ๑๐) หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามและประเมินผลโครงการ

(๑) ความสอดคล้อง (Relevant) พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พัฒนากับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(๒) ประสิทธิผล (Effectiveness) พิจารณาความสำเร็จของโครงการพัฒนาที่คาดว่าจะปฏิบัติตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) ประสิทธิภาพ (Efficiency) พิจารณาเปรียบเทียบความสามารถในการสร้างผลผลิตเทียบกับแผนงานการใช้งบประมาณและระยะเวลาตรงแผนที่กำหนดไว้

(๔) ผลกระทบ (Impact) พิจารณาถึงผลกระทบทางตรงและทางอ้อมที่เกิดขึ้นในเชิงบวกหรือเชิงลบจากการดำเนินโครงการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงด้านสิ่งแวดล้อมด้วย

(๕) ความยั่งยืน (Sustainability) พิจารณาถึงความยั่งยืน ความมั่นคงทางการเงิน บุคลากรหรือองค์กรที่รับผิดชอบของโครงการพัฒนาที่ชัดเจน และมีเงินงบประมาณเพียงพอในการบำรุงรักษาที่จะทำให้โครงการพัฒนาสามารถดำเนินการได้ในระยะยาว



#### ๗.๘ วิชา : การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

วิทยากร : ดร.ไอศูรย์ ตีรัตน์ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การพัฒนาบุคลิกภาพ คือ ผลรวมของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล หรือลักษณะรวมของบุคคลและวิธีแสดงออกทางพฤติกรรม ซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับของแต่ละบุคคล ต่อสิ่งแวดล้อม

##### ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

ผู้มีบุคลิกภาพดี ต้องเป็นผู้มีสุขภาพจิตดีเป็นเบื้องต้น มองเห็นสิ่งต่าง ๆ ตามที่เป็นจริงอย่างถูกต้องไม่ต่อต้านหรือยอมรับทุกสิ่งทุกอย่างโดยไร้หลักการไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใดก็ประพฤติปฏิบัติได้อย่าง

คงเส้นคงวา คือ สามารถปรับตัวได้ดี เป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่ต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สามารถรับรู้ เข้าใจสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
- ๒) การแสดงอารมณ์อยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
- ๓) สามารถสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
- ๔) สามารถทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้ มีความรัก และความผูกพันต่อผู้อื่น
- ๕) สามารถพัฒนาตนเอง การแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

**องค์ประกอบของบุคลิกภาพมนุษย์** เป็นทั้งบุคลิกภาพนอกและภายใน ๔ ประการ คือ รูปลักษณ์ทางกาย ภูมิปัญญาดีและสื่อความหมายดี ควบคุมอารมณ์ได้ดี และมารยาดี

บุคลิกภาพที่ดีคือการผสมผสานของลักษณะและพฤติกรรมทำให้คนดูน่าสนใจมีเสน่ห์ทางสังคม การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีเริ่มต้นจากการรู้จักตนเองและพัฒนาคุณสมบัติเหล่านี้ให้เด่นชัดขึ้นในชีวิตประจำวัน เช่น

- ๑) ความมั่นใจในตัวเองเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง
- ๒) ทักษะคิดเชิงบวกมองโลกในแง่ดีและสามารถหาทางออกจากปัญหาได้เสมอ
- ๓) ความซื่อสัตย์มีความจริงใจและซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔) ความรับผิดชอบยอมรับผลของการกระทำของตนเองและไม่โทษผู้อื่น
- ๕) การมีน้ำใจพร้อมช่วยเหลือและเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น
- ๖) ความอดทนสามารถคอยและจัดการกับสถานการณ์ที่ยากลำบากได้โดยไม่เสียสมาธิ
- ๗) ความสุภาพแสดงออกด้วยความเคารพและให้เกียรติผู้อื่น
- ๘) การฟังที่ตั้งใจและตั้งใจฟังเมื่อผู้อื่นพูด
- ๙) ความคิดสร้างสรรค์มีความคิดใหม่ๆ และสามารถคิดนอกกรอบได้
- ๑๐) การทำงานเป็นทีมรู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นและแบ่งปันความสำเร็จร่วมกัน

#### **ปัญหาการขาดความสามารถในการปรับตัวหรือการปรับบุคลิกภาพ**

เมื่อไม่สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ และบุคคลอื่นที่แวดล้อม จะเป็นผลให้มีลักษณะไม่เป็นผลดีต่อตนเองในการดำเนินชีวิต ต่อการประสบความสำเร็จทั้งในงานและส่วนตัว ดังนี้

- ๑) เป็นคนที่มีอาการเคร่งเครียด
- ๒) ทำให้มีอาการเจ็บป่วยทางกาย จากสาเหตุของความเครียด
- ๓) หย่อนสมรรถภาพในการดำเนินชีวิต

## การพัฒนาบุคลิกภาพกับการสร้างความสำเร็จในชีวิต

๑) ความสามารถในการครองตน คือ จะต้องดูแลตนเองให้กินดี อยู่ดี มีความพอใจในชีวิต และลิขิตชีวิตตัวเองได้

๒) ความสามารถในการครองคน คือ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เป็นที่รักใคร่ของญาติมิตร รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ความสำคัญกับผู้อื่นจนชนะใจผู้อื่นได้

๓) ความสามารถในการครองงาน คือ สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จในงานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ ความสำเร็จในชีวิตจะทำให้คุณมีความสุขและสะท้อนออกมาในบุคลิกลักษณะที่ดีประจำตัวด้วยได้ ดังนั้น การพัฒนาบุคลิกภาพกับการสร้างความสำเร็จในชีวิต จึงเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

### มารยาทในการสนทนา

ควรใช้ความสนใจกับผู้ที่กำลังพูดอย่างตั้งใจและไม่ขัดจังหวะ รอให้ผู้พูดจบก่อนที่จะพูดหรือแสดงความคิดเห็น การพูดควรใช้คำพูดอย่างสุภาพและไม่เสียงดังเกินไป หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่หยาบคายหรือไม่สุภาพควรเปิดโอกาสให้ทุกคนในวงสนทนาได้แสดงความคิดเห็น ควรทำการติดต่อสายตากับผู้ที่กำลังพูด และแสดงความสนใจและหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือระหว่างการสนทนา ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่นแม้ว่าจะไม่เห็นด้วย

### มารยาทในห้องทำงาน

ควรมาหรือเริ่มงานตรงเวลาแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ และเคารพเวลาของผู้อื่นควรแต่งกาย

ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมและข้อกำหนดของที่ทำงาน เพื่อไม่ให้รบกวนเพื่อนร่วมงานควรปิดหรือเปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ การพูดหรือสนทนาควรใช้คำอย่างสุภาพและไม่เสียงดังจนเกินไป หากจองห้องประชุมควรใช้เวลาควรใช้ตามเวลาที่จองและไม่เกินเวลาที่กำหนด

### มารยาทในห้องอบรมสัมมนา

ควรมาถึงห้องอบรมสัมมนาตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย เพื่อไม่ให้รบกวนผู้บรรยายและผู้เข้าร่วมคนอื่นควรปิดเสียงโทรศัพท์แสดงความสนใจในการฟัง และไม่ทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องหลีกเลี่ยงการพูดคุยหรือซุบซิบกับผู้อื่นระหว่างการบรรยาย หากมีคำถามควรขอให้ผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ถามไม่ควรขัดจังหวะ ควรหลีกเลี่ยงการออกจากห้องประชุมสัมมนาบ่อยครั้งหากจำเป็นต้องออกควรทำอย่างเงียบ ๆ และสุภาพ หากมีการทำกิจกรรมกลุ่มควรให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ ควรแสดงความสุภาพอ่อนน้อมกับผู้บรรยายและผู้เข้าร่วมคนอื่น

### มารยาทในห้องประชุม

มารยาทในห้องประชุมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ต้องตรงต่อเวลาเพื่อไม่ให้รบกวนผู้อื่น และเตรียมตัวล่วงหน้าศึกษาเนื้อหาที่จะประชุม และเตรียมข้อมูลที่

จำเป็นพูดให้ชัดเจนสรุปข้อสรุปและประเด็นสำคัญให้เข้าใจยอมรับและเคารพความคิดเห็นที่แตกต่างจากตน ร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือการอภิปราย เคารพกฎระเบียบและวาระการประชุมที่กำหนดไว้

### มารยาทบนโต๊ะอาหาร

สิ่งสำคัญที่ช่วยในการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่นเป็นไปอย่างราบรื่นและน่าประทับใจ เตรียมตัวก่อนรับประทานอาหารล้างมือให้สะอาดก่อนรับประทานอาหาร แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับสถานที่ การนั่งโต๊ะรอให้เจ้าภาพหรือผู้ใหญ่ เริ่มนั่งก่อนนั่งตรงหลังให้นั่งตรงหลังให้ตรง ไม่ควรเท้าคางหรือเหยียดแขน ออกไปบนโต๊ะ การใช้ช้อนส้อมและอุปกรณ์บนโต๊ะเคยใช้จากด้านนอกเข้าด้านในตามลำดับเมนู อย่าเล่นหรือ เคาะอุปกรณ์บนโต๊ะการรับประทานอาหารด้วยโปะปากปิดอย่าพูดขณะมีอาหารอยู่ในปาก เคี้ยวอาหารอย่าง เงียบ ๆ และไม่เร่งรีบถ้าต้องการส่งของหรืออาหารให้ผู้อื่นให้ส่งผ่านมือไม่ควรโยน การสนทนาบนโต๊ะอาหารใน เรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือไม่เหมาะสมกับการรับประทานอาหาร ฟังผู้อื่นอย่างตั้งใจไม่พูดแทรกหรือ ขัดจังหวะ การใช้ผ้าปึกการใช้ผ้าเช็ดปากวางผ้าเช็ดปากบนปากระหว่างรับประทานอาหารเช็ดปากเบา ๆ ก่อน ดื่มน้ำดื่มสนทนาหลังรับประทานอาหารเสร็จวางช้อนส้อมบนจานในทิศทางเดียวกัน เพื่อบ่งบอกว่าอิ่มแล้วคน เก้าขอบคุณเจ้าภาพหรือผู้ที่เตรียมอาหาร

### ๗.๙ วิชา : การสื่อสารยุคดิจิทัล

วิทยากร : นายชาติชาย สุทธาเวช (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA))

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

ในยุคที่ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่ยุค ๔.๐ ทุกอย่างเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี รวมทั้งการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่ล้วนจะต้องมีการปรับตัว เพราะในยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงทุกคนล้วนต้องการได้รับข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว การที่สังคมมีความซับซ้อนผู้คนใช้ชีวิตอย่างเร่งรีบ การสื่อสารข้อมูลแบบเดิม ๆ อาจจะไม่สามารถรองรับความต้องการการสื่อสารของมนุษย์ได้ สื่อออนไลน์จึงเป็นทางเลือกของการสื่อสารข้อมูลที่ถูกนำมาใช้ในชีวิตประจำวันมากขึ้น การสื่อสารด้วยสื่อออนไลน์เป็นการสื่อสารข้อมูลที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตของคนในการสื่อสารข้อมูลของมนุษย์ ประกอบด้วย ผู้ส่งสาร สาร ช่องทาง และผู้รับสาร ซึ่งไม่ว่าจะสื่อสารด้วยวิธีการใด ก็ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบเหล่านี้ จากที่กล่าวไปแล้ว

**องค์ประกอบของการสื่อสาร (Elements of Communication)** ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ

ผู้ส่งสาร (Sender/Encoder) เป็นบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการส่งสารหรือเป็นแหล่งกำเนิดสาร สาร (Message) เป็นเรื่องราวหรือสิ่งที่ผู้ส่งสารได้ส่งออกมา อาจอยู่ในรูปแบบของ ข้อมูล ความรู้ ความคิด ความต้องการ หรืออารมณ์ช่องทาง (Channel) เป็นสื่อกลางของการส่งสาร นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร อาจใช้การพูด การเขียน โดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ หรือการใช้สื่อ

ผู้รับสาร (Receiver) เป็นบุคคล กลุ่มบุคคล หรือมวลชนที่รับเรื่องราวข่าวสารจากผู้ส่งสาร

## สิ่งนักสื่อสารต้องคำนึงถึง



### ทักษะที่ต้องมี (Effective Communication Skills)

๑. Active listening : ฟังอย่างตั้งใจเพื่อดูความต้องการ และนำไปสู่การตอบสนอง
๒. Giving constructive feedback : มีกระบวนการเพื่อเก็บข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนา
๓. Presentation / Visual communication : การนำเสนอข้อมูลที่น่าเชื่อถือ มีสิ่งดึงดูดความสนใจ
๔. Nonverbal communication : การใช้สายตา ท่าทาง สีหน้าประกอบการสื่อสาร
๕. Written communication : การมีทักษะการเขียนเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
๖. Oral communication : การบริหารจัดการความขัดแย้ง การสื่อสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย
๗. Voice modulation : การจัดการน้ำเสียงในการสื่อสารและพูดคุยในโอกาสต่าง ๆ
๘. Rapport development : การมีทักษะเพื่อสร้างความสัมพันธ์ เช่น Icebreaking
๙. Storytelling : การสร้างเรื่องราวในการส่งเสริมไปจนถึงคนฟังให้เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น
๑๐. Negotiation : การพัฒนาทักษะในการเจรจาต่อรอง

### สรุป

การสื่อสารถือเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตมนุษย์เมื่อเข้าสู่ยุคดิจิทัล การสื่อสารก็เปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีที่เข้ามาทุกคนสามารถนำเสนอเรื่องราวผ่านสื่อสังคมออนไลน์โดยไม่มีการตรวจสอบ มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารได้ตลอดเวลา ในยุคดิจิทัลบทบาทของผู้รับสารจะเปลี่ยนแปลงไปไม่ได้มีหน้าที่ในการรับสารเท่านั้น แต่ผู้รับสารสามารถเป็นทั้งผู้รับสารและส่งสารได้ในเวลาเดียวกัน สิ่งที่ใช้สื่อฟังตระหนักและยึดถือเป็นมาปฏิบัติคือการสื่อสารโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อการสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ในยุคดิจิทัล

๗.๑๐ วิชา : ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิทยากร : อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

- นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๔๘ เอกวิสติ)

- สมาชิกสภา อบต. นายก อบต. รองนายก อบต. ปลัด อบต. และพนักงานส่วนตำบล (พ.ร.บ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๕)

- นายก อบจ. รองนายก อบจ. ปลัด อบจ. และข้าราชการ อบจ. (พ.ร.บ.อบจ.ฯ มาตรา ๔๔)

๒) ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบ หรือ มิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๕ ปีถึง ๒๐ ปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทถึง ๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๓) หลักการปฏิบัติราชการ “ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ” ฝ่ายปกครองจะกระทำการใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำการนั้น

๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
วันใช้บังคับ	เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ผู้รักษาการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง	<p>- เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้</p> <p>- ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>
หลักการตามพระราชบัญญัติ	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุ่มค่า</li> <li>๒. โปร่งใส</li> <li>๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>๔. ตรวจสอบได้</li> </ol>
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	<p>เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรมตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.</p>
คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ	<p>มี ๕ คณะ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)</li> <li>๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา ข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)</li> <li>๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง</li> <li>๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คปท. มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม</li> </ol>

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
	๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง)
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ	<p>- กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสិทธิ ได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน</p>
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้	<p>๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๒. วิธีคัดเลือก</p> <p>๓. วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน <b>เว้นแต่</b></li> <li>- ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ</li> <li>- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน</li> <li>- จำเป็น เร่งด่วน</li> <li>- มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ</li> <li>- ต้องซื้อจากต่างประเทศ</li> <li>- พัสดูลับ</li> <li>- งานจ้างซ่อม</li> <li>- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>● การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้</li> <li>- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>- มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว</li> <li>- ลูกเงิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง</li> </ul>

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด</li> <li>- ชื่อที่ดิน สิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง</li> <li>- กรณียื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ul>
<p>คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้</li> <li>- คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>
<p>หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึงราคา เกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน</li> <li>๒. มาตรฐานสินค้า/บริการ</li> <li>๓. บริการหลังการขาย</li> <li>๔. เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง)</li> <li>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)</li> <li>๖. ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น</li> <li>๗. เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวงกำหนด</li> </ol>
<p>งานจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) + (งานที่ซับซ้อน)</li> <li>๒. วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป)</li> <li>๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)</li> </ol>
<p>การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>*ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้</p>	<p>มีทั้งหมด ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน)</li> <li>๒. วิธีคัดเลือก</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคยประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>- มีลักษณะซับซ้อน</li> <li>- เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว)</li> </ol>

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำประกาศเชิญชวนหรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น หรือผ่านการคัดเลือก</li> <li>- งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>- เร่งด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ</li> <li>- จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว</li> </ul> <p>๔. วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)</p>
การทำสัญญา	<p>ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ</li> <li>- กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนดจำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ</li> <li>- กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>- กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>
การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	<p>กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้งซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน)</p>
การงด ลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลา	<p>มี ๔ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>๒. เหตุสุดวิสัย</li> <li>๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</li> <li>๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีฯ กำหนด</li> </ol>
การบอกเลิกสัญญา	<p>มี ๔ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>

ประเด็น	สรุปเนื้อหา
	<p>๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้</p> <p>๓. เหตุอันตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>๔. เหตุอันตามระเบียบที่รัฐมนตรีฯ กำหนด</p>
การทิ้งงาน	<p>มี ๖ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วงไม่ปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>๓. ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต</p> <p>๔. ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน</p> <p>๖. กระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
การอุทธรณ์	<p>ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา</p>
บทกำหนดโทษ	<p>ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยสุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี - ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด</p>

๕) ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๖) การซ่อมแซม / การปรับปรุง / การต่อเติม / การรื้อถอน

๖.๑) การซ่อมแซม

- การซ่อมแซม / การดำเนินการและหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๖.๒) การปรับปรุง

- การแก้ไข / การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๖.๓) การต่อเติม

- การตัดแปลง / การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วนน้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช้เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๖.๔) การรื้อถอน

- การรื้อ / หรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ออกไป

กรณีการซ่อมแซม การต่อเติม การปรับปรุง และการรื้อถอนตามความหมายดังกล่าว (๑) ต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก (๒) หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย (๓) หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการ (หนังสือฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ สว.๔ มิ.ย. ๒๕๖๑)

๗) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ (นส. กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ สว. ๖ ก.ย. ๒๕๖๑)

บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคล ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๕-๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ ๖๘-๗๑)

- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔-๗๖)
- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ ๑๓๕)
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๓๖-๑๓๗)
- (๙) ผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๓๘)
- (๑๐) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๑๐๓)
- (๑๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๑๓-๑๑๕)
- (๑๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๑๙-๑๒๓)
- (๑๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๒๔)
- (๑๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๓๙)
- (๑๕) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๓๙)
- (๑๖) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ข้อ ๑๔๖-๑๔๗)
- (๑๗) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๔๙-๑๕๐)
- (๑๘) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๕๒)
- (๑๙) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ ๑๕๕)
- (๒๐) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๘๐)
- (๒๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อ (๑)-(๒๑) ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน
- คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรรมการ ไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อคน ต่อวัน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน ต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวัน

ต่องาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## เปรียบเทียบจ้างแรงงานกับจ้างทำของ

การจ้างแรงงาน	การจ้างทำของ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานภาพ ลูกจ้าง กับ นายจ้าง</li> <li>- ผลสำเร็จของงานจึงไม่เป็นสาระสำคัญในการจ่ายค่าจ้าง</li> <li>- ในระหว่างการทำงานนายจ้างมีอำนาจสั่งการหรือบังคับบัญชาลูกจ้างได้</li> <li>- นายจ้างมีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนลูกจ้างและจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนทดแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานภาพ ผู้รับจ้าง กับ ผู้ว่าจ้าง</li> <li>- ผลสำเร็จของการทำงานที่รับจ้างจึงเป็นสาระสำคัญในการรับสินจ้าง</li> <li>- ในระหว่างการทำงานผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจสั่งการหรือบังคับบัญชาผู้รับจ้าง</li> <li>- ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนลูกจ้างและจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนทดแทน</li> </ul>

๘) แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (นส. ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑)

ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑ หมื่นบาท

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ (ต้องจัดซื้อจัดจ้าง)(เมื่อจะเบิกจ่ายต้องดูระเบียบ มท.ที่มีอยู่ประกอบการเบิกด้วย)

1 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์



2 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ / ค่าหรีดหรือพวงมาลางานศพ

3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายความร่วมมือการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเสื่อมสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร



4

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ **ชาวต่างประเทศ**  
 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย  
ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม



ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ กรณีหน่วยงาน  
ที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการ เยี่ยมชม  
หน่วยงานของรัฐ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

5

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก **เพื่อแสดงความยินดี หรือ**  
**เนื่องในเทศกาลต่างๆ** ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม  
 เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้  
 ของชำร่วย



6

ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ  
 ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงาน ของรัฐที่เกษียณอายุ  
หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง



7

ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



8

ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

9

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

- 10 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ  
 จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม



- 11 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ  
 ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ  
กรณีไม่มีผู้พักอาศัย



- 12 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น  
 เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน **กรณีจำเป็นเร่งด่วน**  
 เป็นการชั่วคราว



- 13 ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

14

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรอง  
บุคคลภายนอก

15

ค่าน้ำดื่ม



รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง ๒ (ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง) (เมื่อจะเบิกจ่ายต้องระเบียบ มท.ที่มี  
อยู่ประกอบการเบิกด้วย)

1

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มี  
การประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร  
และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และ  
ให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล  
ผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงาน  
ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



2

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค



3

ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้ **กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ** ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้



4

ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

5

ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ๖ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทาง  
ไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ของรัฐ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง  
 ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ  
 การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล  
 ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียน  
 เป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า
- ๖ หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงาน  
 ของรัฐ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม  
 การจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ  
 ได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดทามาใช้ในการปฏิบัติ  
 ราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๗ ค่าพาหนะ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติ  
 ราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์  
ส่วนกลางได้
- ๘ ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือ  
 มาตรฐานการทำงาน

- 9 ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์  
ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ  
หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ  
ประชุมระหว่างประเทศ
- 10 ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี  
และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ  
และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล  
ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่าย ตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
ค่ารักษาพยาบาล
- 11 ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่  
ภารกิจปกติ ในการดูแลสัตว์
- 12 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงาน  
ของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์  
ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า  
ตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรม  
ทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็น  
การร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

13

**การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล**  
เช่น บริจาคการกุศล

14

**ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร**  
หรือสโมสรต่าง ๆ

15

**ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการ**  
**สันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน**

๗.๑๑ วิชา : กระบวนการคิดเชิงระบบ

วิทยากร : ดร.นริศนันท์ แมนผดุง (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การคิดเชิงระบบ คือ “การคิดแบบให้เห็นทั้งหมด” ซึ่งหมายถึงการมององค์ประกอบต่าง ๆ ในระบบว่าเป็นหนึ่งเดียวที่มีความเชื่อมต่อกันอย่างมีนัยสำคัญ โดยแต่ละส่วนประกอบมีผลกระทบต่อกันและกัน

๒) ความสำคัญของการคิดเชิงระบบ

การมองภาพรวม : ช่วยให้สามารถมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาต่าง ๆ แทนที่จะมุ่งแก้ที่ปัญหาเฉพาะจุด

การค้นหาสาเหตุ : เน้นการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อให้การแก้ไขมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ลดการแก้ปัญหาแบบแยกส่วน : ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการกลับมาเป็นซ้ำของปัญหาในอนาคต

๓) ตัวอย่างการคิดเชิงระบบในองค์กร:

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน

การใช้การวิเคราะห์ SWOT เพื่อเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

# สมองเรียนรู้ได้อย่างไร

ประสบการณ์

การเชื่อมโยง (connection)

วงจร (pathway)

แบบแผน (pattern)

## ลักษณะนักคิด

### นักคิดที่ดี

- รับข้อมูลตามความเข้าใจของตน
- ไม่ละเลยแม้ข้อมูลจะกำกวม ไม่  
คลุมเครือ
- พยายามหาทางเลือกที่แตกต่าง
- เก็บไว้ เพื่อคิดต่อได้
- ไตร่ตรองอย่างรอบครอบ ย้อน  
คิด ตั้งใจที่จะค้นหาให้กว้างขวาง  
ครอบคลุมมากที่สุด
- แก้ปัญหา

### นักคิดที่ไม่ค่อยดี

- จำโดยปราศจากความเข้าใจ
- รวมรัดในการหาสิ่งที่แน่นอน  
การคลุมเครือ
- ฟุ้งห่อใจกับความพยายามครั้งแรก
- ยกเลิก หยุดคิด
- คิดอย่างเร่งรีบ ขาดการไตร่ตรอง  
ปักใจกับคำตอบเดียว
- ถูกครอบงำด้วยปัญหา

๓) Mind Map คือ เครื่องมือในการคิดและเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ Mind Map เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิดที่มีหลายมุมมอง ชัดเจน และกว้างขวางกว่าการจดบันทึกแบบปกติ ช่วยในการจัดระเบียบความคิดและกระตุ้นการสร้างสรรค์

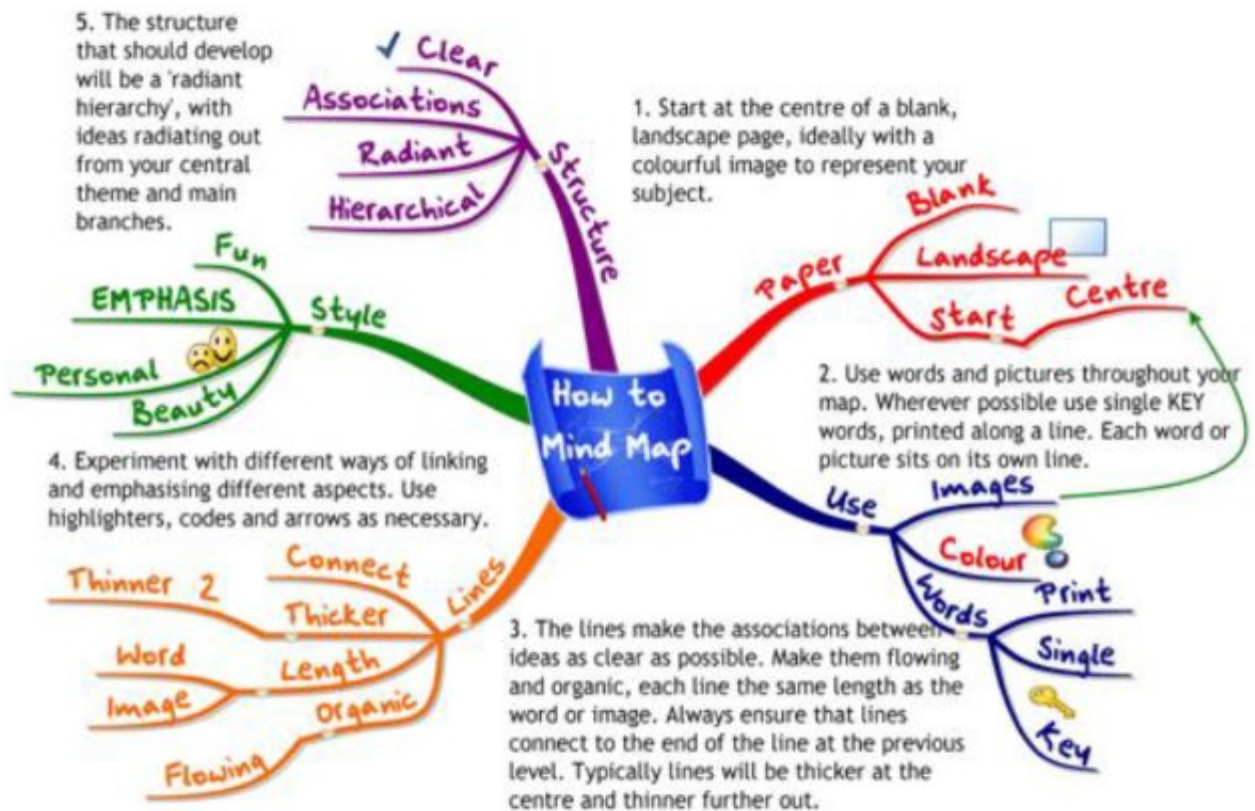
#### ๔) การใช้งาน Mind Map

การจดบันทึก : ช่วยให้จดจำเนื้อหาได้ดีกว่าการเขียนแบบเรียงลำดับ

การเขียนอย่างสร้างสรรค์ : ใช้ในการวางโครงเรื่องหรือแนวคิดสำหรับงานเขียน

กลวิธีการเรียนรู้ : ใช้ในการสรุปบทเรียนหรือข้อมูลใหม่

การพูด : เตรียมการพูดหรือการนำเสนออย่างมีโครงสร้าง



#### ๕) กฎการสร้าง Mind Map

เริ่มต้นด้วยภาพสีที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ : ช่วยสร้างแรงดึงดูดและชี้แนะให้สมองเริ่มคิด

ใช้ภาพให้มากที่สุด : ภาพช่วยในการจำและเข้าใจได้ดีขึ้น

เขียนคำบรรจงตัวใหญ่ : ช่วยให้มองเห็นได้ชัดเจน และทำให้เนื้อหาดูโดดเด่น

เขียนคำเหนือเส้นใต้ : เพื่อสร้างความเชื่อมโยงระหว่างแนวคิดต่าง ๆ

คำควรมีลักษณะเป็น "หน่วย" : ทำให้ Mind Map มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว

ใช้สีหัว Mind Map : สีช่วยกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และทำให้การเรียนรู้สนุกสนานมากขึ้น

ให้สมองคิดอย่างอิสระ : สร้างสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้เกิดความคิดใหม่ๆ

#### ๖) เครื่องมือในการคิดเชิงระบบ

- การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking) : การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลอย่างมีเหตุผล
- การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical thinking) : การแยกแยะข้อมูลและค้นหาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ
- การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis-type thinking) : การรวมข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อนำไปสู่การสร้างแนวคิดใหม่
- การคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative thinking) : การเปรียบเทียบข้อมูลหรือทางเลือกเพื่อหาจุดที่ดีที่สุด
- การคิดเชิงมโนทัศน์ (Conceptual Thinking) : การสร้างภาพรวมและแนวคิดใหม่ๆ จากข้อมูลที่มี
- การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative thinking) : การคิดนอกกรอบเพื่อสร้างแนวทางใหม่
- การคิดเชิงประยุกต์ (Applicative thinking) : การนำแนวคิดไปใช้ในสถานการณ์จริง
- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic thinking) : การวางแผนระยะยาวโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและเป้าหมาย
- การคิดเชิงบูรณาการ (Integrative thinking) : การรวมแนวคิดและข้อมูลจากหลายๆ ด้านเพื่อหาทางออกที่ดีที่สุด
- การคิดเชิงอนาคต (Futuristic thinking) : การวิเคราะห์แนวโน้มและเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

#### ๗.๑๒ วิชา : การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

วิทยากร : พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

ในยุคปัจจุบันที่โลกเต็มไปด้วยความท้าทายและปัญหาต่าง ๆ การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานกลายเป็นสิ่งที่ไม่อาจมองข้ามได้ เพื่อให้การทำงานมีความหมายและสร้างสรรค์ในทางที่ดี การเริ่มต้นจากการตระหนักรู้ถึงปัญหาเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

##### ๑) ความจำเป็นในการตระหนักรู้

การตระหนักถึงความเป็นจริงของโลกคือจุดเริ่มต้นที่สำคัญ โดยปัญหาที่เกิดขึ้นในโลกไม่ได้มาจากการขาดความรู้เพียงอย่างเดียว แต่ยังมี การขาดปัญญาที่จะเข้าใจและจัดการกับความรู้เหล่านั้นอย่างเหมาะสม

การเข้าใจความสัมพันธ์ : การตระหนักรู้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างปัญหาต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถมองเห็นวิธีการแก้ไขที่เป็นระบบ

การพัฒนาจิตใจ : การพัฒนาความสามารถในการคิดเชิงวิพากษ์และการวิเคราะห์ข้อมูล จะช่วยให้  
มีมุมมองที่กว้างขวางขึ้น

## ๒) สาเหตุของความทุกข์ในชีวิต

ความทุกข์ที่เกิดขึ้นในชีวิตมนุษย์มีหลายรูปแบบ นอกจากความทุกข์จากการเกิด แก่ เจ็บ ตาย หรือ  
อุบัติเหตุและภัยธรรมชาติ ยังมีปัญหาที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์เอง

### พฤติกรรมที่เกิดจากการเบียดเบียน :

มนุษย์มักทำร้ายกันเพื่อเอาตัวรอด ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น การทะเลาะเบาะแว้ง

การทุจริต การคอร์รัปชัน พฤติกรรมเหล่านี้ไม่เพียงทำให้เกิดความทุกข์กับผู้คนรอบข้าง แต่ยังส่งผลต่อสังคม  
โดยรวม

### พฤติกรรมที่เสพสุขผิดทำนองคลองธรรม :

การเสพสุขในทางที่ไม่ถูกต้อง เช่น การเสพสารเสพติด การติดการพนัน หรือการกระทำผิดกฎหมาย  
ส่งผลให้เกิดความทุกข์ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ปัญหาเหล่านี้ยังนำไปสู่การล่มสลายของครอบครัวและชุมชน

## ๓) ทำไมมนุษย์จึงถูกโปรแกรมให้ใจ?

การสร้างมนุษย์ในรูปแบบที่มีความฉลาดไม่สูงเกินไปนั้นมีเหตุผลทางจิตวิทยาและสังคม

**การป้องกันการสูญพันธุ์ :** ผู้สร้างเข้าใจว่าหากมนุษย์มีปัญหาสูงจนสามารถมองเห็นทุกข์ในชีวิตอย่าง  
ชัดเจน อาจนำไปสู่การท้อแท้และความสิ้นหวัง การมีสติปัญญาที่สมดุลจะช่วยให้มนุษย์สามารถรับมือกับความ  
ท้าทายและปัญหาได้ดียิ่งขึ้น

**การสร้างสังคมที่เข้มแข็ง :** การมีความรู้แต่ไม่รู้จักใช้ปัญญาในการตัดสินใจอาจทำให้เกิดปัญหาใน  
สังคมได้ ความรู้ที่มาพร้อมกับปัญญาจะช่วยให้มนุษย์สามารถสร้างสรรค์สิ่งดี ๆ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพ การปรับวิถีคิดและวิถีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่มีความสุขและสมดุล เพื่อให้ชีวิตมีความสุขและสมดุล  
การปรับวิถีคิดจึงเป็นสิ่งจำเป็น

**การพัฒนาปัญญา :** การเรียนรู้และเข้าใจตนเอง รวมถึงสิ่งรอบตัวเป็นกระบวนการที่ไม่สิ้นสุด การตั้ง  
คำถามกับตัวเองเกี่ยวกับความเชื่อและค่านิยมจะช่วยให้เกิดการพัฒนาทางจิตใจ การมองโลกในแง่ดี และการมี  
ทัศนคติที่เปิดกว้างจะช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้

**การมีจริยธรรม :** การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานจะทำให้การกระทำมีความหมาย  
และสร้างสรรค์ การตัดสินใจที่มีจริยธรรมจะช่วยลดความขัดแย้งและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

**การปฏิบัติตามหลักคำสอน :** สำหรับผู้ที่นับถือศาสนา เช่น พุทธศาสนา การปฏิบัติตามหลักคำสอน  
อย่างเคร่งครัดจะนำไปสู่การเข้าถึงนิพพานและความสงบในชีวิต การทำสมาธิและการปฏิบัติธรรมเป็นวิธีที่ช่วย  
พัฒนาจิตใจและสร้างสภาวะสงบภายใน

#### ๔) ความเชื่อและศรัทธา การมีศรัทธาในพระเจ้าเป็นแรงบันดาลใจและความหวัง

**การนับถือศาสนา :** สำหรับผู้ที่นับถือพระเจ้า การมีศรัทธาและความเชื่อในพระองค์ช่วยให้สามารถมองเห็นความหมายในชีวิตและมีความหวังในอนาคต

**การดำเนินชีวิตตามหลักธรรม :** การใช้ชีวิตตามหลักธรรมของศาสนาไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อตนเอง แต่ยังส่งผลดีต่อสังคมโดยรวม

การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการดำเนินชีวิตและการทำงาน เพื่อสร้างสังคมที่สงบสุขและมีความสุข การพัฒนาความรู้และปัญญา รวมถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมจะช่วยให้เราสามารถมีชีวิตที่มีความสุขและเต็มไปด้วยความหมาย

#### ๗.๑๓ วิชา : การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

**วิทยากร :** ดร.อำนาจ เกาตระกูล (นักวิชาการอิสระ)

**สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :**

ในปัจจุบัน หน่วยงานราชการเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีความซับซ้อนและไม่แน่นอนมากขึ้น ภายใต้กรอบ VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity) และ BANI (Brittleness, Anxiety, Nonlinearity, Incomprehensibility) การเข้าใจและจัดการกับสภาพแวดล้อมเหล่านี้จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารและผู้นำในองค์กรราชการ เพื่อที่จะนำพาทีมงานและหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต



#### ๑) ทักษะการบริหารงานในหน่วยงานราชการ

**๑.๑) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ** การสื่อสารที่ดีเป็นรากฐานสำคัญของการบริหารงานในยุคนี้ โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการที่มีการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายกลุ่ม ผู้นำต้องสามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และข้อมูลที่สำคัญแก่ทีมงานได้อย่างชัดเจนและมีความน่าเชื่อถือ การใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์และแอปพลิเคชันการทำงานร่วมกัน จะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๑.๒) ทักษะการตัดสินใจในสภาวะไม่แน่นอน** การตัดสินใจในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนสูงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่จำเป็นในหน่วยงานราชการ ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการประเมินข้อมูลและความเสี่ยงอย่างมีระบบ โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์และการคาดการณ์ที่เหมาะสม การมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนการตัดสินใจตามข้อมูลใหม่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๑.๓) ทักษะการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ** การสร้างทีมที่มีความหลากหลายและมีศักยภาพสูงเป็นสิ่งสำคัญในหน่วยงานราชการ ผู้นำต้องสามารถระบุและเสริมสร้างจุดแข็งของสมาชิกในทีม โดยการสนับสนุนและกระตุ้นให้ทีมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อเพิ่มความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน

**๑.๔) ทักษะการบริหารความเปลี่ยนแปลง** การเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานราชการไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ผู้นำต้องมีทักษะในการวางแผนและบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมจากสมาชิกในทีมจะช่วยให้การเปลี่ยนแปลงดำเนินไปอย่างราบรื่น

## ๒) ทักษะการบริหารคนในหน่วยงานราชการ

**๒.๑) ทักษะการสร้างแรงจูงใจ** การสร้างแรงจูงใจให้กับทีมงานในหน่วยงานราชการเป็นสิ่งที่สำคัญ ผู้นำควรเข้าใจแรงจูงใจที่แตกต่างกันของสมาชิกในทีม และใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อกระตุ้นให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างสำหรับความคิดเห็นและการนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ จะช่วยเพิ่มแรงจูงใจได้

**๒.๒) ทักษะการฟังอย่างตั้งใจ** การฟังอย่างตั้งใจจะช่วยให้ผู้นำเข้าใจความต้องการและปัญหาของทีมงานได้ดียิ่งขึ้น การฟังแสดงให้เห็นถึงความเคารพและให้คุณค่าต่อความคิดของผู้อื่น ซึ่งจะส่งเสริมความไว้วางใจและความร่วมมือในทีม

**๒.๓) ทักษะการจัดการความขัดแย้ง** ในหน่วยงานราชการ มักมีความขัดแย้งเกิดขึ้น การจัดการความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสร้างโอกาสในการเรียนรู้และเติบโต ผู้นำต้องใช้ทักษะในการเจรจาและการประนีประนอมเพื่อหาทางออกที่เหมาะสม

**๒.๔) ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้นำควรสนับสนุนการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะให้กับสมาชิกในทีม รวมถึงการสร้างโอกาสให้พวกเขาเติบโตในสายอาชีพ

ทักษะในการบริหารงานและบริหารคนสำหรับผู้บริหารหรือผู้นำในหน่วยงานราชการในยุค VUCA ถึง BANI ต้องมีความหลากหลายและยืดหยุ่น ผู้นำควรพัฒนาทักษะการสื่อสาร การตัดสินใจ การสร้างทีม การบริหารความเปลี่ยนแปลง การสร้างแรงจูงใจ การฟังอย่างตั้งใจ การจัดการความขัดแย้ง และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถนำพาทีมและหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จในโลกที่เต็มไปด้วยความไม่แน่นอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ๓) วิธีคิดเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารและผู้นำในหน่วยงานราชการสมัยใหม่

การบริหารจัดการในหน่วยงานราชการในยุคปัจจุบันไม่ใช่เพียงแค่การตัดสินใจในแต่ละวัน แต่ต้องมีกระบวนการคิดที่เป็นระบบและมีกลยุทธ์ที่ชัดเจน ผู้บริหารและผู้นำในหน่วยงานราชการจำเป็นต้องมีวิธีคิดเชิงกลยุทธ์ที่ช่วยให้สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในระยะยาว

**๓.๑) คิด “ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย”** การบริหารงานที่มีความซับซ้อนมักสร้างความเครียดและความวิตกกังวลให้กับทีมงาน ผู้นำต้องสามารถทำให้เรื่องยากกลายเป็นเรื่องง่าย โดยการแบ่งงานให้เป็นขั้นตอนย่อยที่ชัดเจน พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ตรงประเด็น การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ซอฟต์แวร์ในการจัดการโครงการ จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

**๓.๒) คิด “เรื่องคน” “คน”** เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในหน่วยงานราชการ การเข้าใจและจัดการกับบุคลากรให้เหมาะสมคือหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ผู้นำต้องใช้คนให้เหมาะสมกับบทบาทและความสามารถ เพื่อให้ทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างเพื่อให้สมาชิกทีมสามารถแสดงความคิดเห็นสร้างสรรค์จะเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน

**๓.๓) คิด “ถึงผลลัพธ์”** การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงาน ผู้นำต้องกำหนดเกณฑ์ในการวัดผลและติดตามความก้าวหน้าของโครงการ การประเมินผลที่ชัดเจนจะช่วยให้การปรับปรุงกระบวนการและค้นหาโอกาสในการพัฒนา เพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๔) คิด “สร้างสรรค์”** การสร้างสรรค์เป็นหัวใจสำคัญในการแข่งขันในยุคปัจจุบัน ผู้นำต้องส่งเสริมให้ทีมคิดนอกกรอบและทดลองสิ่งใหม่ ๆ โดยการเปิดโอกาสให้มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมในองค์กร การสนับสนุนการทดลองและความล้มเหลวอย่างสร้างสรรค์จะช่วยให้เกิดการพัฒนาในทางที่ไม่คาดคิด

**๓.๕) คิด “แบบคุณธรรม”** การคิดเชิงคุณธรรมหมายถึงการให้ความสำคัญกับจริยธรรมและคุณค่าที่มีต่อสังคม ผู้นำต้องมีการคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับผลกระทบที่การตัดสินใจจะมีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การมองการณ์ไกลและคิดในระยะยาวจะช่วยให้สามารถสร้างกลยุทธ์ที่ยั่งยืน

๓.๖) คิด “เพื่อสังคมในอนาคต” การคิดเพื่อสังคมในอนาคตหมายถึงการมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่หน่วยงานจะมีต่อสังคมและโลกในระยะยาว การพัฒนาและบริการที่มีคุณค่าทางสังคมจะช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชน



๗.๑๔ วิชา : หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ

วิทยากร : ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย

๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) ชนิดของหนังสือราชการ

(๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

(๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

(๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

(๔) หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่ ๑) คำสั่ง ๒) ระเบียบ ๓) ข้อบังคับ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้ ๑) ประกาศ ๒) แถลงการณ์ ๓) ข่าว

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว มี ๔ ชนิด ดังนี้ ๑) หนังสือรับรอง ๒) รายงานการประชุม ๓) บันทึก

๔) หนังสืออื่น ๆ

๕) หลักการเขียนหนังสือราชการ

- (๑) เขียนให้ถูกต้อง
- (๒) เขียนให้ชัดเจน
- (๓) เขียนให้รัดกุม
- (๔) เขียนให้กะทัดรัด
- (๕) เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๖) หลัก ๕W ๑H ในการเขียนหนังสือราชการ “Who What Where When Why How” “ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร”

## ๗.๑๕ วิชา : ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอถ่ายทอดองค์ความรู้

วิทยากร : ผศ.ดร.นิษฐวดี จิรโรจน์ภิญโญ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

### ๑) การประสานงาน

การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคคล ในองค์กร ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

การประสานงาน เป็นทักษะที่สำคัญสำหรับทุกคน โดยเฉพาะผู้ที่ทำงานในองค์กร การประสานงานที่ดี จะช่วยให้บรรลุเป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพ ลดความขัดแย้ง และเสริมสร้างสัมพันธที่ดีในองค์กร

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

### ๒) การสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิด ความรู้สึก ระหว่างบุคคลสองคนขึ้นไป โดยอาศัยสื่อต่าง ๆ เช่น คำพูด ท่าทาง สัญลักษณ์ ตัวอักษร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

องค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย ผู้ส่งสาร สาร สื่อหรือช่องทาง และผู้รับสาร ซึ่งต้องมีหลักการของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง สุภาพ เข้าใจ สนใจ

การสื่อสารนั้นจัดได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งในชีวิตของมนุษย์นอกเหนือจากปัจจัยที่สี่ที่มีความจำเป็นต่อความอยู่รอดของมนุษย์ เป็นพื้นฐานของการติดต่อของมนุษย์ และเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการสังคมยิ่งสังคมมีความสลับซับซ้อนมาก และประกอบด้วยคนมากขึ้นเท่าใด การสื่อสารก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้นจึงต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

### ๓) การนำเสนอ

การนำเสนอ เป็นวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงาน แผนงาน โครงการ ข้อเสนอผลการดำเนินงานและเรื่องต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ และจูงใจ อาจรวมถึงการสนับสนุนและอนุมัติด้วย

- บทบาทสำคัญของการนำเสนอมีหลายด้าน ดังนี้

- ๑) การถ่ายทอดข้อมูล
- ๒) การโน้มน้าวใจ
- ๓) การสร้างความรู้ความเข้าใจ
- ๔) การสร้างแรงบันดาลใจ
- ๕) การสร้างความสัมพันธ์

- ลักษณะการนำเสนอที่ดี

- ๑) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- ๒) มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม
- ๓) เนื้อหาสาระดี
- ๔) มีข้อเสนอที่ดี

- เทคนิคในการนำเสนอ

- ๑) เตรียมตัวให้พร้อม
- ๒) เริ่มต้นอย่างน่าสนใจ
- ๓) นำเสนอเนื้อหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) สรุปและเน้นประเด็นสำคัญ
- ๕) จบการนำเสนออย่างน่าประทับใจ

รูปแบบของการนำเสนอควรพิจารณาใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ และความต้องการของผู้รับการนำเสนอ โดยทั่วไปมีการใช้อยู่ ๒ รูปแบบ ดังนี้ ๑) แบบสรุปความ การนำเสนอเนื้อหาทั้งที่เป็นข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและข้อพิจารณาเป็นข้อๆ ๒) แบบเรียงความ เป็นการนำเสนอด้วยการพรรณนาถึงเนื้อหาอย่างละเอียด

๔) การถ่ายทอดความรู้

การถ่ายทอดความรู้ หมายถึง กระบวนการส่งต่อข้อมูลความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือจากกลุ่มหนึ่งไปยังอีกกลุ่มหนึ่ง

กระบวนการถ่ายทอดความรู้

- การสอน : การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต การฝึกอบรม
- การจัดเตรียมความรู้ : รวบรวม จัดหมวดหมู่ แปลงรูปแบบของความรู้ให้เหมาะสม
- การส่งต่อความรู้ : เลือกช่องทาง วิธีการ และเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสม
- การเรียนรู้ : ผู้รับความรู้ เข้าใจ จดจำ นำไปใช้ และพัฒนาความรู้ต่อ

## เทคนิคการถ่ายทอดความรู้

## ดูสบายตา

๑. ท่าทีให้สง่า
๒. หน้าตาให้สุขุม
๓. ตาจับที่ผู้ฟัง
๔. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

## พาสบายใจ

๑. เตรียมความพร้อม
๒. ชักซ้อมให้ดี
๓. เริ่มต้นให้นุ่มนวล
๔. เรื่องราวให้กระชับ
๕. ดูเวลาให้พอครบ
๖. สรุปจบจับใจ

## ฟังสบายหู

๑. ทักที่ประชุมไม่วกวน
๒. เสียงให้พอดี
๓. อย่าให้มีเอื้ออ้า

การถ่ายทอดความรู้ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กร บุคคล และสังคม การพัฒนาทักษะ เทคนิค และกลยุทธ์ในการถ่ายทอดความรู้จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรม และประสบความสำเร็จ

๗.๑๖ วิชา : โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ

วิทยากร : อ.กนกวรรณ ชันหลวง

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

**หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ**

๑. หลักการรวมอำนาจปกครอง (Centralization) หมายถึง หลักการจัดวางระเบียบบริหารราชการแผ่นดินโดยรวมอำนาจในการปกครองไว้ให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนกลางอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองต่าง ๆ ของรัฐ

๒. หลักการแบ่งอำนาจปกครอง (Deconcentration) หมายถึง หลักการที่การบริหารราชการส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจวินิจฉัยและสั่งการบางส่วนไปให้ข้าราชการในส่วนภูมิภาค

๓. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักการที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้แก่องค์กรอื่นที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยการบริหารราชการส่วนกลางให้ไปจัดทำบริการสาธารณะบางอย่าง โดยมีอิสระตามสมควร

### รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. รูปแบบการปกครองท้องถิ่นทั่วไป ได้แก่

- ๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) เทศบาล
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รูปแบบการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ซึ่งมีฐานะเป็นทบวงการเมือง และนิติบุคคล โดยในประเทศไทยมีอยู่ ๒ แห่งคือ

- ๑) กรุงเทพมหานคร
- ๒) เมืองพัทยา

### โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. รูปแบบการปกครองท้องถิ่นทั่วไป ได้แก่

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) มีโครงสร้างการบริหาร คือ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล

จำนวนราษฎร	สมาชิกสภา	รองนายก	เลขานุการ/ที่ปรึกษา
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน	๒๔ คน	๒	๕
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑ ล้านคน	๓๐ คน	๒	๕
เกิน ๑ ล้านคน แต่ไม่เกิน ๑.๕ ล้านคน	๓๖ คน	๓	๕
เกิน ๑.๕ ล้านคน แต่ไม่เกิน ๒ ล้านคน	๔๒ คน	๓	๕
เกิน ๒ ล้านคนขึ้นไป	๔๘ คน	๔	๕

๒) เทศบาล มีโครงสร้างการบริหาร คือ นายกเทศมนตรี และสภาเทศบาลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล

ประเภท	จำนวนสมาชิกสภา	รองนายก	จำนวนรองนายก
เทศบาลตำบล	๑๒	ไม่เกิน ๒	รวมกันไม่เกิน ๒
เทศบาลเมือง	๑๘	ไม่เกิน ๓	รวมกันไม่เกิน ๓
เทศบาลนคร	๒๔	ไม่เกิน ๔	รวมกันไม่เกิน ๕

๓) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีโครงสร้างการบริหาร คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกไม่เกิน ๒ คน เลขานุการ ๑ คน และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน โดยมีนายอำเภอเป็นผู้กำกับดูแล

#### สมาชิกสภา

- ถ้ามี ๑ เขตเลือกตั้ง ให้มี ส.อบต. ๖ คน
- ถ้ามี ๒ เขตเลือกตั้ง ให้มี ส.อบต. ได้เขตเลือกตั้งละ ๓ คน
- ถ้ามี ๓ เขตเลือกตั้ง ให้มี ส.อบต. ได้เขตเลือกตั้งละ ๒ คน
- ถ้ามี ๔ เขตเลือกตั้ง ให้มี ส.อบต. ได้เขตเลือกตั้งละ ๑ คนก่อน แล้วเพิ่มให้เขตเลือกตั้งที่มีจำนวนราษฎรมากที่สุด ๒ เขตเลือกตั้งแรก เขตเลือกตั้งละ ๑ คน
- ถ้ามี ๕ เขตเลือกตั้ง ให้มี ส.อบต. ได้เขตเลือกตั้งละ ๑ คน และเพิ่มให้เขตเลือกตั้งที่มีจำนวนราษฎรมากที่สุดอีก ๑ คน

๒. รูปแบบการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ซึ่งมีฐานะเป็นทบวงการเมือง และนิติบุคคล โดยในประเทศไทยมีอยู่ ๒ แห่งคือ

๑) กรุงเทพมหานคร มีโครงสร้างการบริหาร คือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสภากรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๕๐ เขตเลือกตั้ง ๆ ละ ๑ คน มีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น ๕๐ คน

๒) เมืองพัทยา มีโครงสร้างการบริหาร คือ นายกเมืองพัทยา และสภาเมืองพัทยา แบ่งเป็น ๔ เขตเลือกตั้ง ๆ ละ ๖ คน มีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น ๒๔ คน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงคะแนนเลือกผู้สมัครได้ไม่เกิน ๖ คน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

**๗.๑๗ วิชา : กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ**

วิทยากร : นายปิติพงษ์ บัวไชยา (ปลัดเทศบาลเมืองคลองหลวง)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

- ๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

**มาตรา 5 คำสั่งทางปกครอง หมายความว่า ...**

**1** การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้ง หรือ มีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน **แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ**



**2** การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2543)

- (1) คำสั่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
- (ก) การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอ ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน ทรัพย์สินประโยชน์เช่า ให้เช่า จ้าง
  - (ข) การสั่งอนุมัติการตั้ง ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน ทรัพย์สินประโยชน์เช่า ให้เช่า จ้าง
  - (ค) การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
    - คำสั่งยกเลิกการประกวดราคา
    - คำสั่งแจ้งผลการประกวดราคา
  - (ง) การสั่งให้เป็นผู้ตั้งงาน
    - คำสั่งรับใบคำเสนอรับจ้าง
    - ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
    - คำสั่งให้ผู้เสนอราคาไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น
- (2) คำสั่งให้หรือไม่ให้ทุนการศึกษา

## คำสั่งทางปกครองโดยสภาพ

### มีผลออกไปนอกฝ่ายปกครอง

- Ex. คำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นโดยได้รับเงินเดือนในระดับเดิม หรือย้ายดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ไม่ได้กระทบสิทธิ จึงไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง
- Ex. คำสั่งในการพิจารณาทางปกครอง ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง แต่เป็นเพียงมาตรการเตรียมการก่อนออกคำสั่งทางปกครอง

### เป็นรูปธรรม/เฉพาะราย

- ไม่รวมกฎ ที่มีลักษณะ นามธรรม + หัวไป
- คำสั่งทั่วไปทางปกครองที่มีลักษณะ รูปธรรม + หัวไป
  - เช่น ประกาศประกวดราคา
  - เช่น ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ

### กระทำโดยเจ้าหน้าที่

รวมเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองด้วย



### เป็นการใช้อำนาจทางปกครองฝ่ายเดียว

ไม่รวมการใช้อำนาจตุลาการ / การใช้อำนาจนิติบัญญัติ  
ไม่รวมการใช้อำนาจรัฐบาล  
ไม่รวมการใช้สิทธิอย่างเอกชน

- การใช้สิทธิไม่ต่ออายุสัญญากับเอกชน / การบอกเลิกสัญญาจ้าง / การเรียกเก็บปรับตามสัญญา

### มุ่งต่อผลทางกฎหมาย

- ไม่รวมปฏิบัติการทางปกครอง
  - เช่น การใช้กำลังหรือถอนอาคาร / ไล่ออกการชุมนุม
- ไม่รวมการกำหนดนโยบาย หรือแผนทางการเมือง
  - คำสั่งจัดตั้งโครงการประชุมชนการเข้าชื่อลงคะแนนขอถอนนิกการเมืองท้องถิ่น
  - คณะกรรมการพิจารณากรอบแนวคิดในการสร้างระบบบริหารจัดการน้ำ
- ไม่รวมหนังสือเดือน เดือนให้ชำระหนี้ ให้คำแนะนำ
  - หนังสือเดือนให้ชำระหนี้ตามคำสั่งทางปกครอง
  - หนังสือให้ระงับการก่อสร้าง
  - หนังสือแจ้งว่าได้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงานใหญ่แล้ว

## กระบวนการเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง



**ขอบเขตการใช้บังคับของ พ.ร.บ. วิ.ปฏิบัติราชการทางปกครอง**

**มาตรา 4** พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

- (1) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี **Ex.คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม**
- (2) องค์การที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
- (3) การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในหน่วยงานโยบายโดยตรง
- (4) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (5) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (6) การดำเนินงานเกี่ยวกับโยบายการต่างประเทศ
- (7) การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ **ส่วนการดำเนินการอื่นในรูปของคำสั่งทางปกครอง และไม่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและรักษาความมั่นคงของประเทศ ย่อมอยู่ในบังคับของ พ.ร.บ. วิ.ปฏิบัติ**
- (8) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (9) การดำเนินกิจการขององค์การทางศาสนา ธรรมเนียม ๆ ตาม พระราชกฤษฎีกา

**Ex.จะต้องเป็นการยกเว้นไม่นำ พ.ร.บ. วิ.ปฏิบัติฯ ทั้งฉบับ**



**★ การอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง**

- 1** การยื่นอุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ต้องถือว่าการยื่น **ในวันที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์** เช่น วันที่ไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากหรือประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นต้น เว้นแต่กฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น
  - 4** อุทธรณ์ต้อง**ทำเป็นหนังสือ** โดยระบุ **ข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย**ที่อ้างอิงประกอบ
- วิธีแก้ไข :** ยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติมโดยระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายให้ครบภายใน **"กำหนดเวลา"**

**2** กรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์เกินกำหนดเวลา = ย่อมถือว่าไม่มีการยื่นอุทธรณ์ และเสียสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาอุทธรณ์ แต่หากมีการยื่นอุทธรณ์ไป เจ้าหน้าทีอาจรับไว้ในฐานะ **"คำร้องขอให้ทบทวนคำสั่งทางปกครอง"** ตามมาตรา 49-53



**3** \*คำสั่งไม่รับอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครอง คู่กรณีมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่รับอุทธรณ์ได้

- การทำบันทึกชี้แจงเพื่อขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ✓
- ยื่นหนังสือร้องเรียนอธิการบดีที่ไม่ยอมลงนามในสัญญาจ้างที่ขออนุมัติ ✓
- หนังสือร้องขอความเป็นธรรมจากการออกคำสั่งทางปกครอง ✓
- หนังสือ "ขอทราบเหตุผลในการออกคำสั่งทางปกครอง" ✗
- หนังสือ "ร้องขอความเป็นธรรม" โดยไม่ระบุข้อโต้แย้งและข้อเรียกร้องให้ดำเนินการใด ๆ ✗
- หนังสืออุทธรณ์ว่า "ขออุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวจะไม่เลือกปฏิบัติ" โดยไม่มีข้อเท็จจริง เหตุผล ✗
- หนังสืออุทธรณ์ว่า "ประสงค์อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ...รายละเอียดจัดส่งมาภายหลัง" ✗

๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

## เจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา 4)



- 1 ข้าราชการ** → บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายนั้น ๆ ให้รับราชการในส่วนราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน ทั้งข้าราชการการเมืองและข้าราชการประจำ
- 2 พนักงาน** → บุคคลซึ่งได้รับการทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในหน่วยงานของรัฐ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน
- 3 ลูกจ้าง** → บุคคลซึ่งได้รับการทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ
  - (1) ลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำ
  - (2) ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น หรือจากเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
- 4 ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น**  
ไม่ว่าจะแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด → บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่มีฐานะเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง โดยอาจได้รับแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานอื่นใด

องค์ประกอบของละเมิดตาม ป.พ.พ มาตรา 420	ในการปฏิบัติหน้าที่	ในทางส่วนตัว
<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการกระทำ</li> <li>• จงใจหรือประมาทเลินเล่อ</li> <li>• โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>• มีความเสียหายเกิดขึ้น</li> <li>• มี Causation</li> </ul>	<p>อาจเป็นการทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ที่ <b>ธรรมดาทั่วไป</b> หรืออาจเป็นหน้าที่อันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น <b>หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ทางปกครอง</b> หรือปฏิบัติหน้าที่ทางปกครองล่าช้า</p>	<p>อาจเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความละเมิดในการดำเนินชีวิตส่วนตัวโดยแท้ หรืออาจเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความละเมิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่แต่การละเมิดนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลย</p>
<b>ละเมิดต่อบุคคลภายนอก</b>  เจ้าหน้าที่ ↔ ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคคลภายนอกต้องใช้สิทธิเรียกร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัด จะใช้สิทธิเรียกร้องต่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้ (ถ้าไม่มีสังกัด ให้ฟ้องกระทรวงการคลัง) (ม.5)</li> <li>▪ เรียกร้องให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ทุกกรณี ไม่ว่าจะจงใจ/ประมาทเลินเล่อธรรมดา/ร้ายแรง</li> <li>▪ แต่หน่วยงานไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่ได้***</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคคลภายนอกต้องใช้สิทธิเรียกร้องต่อเจ้าหน้าที่เป็นการส่วนตัว จะใช้สิทธิเรียกร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ (ม.6)</li> <li>▪ เรียกร้องได้ทุกกรณีไม่ว่าจะจงใจ/ประมาทเลินเล่อธรรมดา/ร้ายแรง</li> </ul>
<b>ละเมิดต่อหน่วยงาน</b>  เจ้าหน้าที่ ↔ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานใช้สิทธิเรียกร้องต่อเจ้าหน้าที่ได้</li> <li>▪ เรียกร้องได้เฉพาะกรณีจงใจ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น (ม.8 วรร.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานใช้สิทธิเรียกร้องต่อเจ้าหน้าที่ได้</li> <li>▪ เรียกร้องได้ทุกกรณีไม่ว่าจะจงใจ/ประมาทเลินเล่อธรรมดา/ร้ายแรง</li> </ul>

อายุความ	ในการปฏิบัติหน้าที่	ในทางส่วนตัว
<b>ละเมิดต่อบุคคลภายนอก</b>  เจ้าของที่ ↔ ประชาชน	ฟ้องศาลปกครองภายใน 1 ปีนับแต่ วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดีตาม ม.51 พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ  ฟ้องศาลยุติธรรมภายในอายุความทั่วไป 10 ปี นับแต่วันทำละเมิดตาม ม.193/30 แห่ง ป.พ.พ.	ฟ้องศาลยุติธรรม ภายในอายุความ 1 ปีนับแต่ วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด แต่ต้องไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันทำละเมิดตาม ป.พ.พ. ม.448
<b>ละเมิดต่อหน่วยงาน</b>  เจ้าของที่ ↔ หน่วยงาน	ฟ้องศาลยุติธรรมหรือศาลปกครองภายใน 2 ปีนับแต่ วันที่รู้เรื่อง/รู้ตัวแต่ต้องไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันทำละเมิด ตาม ม.10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ. ละเมิดเจ้าหน้าที่ฯ + ป.พ.พ. ม.448	ฟ้องศาลยุติธรรมภายใน 2 ปีนับแต่วันที่รู้เรื่อง/รู้ตัวแต่ต้องไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันทำละเมิด ตาม ม.10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ. ละเมิดเจ้าหน้าที่ฯ + ป.พ.พ. ม.448

ปล. ถ้าฟ้องเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน แล้วสามารถเรียกหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เข้ามาได้ หากต้องรับผิดชอบ\*

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้ฟ้องคดีภายใน 1 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง แต่ไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันทำละเมิดตาม ม.10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ. ละเมิดเจ้าหน้าที่ฯ + ป.พ.พ. ม.448





คำถาม	ในการปฏิบัติหน้าที่	ในทางส่วนตัว
ละเมิดต่อบุคคลภายนอก	หน่วยงานที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกสามารถใส่เบี่ยงเจ้าหน้าที่ได้เพียงใด ?	บุคคลภายนอกสามารถเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่ได้เพียงใด?
ละเมิดต่อหน่วยงาน	หน่วยงานเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ได้เพียงใด?	หน่วยงานของรัฐสามารถเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่ได้เพียงใด?
คำตอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเพียงใด ให้คำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทำละเมิดและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี (ม.8 2.2)</li> <li>▪ ถ้าการกระทำละเมิดเกิดขึ้นจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมก็ให้หักส่วนความรับผิดชอบกล่าวออกด้วย (ม.8 2.3)</li> <li>▪ เจ้าหน้าที่หลายคนกระทำละเมิด ไม่ใช่หลักกฎหมายนี้ร่วม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น (ม.8 2.3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เรียกร้องเจ้าหน้าที่ได้เต็มจำนวนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ต้องคำนึงถึงความร้ายแรงและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี</li> <li>▪ เจ้าหน้าที่หลายคนทำละเมิด -ใช้หลักกฎหมายนี้ร่วม</li> </ul>

- คดีละเมิดอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย
- คดีละเมิดอันเกิดจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น
- คดีละเมิดอันเกิดจากการละเลยต่อหน้าที่/ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า

= ฟ้องศาลปกครอง ตาม มาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)

ตัวอย่าง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เข้าไปรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างโดยผิดกฎหมาย (การกระทำทางกายภาพ)

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติอาศัยอำนาจตาม มาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ.อุทยานแห่งชาติ พ.ศ.2504 นำคำสั่งเข้าไปรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างรุกล้ำเข้าไปในเขตอุทยานแห่งชาติ

ตัวอย่าง ฟ้องว่าคณะรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 13 และมาตรา 17 แห่ง พ.ร.บ.การทำอากาศยานแห่งประเทศไทยฯ มีมติให้นาย ก หันจากตำแหน่งคณะกรรมการการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย (เป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติฯ) โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- คดีละเมิดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ธรรมดาทั่วไป
- คดีละเมิดอันเกิดจากการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง/ทางอาญา
- คดีละเมิดอันเกี่ยวข้องกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลในทางแพ่ง

= ฟ้องศาลยุติธรรม

ตัวอย่าง ฟ้องว่าการเคหะแห่งชาติต้องการปรับปรุงพื้นที่ จึงดำเนินการปิดป้ายประกาศให้เอกชนผู้เช่าที่ดินของตนส่งมอบพื้นที่คืน

ตัวอย่าง ครูทะเลสงขลาเด็กให้วังรอบสนามกลางแจ้งจนหัวใจวายตายเป็นการปฏิบัติหน้าที่ธรรมดาทั่วไป อยู่ในอำนาจของศาลยุติธรรม (ฎ.5129/2546)

ตัวอย่าง รบม.มหาดไทยให้สัมภาษณ์กับสื่อสื่อข่าวจนก่อให้เกิดความเสียหายอันเป็นการหมิ่นประมาททางแพ่งต่อเอกชน (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ 633/2545)

ตัวอย่าง คณะอนุกรรมการสวัสดิการกองบินบริหารจัดการกิจการสถานีน้ำมันจำหน่ายเชิงพาณิชย์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำหน่ายน้ำมันแล้วเจ้าหน้าที่ทุจริตเงินไป (คว.80/2556)

### ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



- คดีละเมิดอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย
  - คดีละเมิดอันเกิดจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น
  - คดีละเมิดอันเกิดจากการละเลยต่อหน้าที่/ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
- = ฟ้องศาลปกครอง ตาม มาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)

**ตัวอย่าง** ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เข้าไปรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างโดยผิดกฎหมาย (การกระทำทางกายภาพ)

**ตัวอย่าง** เจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติอาศัยอำนาจตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ.อุทยานแห่งชาติ พ.ศ.2504 นำคำสั่งเข้าไปรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างรุกล้ำเข้าไปในเขตอุทยานแห่งชาติ

**ตัวอย่าง** ฟ้องว่าคณะรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 13 และมาตรา 17 แห่ง พ.ร.บ.การทำอากาศยานแห่งประเทศไทยฯ มีมติให้นาย ก หันจากตำแหน่งคณะกรรมการการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย (เป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติฯ) โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- คดีละเมิดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ธรรมดาทั่วไป
- คดีละเมิดอันเกิดจากการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง/ทางอาญา
- คดีละเมิดอันเกี่ยวข้องกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลในทางแพ่ง

= ฟ้องศาลยุติธรรม

**ตัวอย่าง** ฟ้องว่าการเคหะแห่งชาติต้องการปรับปรุงพื้นที่ จึงดำเนินการปิดป้ายประกาศให้เอกชนผู้เช่าที่ดินของตนส่งมอบพื้นที่คืน

**ตัวอย่าง** ครูทะเลสงขลาเด็กให้วังรอบสนามกลางแจ้งจนหัวใจวายตายเป็นการปฏิบัติหน้าที่ธรรมดาทั่วไป อยู่ในอำนาจของศาลยุติธรรม (ฎ.5129/2546)

**ตัวอย่าง** รมว.มหาดไทยให้สัมภาษณ์กับสื่อข่าวจนก่อให้เกิดความเสียหายอันเป็นการหมิ่นประมาททางแพ่งต่อเอกชน (คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ 633/2545)

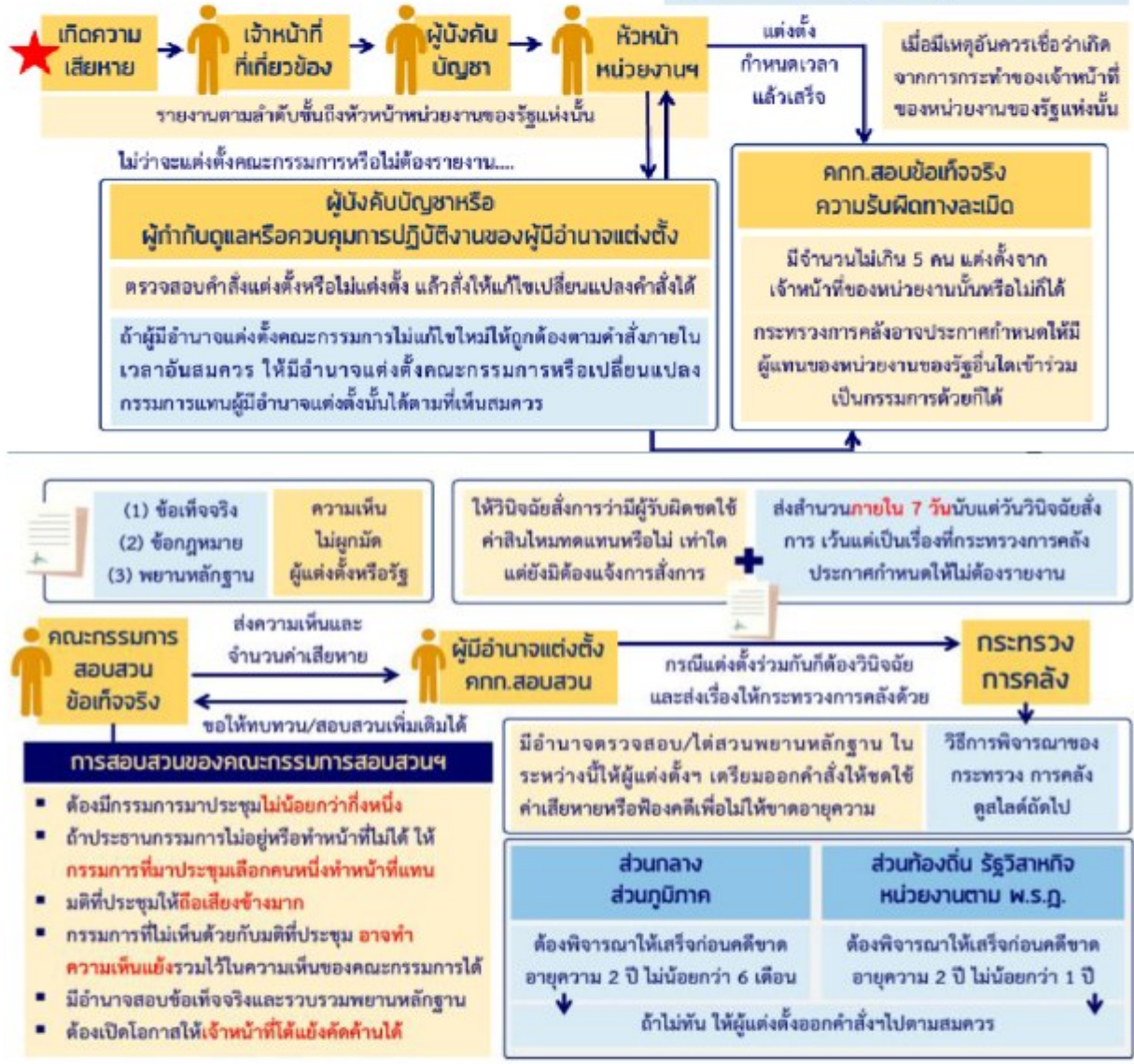
**ตัวอย่าง** คณะอนุกรรมการสวัสดิการกองบินบริหารจัดการกิจการสถานีน้ำมันจำหน่ายเชิงพาณิชย์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำหน่ายน้ำมันแล้วเจ้าหน้าที่ทุจริตเงินไป (คว.80/2556)



๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

**หมวด 1 กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ**  
การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (กรณีทั่วไป)

**หน่วยงานของรัฐตามหมวดนี้ หมายถึง**  
(1) ส่วนราชการตาม กม.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
(2) รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดย พ.ร.บ. หรือ พ.ร.ฎ.  
(3) หน่วยงานอื่นของรัฐตาม พ.ร.ฎ.



การใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐ		
ความเสี่ยงหายเกิดแก่เงิน	ให้ใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว	
ความเสี่ยงหายมิได้เกิดแก่เงิน	<p>ชดใช้เป็นทรัพย์สินเป็นสภาพอย่างเดียวกัน <b>โดยทำสัญญา</b> อันยอมชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>ซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม <b>โดยทำสัญญา</b>ว่าจะดำเนินการให้เรียบร้อยภายในเวลาไม่เกิน 6 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องมีการตรวจรับสามารถเปรียบเทียบว่าด้วยการพัสดุ</li> <li>• การชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่แตกต่างไปจากนี้ <b>ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน</b></li> <li>• การทำสัญญาต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และจะให้วางหลักประกันด้วยก็ได้</li> </ul>

**ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่**

เจ้าหน้าที่โดยผู้แต่งตั้งต้องแจ้งเรื่องไว้ด้วยการฟ้องผู้จัดการบรรดหรือทายาทต่อไป

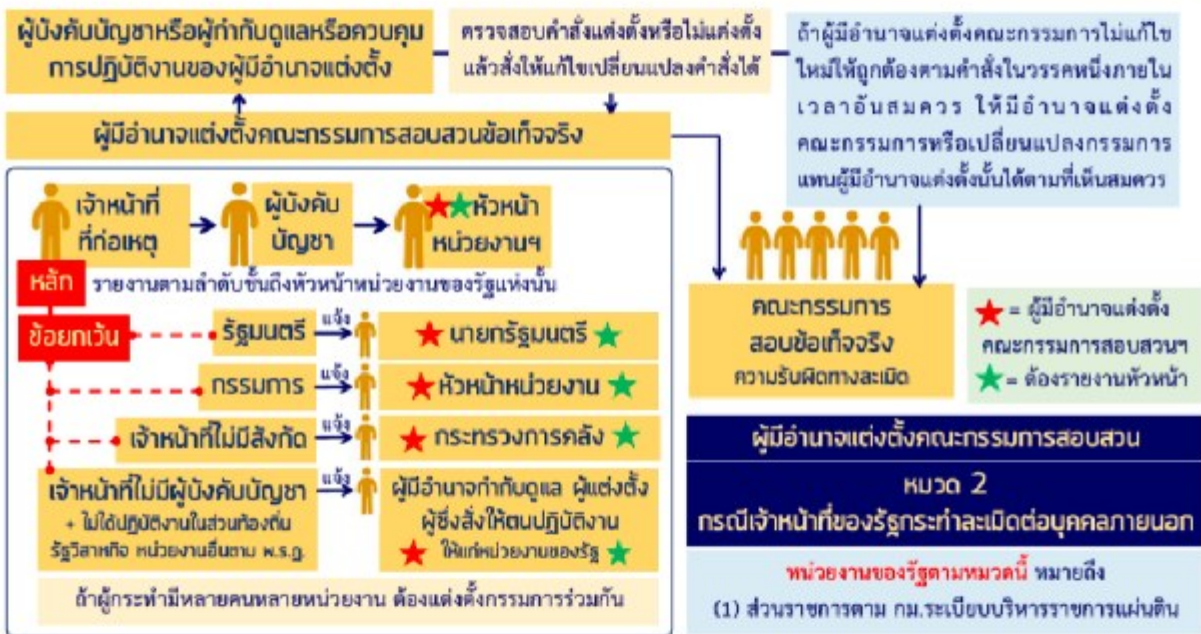
เจ้าหน้าที่ที่ขอมอบชำระกับหน่วยงานของรัฐได้ แต่ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และจะให้วางหลักประกันด้วยก็ได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีเงินชำระ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนผันได้ และห้ามส่งเรื่องให้อัยการฟ้องคดีล้มละลาย เว้นแต่ เป็นการไม่ชำระหนี้ด้วยความตั้งใจไม่ชำระอันเป็นการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง

กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการค้ำประกัน การวางหลักประกัน หนังสือผ่อนชำระ และสัญญาค้ำประกันก็ได้

การประนีประนอมยอมความต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่กระทรวงการคลังจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ถ้าเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดย พ.ร.บ. หรือ พ.ร.ฎ. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบสำหรับหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น



**หมวด 2 กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก**



๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ + นิยามศัพท์**

ประกาศใช้ 10 กันยายน 2540 (มีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 90 วันนับแต่วันประกาศใช้)  
รัฐมนตรีรักษาการ : นายกรัฐมนตรี // รัฐมนตรีที่มีอำนาจออกกฎกระทรวง : นายกรัฐมนตรี

**ข้อมูลข่าวสาร**

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพถ่าย พินั่ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล**

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อ ของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะ อื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ตายพิมพ์นิ้วมือ แผ่น บันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้ หมายรวมถึงกรณีผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

**ข้อมูลข่าวสารของราชการ**

ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่า จะเป็นข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของ รัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน



**หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร**

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ม.7 ← มีการจัดพิมพ์ให้แพร่หลายตามจำนวนหอสมุดฯ + ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างถึงสิ่งพิมพ์นั้น

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์การ
- (2) สรุปลักษณะหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ที่มี เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดย มีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

เผยแพร่  
เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ที่ทำการของหน่วยงาน ตามที่เห็นสมควร

ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้อ้างถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

✗ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น ม.10

# หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

## ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องตัดให้ประชาชนตรวจสอบได้

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคลทุกคน ไม่ว่ามีส่วนได้เสียหรือไม่

- (1) มีสิทธิเข้าตรวจสอบ
- (2) มีสิทธิขอสำเนา
- (3) มีสิทธิขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง



หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมก็ได้



คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้ เพียงใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง



**X** ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

**X** ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้โดยเฉพาะ ม.10

# หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

## การร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร



### ราษฎร

### หน่วยงานของรัฐ

- (1) หน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตาม ม.7
- (2) หน่วยงานของรัฐไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ม.9
- (3) หน่วยงานของรัฐไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่คนตาม ม.11
- (4) หน่วยงานของรัฐฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ/หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
- (5) เห็นว่าคนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (1) คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ม.15
- (2) คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตาม ม.17
- (3) คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม ม. 25





## หมวด 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

## ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผย ม.15

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่บัญญัติคุ้มครองมิให้เปิดเผย / ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา



- (1) เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่
- (2) เป็นการใช้อำนาจตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- (3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผน/การสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุตัวตน
- (5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา 26 วรรคหนึ่ง
- (6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดีทุกประเภท
- (7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- (8) ต่อรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว
- (9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในกฎกระทรวง



๗.๑๘ วิชา : การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

วิทยากร : นายสถาพร เสนาวงศ์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

"บุคคล" เป็นทุนมนุษย์และเป็นทรัพยากรในการบริหารที่มีคุณค่าที่สุด การบริหารทุนมนุษย์ จึงเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มในทุนทางปัญญาของคนในองค์กรให้มีศักยภาพสูงและมีพลังในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน



### กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น



คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของข้าราชการท้องถิ่น โดยมีคุณลักษณะทั่วไป ดังนี้

## คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

**ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น**

 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	 เป็นบุคคลล้มละลาย
 เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตาม ก. กลาง กำหนด	 เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	 เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
 เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม	 เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
 เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง	 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

\*สำหรับผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตลอดเวลารับราชการ เว้นแต่ได้รับการยกเว้นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.กลาง กำหนด\*

ออกจากราชการแล้วไป 2 ปี

↓

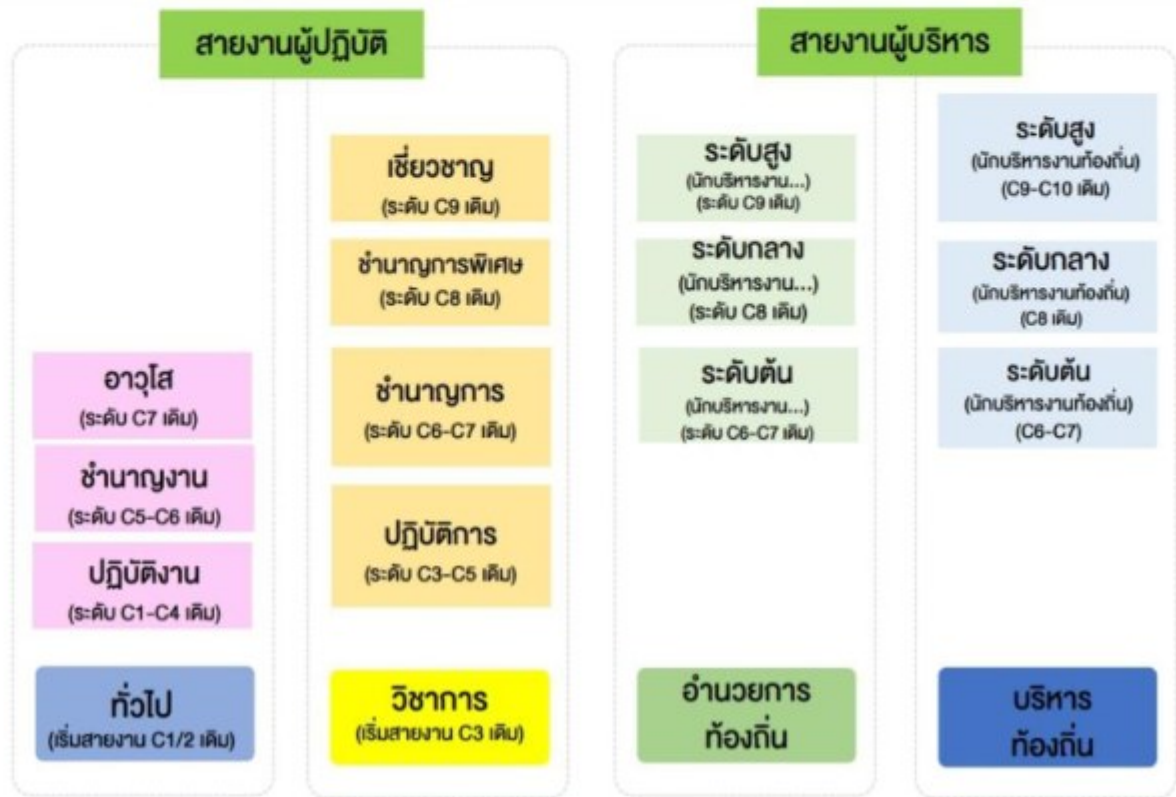
ออกจากราชการแล้วไป 3 ปี

↓

มติ ก.กลาง 4 ใน 5 (สืบ) เว้นทุจริตในหน้าที่

และมีโรคที่เป็นคุณลักษณะต้องห้าม คือ ต้องไม่เป็นโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม, โรคติดยาเสพติดให้โทษ และ โรคพิษสุราเรื้อรัง

### การกำหนดตำแหน่งพนักงานท้องถิ่น



### การสรรหาคณากรท้องถิ่น มี ๕ วิธี ดังนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) การสอบคัดเลือก
- (๔) การคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ
- (๕) การคัดเลือกเพื่อรับโอน

### การโอนและการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

- (๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- (๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง
- (๓) การโอนและรับโอนสับเปลี่ยนกัน ในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิมระหว่าง อปท.
- (๔) การโอนและรับโอนตำแหน่งประเภทสายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิม (สมัครใจ)
- (๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตามข้อ ๔ แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

## สิทธิและสวัสดิการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

## - สิทธิการลา

การลา	นายก อบท.	ปลัด อบท.	ผอ. สำนัก/กอง
ลาป่วย	✓	60 วัน	30 วัน
ลาคลอดบุตร (90 วัน)	✓	✓	✓
ลาปฏิบัติงาน	✓	30 วัน	15 วัน
ลาพักผ่อน	✓	✓	✓
ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (120 วัน)	✓	-	-
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	✓	-	-
ลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานานาชาติหรือปฏิบัติการวิจัย (4 ปีไม่ได้เงินเดือน)	✓	-	-
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	✓	-	-
ลาติดตามคู่สมรส (2 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง)	✓	-	-
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (15 วัน)	✓	-	-
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (12 เดือน)	✓	-	-

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (บรรจุก่อน 29 พ.ค. ของทุกปี)

ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	เครื่องราชย์		เงื่อนไข
	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
ระดับปฏิบัติการ	ต.ช.	-	-
ระดับชำนาญการ	ค.ช.	ก.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน <u>ค.ช.</u> 2. เงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ <u>ชพ. ขอ ก.ม.</u> 3. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ <u>ชพ. /5 ปี ขอ ก.ช.</u>
ระดับชำนาญการพิเศษ	ก.ช.	-	-
ระดับเชี่ยวชาญ	ก.ช.	ป.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน <u>ก.ช.</u> 2. ได้ <u>กช. 3 ปี ขอ ป.ม.</u> 3. ได้ <u>ป.ม. 5 ปี ขอ ป.ช.</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 (บัญชีที่ 17 จาราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๗.๑๙ วิชา : การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล

วิทยากร : นายสถาพร เสนาวงศ์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Mckinsey's ๗s Framework) คือ

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| (๑) ยุทธศาสตร์  | (๕) ระบบ               |
| (๒) ทักษะ       | (๖) รูปแบบการบริหารงาน |
| (๓) ค่านิยมร่วม | (๗) บุคลากร            |
| (๔) โครงสร้าง   |                        |

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก :PESTLE ANALYSIS

P: Political	ระบบการปกครอง, สถานการณ์ทางการเมือง, นโยบายของรัฐบาล, ประเทศเพื่อนบ้าน, การก่อการร้าย
E: Economical	สถานการณ์ทางการค้า, สถานการณ์เศรษฐกิจ, การเงิน, ค่าครองชีพ, ภาษี, การตลาด
S: Social	วัฒนธรรม/ความเชื่อ, ศาสนา, ภาษา, ชีวิตความเป็นอยู่, สื่อ, ทักษะคน
T: Technological	นวัตกรรม, การผลิต, การสื่อสารโทรคมนาคม, การถ่ายทอดเทคโนโลยี
L: Legal	รัฐธรรมนูญ, พรบ./พรฎ, กฎกระทรวง, ระเบียบ/ข้อบังคับ, กฎหมายในอนาคต
E: Environmental	สิ่งแวดล้อมทั่วไป, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรดิน, ทรัพยากรป่า, สถานการณ์ไฟฟ้า, สถานการณ์ฝุ่น

การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS

การวิเคราะห์ SWOT หรือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการประกอบธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารรู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนด กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ โครงการ และกิจกรรม

## SWOT ANALYSIS

- ประเด็นสำคัญที่ต้องเผชิญ
- เสียไม่ได้
- การแปลงสู่การปฏิบัติ
- ประมาณคนอย่างลึกซึ้ง
- ดูเขา - ดูเรา
- ข้อมูลจริง ไม่คาดเดา ไม่เหวี่ยงแห
- มีจุดเด่นชัดเจน มีหลักฐาน มีเหตุผล

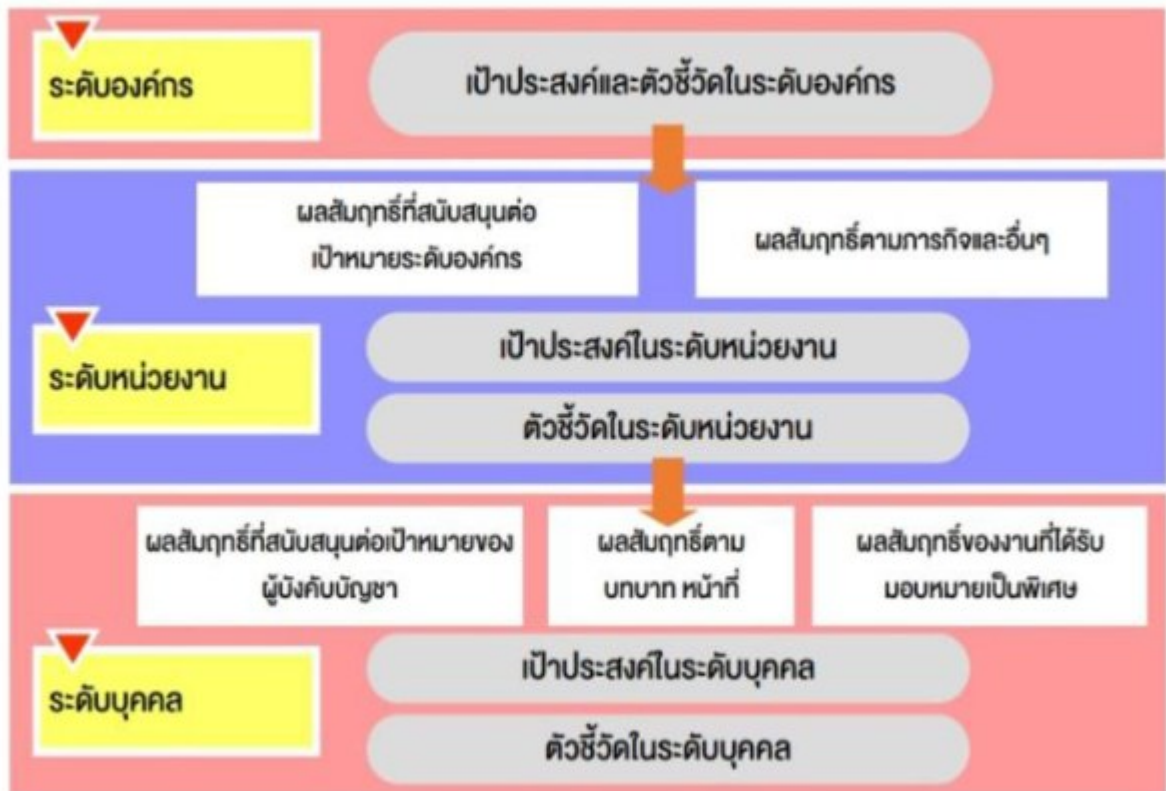
		<b>ปัจจัยที่เอื้อประโยชน์</b>	<b>ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ</b>
<b>เรา</b>	ปัจจัยภายใน	<b>S</b> Strengths : จุดแข็ง ลักษณะเด่น ข้อดี ความสามารถ ที่เอื้อต่อการประสบความสำเร็จ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่าง - มีความรับผิดชอบ - มีความคิดสร้างสรรค์	<b>W</b> Weaknesses : จุดอ่อน ลักษณะเด่น ข้อเสีย ปัญหา ที่ลดผลกระทบต่อความสำเร็จ ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่าง - ไม่ทันสมัย - ขอบเขตงานที่แคบเกินไป
<b>เขา</b>	ปัจจัยภายนอก	<b>O</b> Opportunities : โอกาส ความได้เปรียบ ที่เอื้อต่อการประสบ ความสำเร็จ สามารถใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่าง - ได้รับทุนการศึกษา - มีผู้ใหญ่คอยให้การสนับสนุน	<b>T</b> Threats : อุปสรรค ความเสียเปรียบ ที่เอื้อต่อความ ล้มเหลว ไม่สามารถนำใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่าง - ฐานะการเงินไม่ดี - ความรู้ที่ล้าสมัย

## SWOT Analysis สู่ Tows Matrix

<b>W+O=Off-set approach</b> กลยุทธ์ "ทดแทน" แก้ไขจุดอ่อน เพื่อใช้โอกาสที่มีอยู่ขององค์กร Keyword ปรับปรุง เพิ่มช่องทาง พัฒนา สร้างเครือข่าย ร่วมทุน เจ่งรัด หาแนวร่วม ร่วมมือ	<b>S+O=Matching approach</b> กลยุทธ์ "ผนึกพลัง" ที่เน้นการใช้จุดแข็ง เพื่อเปิดโอกาสใหม่การแข่งขันขององค์กร Keyword ขยายงาน ส่งเสริม กระจายงาน สนับสนุน เพิ่มเครือข่าย เพิ่มเป้าหมาย พัฒนา
<b>W+T=Mitigation approach</b> กลยุทธ์ "บรรเทา" หาทางผ่านพ้นจุดอ่อน และเลี่ยงภาวะคุกคามที่ปะทะวิกฤตประสงค์ องค์กร Keyword ทบทวน ลดกิจกรรม ระลอบการ ดำเนินการ ด่ายโอน ปรับเปลี่ยนกิจกรรม	<b>S+T=Covering approach</b> กลยุทธ์ "โอบล้อม" อาศัยจุดแข็งด้านและสร้าง ภาวะคุกคามที่มีต่อวิกฤตประสงค์ขององค์กร Keyword ขยายงานที่เป็นจุดแข็ง ควบคุม รักษา หลีกเลี่ยงอุปสรรค ป้องกัน

การวางแผนกลยุทธ์ ชุติศ/เมษายน2544

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน



#### การแบ่งประเภทสมรรถนะ

**สมรรถนะหลัก :** สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์                     | ๔) การบริการเป็นเลิศ |
| ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๕) การทำงานเป็นทีม   |
| ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                      |

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร :** สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ มี ๔ สมรรถนะ

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน |
| ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์      |

**สมรรถนะประจำสายงาน :** สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น มี ๒๒ สมรรถนะทุกประเภทกำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๗.๒๐ วิชา : การจัดการระบบสารสนเทศของ อปท.เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-plan – eMENSUR)

วิทยากร : อ.ชนะ พงศ์กุลเกียรติ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สส.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ



หน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

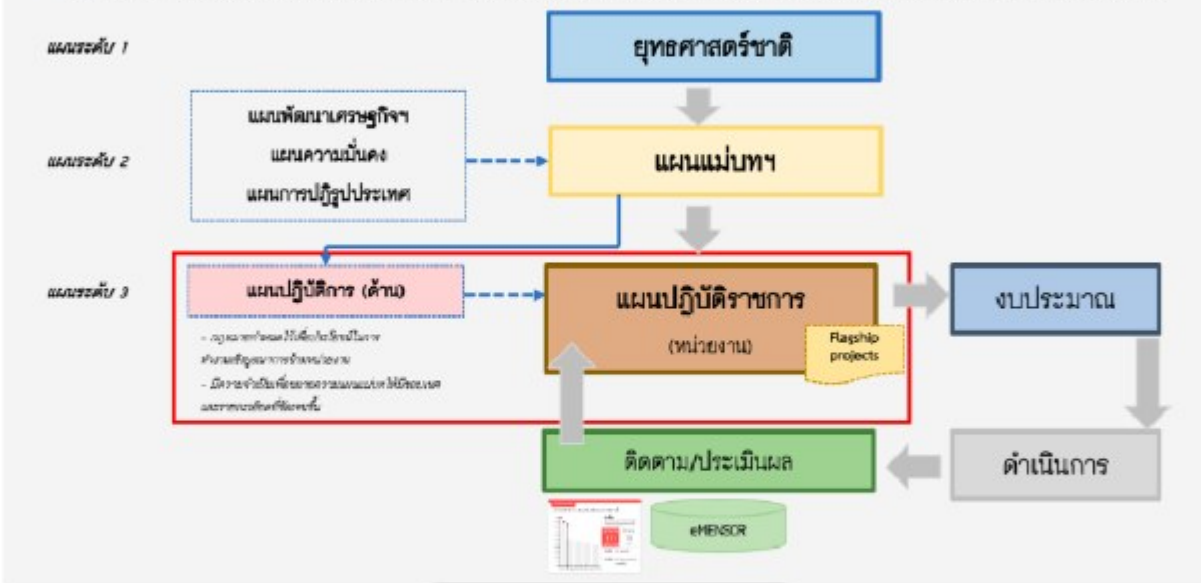
(๑) หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (มาตรา ๕ วรรคสอง)

(๒) หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทยุทธศาสตร์ รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย (มาตรา ๑๐ วรรคสาม)

(๓) ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานภายในเวลาและตามรายการที่สำนักงานกำหนด (มาตรา ๒๔)

(๔) สสช. ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ

# ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี



**แผนระดับที่ 1 : ยุทธศาสตร์ชาติ** เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล

↓ ถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนา

**แผนระดับที่ 2 :** เป็นกรอบแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทฯ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาฯ แผนความมั่นคง

↓ ถ่ายทอดไปสู่แนวทางปฏิบัติ

**แผนระดับที่ 3** เป็นแผนปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี และรายปี แผนปฏิบัติการด้าน...

**ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปีและรายปี เพื่อเป็นแผนระดับที่ 3 รุ่ส่กในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562**

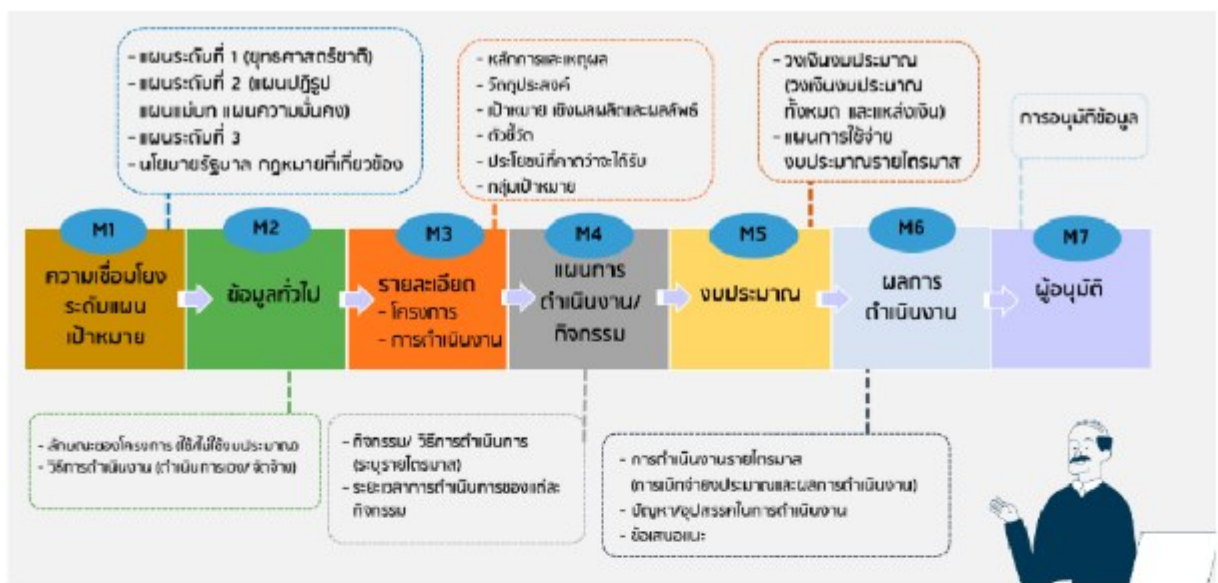
## ๒) ระบบ eMENSER

ระบบ Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform : (eMENSER) ดูแลโดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีไว้เพื่อ

- (๑) ใช้ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานหน่วยงานผ่านแผนงานโครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ
- (๒) ระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ

(๓) ลดการใช้กระดาษเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการให้ข้อมูลประกอบการชี้แจงต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) ปัจจุบัน อปท.ยังไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSER แต่เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan แล้ว ระบบฯ จะส่งข้อมูลไปยังระบบ eMENSER เอง



๓) ระบบ e-Plan

ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ดูแลโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีไว้เพื่อ

(๑) พัฒนาระบบสำหรับการบันทึกการเชื่อมโยงโครงการของแผนในระดับต่าง ๆ ให้รองรับการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) แผนพัฒนาจังหวัด/ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) จัดทำรายงานในรูปแบบของ Dashboard หรือรายงานสรุป สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน แต่ละ อปท. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้

(๓) พัฒนาระบบในส่วนของการบันทึกเป้าหมายตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และการรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปออกรายงานสำหรับ อปท. จังหวัด และส่วนกลาง

(๔) จัดทำรายงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นตามที่กรม ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกำหนด

(๕) ปรับปรุงระบบงานให้รองรับการใช้งานผ่าน Single Sign On (SSO) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### ๔) การใช้งานระบบ e-Plan

(๑) ผู้ใช้งานจะต้องลงทะเบียนผ่านระบบ Single Sign On (SSO) และต้องให้ admin SSO ของหน่วยงานอนุมัติสิทธิการใช้งานในระบบ e-Plan ก่อนการใช้งาน ประกอบด้วยระบบ

(๒) ระบบ e-Plan ประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ เช่น เปลี่ยนปีงบประมาณ, ข้อมูลผู้รับผิดชอบ, ข้อมูลทั่วไป อปท., ยุทธศาสตร์ อปท., กลยุทธ์, แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี, อนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น, เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี, บัญชีครุภัณฑ์, อนุมัติงบประมาณ, คณะกรรมการ, การออกรายงาน ฯลฯ โดยระบบสามารถออกแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไฟล์ excel ได้

#### ตัวอย่างภาพระบบ e-Plan

The screenshot shows the e-Plan system interface. At the top, there is a search bar with the text 'ข้อมูลยุทธศาสตร์ อปท.' and a dropdown menu showing 'ปีงบประมาณ ๒๕๖ 5 0' with the value '2566'. Below the search bar are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data). The main content area features a table with two columns: 'ลำดับ' (Order) and 'ชื่อยุทธศาสตร์' (Strategy Name). The table contains six rows of data, each with a search icon, a status icon, and a description. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'หน้า: 10 รายการ' (Pages: 10 items) and at the bottom right, it shows '1 ถึง 6 จาก 6' (1 to 6 of 6).

ลำดับ	ชื่อยุทธศาสตร์
1	การพัฒนาด้านการเมืองการบริการและความสามารถบุคลากรทุกระดับ
2	การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
4	การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและพื้นฐาน
5	การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
6	การพัฒนาด้านการศึกษา

เพิ่มยุทธศาสตร์ อปท.

ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ

ยุทธศาสตร์ อปท.

ยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13

การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

แผนพัฒนาภาค

แผนพัฒนาจังหวัด

แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด

ค้นหาข้อมูลดินดิจิทัล

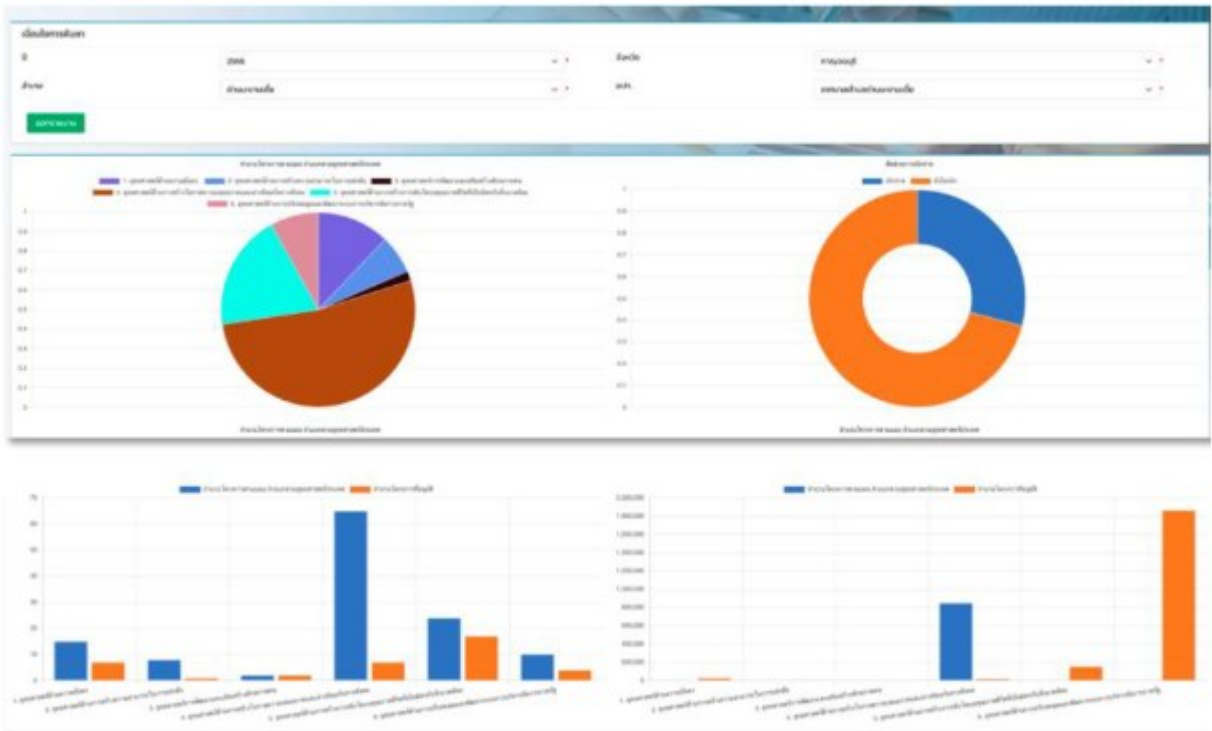
รหัสกลุ่มข้อมูล

วัตถุประสงค์

ค้นหา แสดงทั้งหมด ดินดิจิทัลใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

						งบประมาณ				
ลำดับ	แผนงาน	ประเภท	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	2566	2567	2568	2569	2570	
1	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	ครุภัณฑ์ โยงภาค และอะไหล่	จัดซื้อสภาพดี LED	1 เครื่อง	490,000.00	490,000.00	490,000.00	490,000.00	490,000.00	
2	แผนงาน อุตสาหกรรม และการโยธา	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	รถขุด (แบบไฮโดรลิค) แบบ 3 ตัน จำนวน 1 คัน	ศูนย์พัฒนาเกษตรของ อบต.โพธิ์ทอง 3 ตัน พร้อมอะไหล่ไฮโดรลิค	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	



๗.๒๑ วิชา : กลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

วิทยากร : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า (กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารท้องถิ่น สส.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) ที่มาของแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพย วรางกูร ตราไว้ ณ วันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ

มาตรา ๖๕ บัญญัติไว้ว่า รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว

การจัดทำการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมายและสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ทั้งนี้ กฎหมายดังกล่าวต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงด้วย ยุทธศาสตร์ชาติเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒) พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

เหตุผลในการประกาศใช้คือ มาตรา ๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยในการจัดทำการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย และสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ และกฎหมายดังกล่าวต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับ

การมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติพ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ หมวด และบทเฉพาะกาล มีบทบัญญัติทั้งสิ้น ๒๙ มาตรา สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

หมวดที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ มาตรา ๕-๑๑

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ มาตรา ๑๒-๒๒

หมวดที่ ๓ การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผล มาตรา ๒๓-๒๗

บทเฉพาะกาล มาตรา ๒๘ - ๒๙

### (๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อความสุขของคนไทยทุกคน

เป็นแผนการพัฒนาประเทศ ที่จะกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาให้ หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศคือ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีเป้าหมายการพัฒนาประเทศ คือ “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของ ประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาค้นในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ ส่วนรวม โดยการประเมินผลการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย

- ๑) ความอยู่ดีมีสุขของคนไทยและสังคมไทย
- ๒) ชีตความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาเศรษฐกิจและการกระจายรายได้
- ๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ
- ๔) ความเท่าเทียมและความเสมอภาคของสังคม
- ๕) ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของ ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการเข้าถึงการให้บริการของภาครัฐ

การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้น การสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

### วิสัยทัศน์ประเทศไทย 2580

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

มั่นคง	มั่งคั่ง	ยั่งยืน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ และมีความมั่นคงในภูมิภาค ที่มีมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง</li> <li>ประเทศไทยมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย</li> <li>สังคมมีความพร้อมและความสามัคคี ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคง มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน</li> <li>มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนือง อัตราเติบโตสูงคู่กับประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สร้างเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคต และเป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาคทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน</li> <li>มีความสมบูรณ์ในทุกมิติที่สามารถสร้างการพัฒนาต่อเมือง อาทิ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงินและทุนอื่นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญด้านรายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างต่อเนือง โดยไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>มีการผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับกฎระเบียบของประชาคมโลก</li> <li>มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน ทุกภาคส่วนในสังคมมีค่านิยมและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul>

๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)



๕) การพัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนแม่บทประเด็นการพัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ มุ่งพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐ การบูรณาการเชื่อมโยงภาครัฐและการบริหารจัดการการเงินการคลัง เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีการปรับสมดุลภาครัฐโดยการปรับขนาดภาครัฐให้เหมาะสมกับการกิจ เสริมสร้างบทบาทของส่วนอื่นๆ ตลอดจน

สร้างบุคลากรภาครัฐที่เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และเป็นคนเก่ง มีความรู้ ความสามารถ ซึ่งประกอบด้วย ๕ แผนย่อย

แผนย่อยที่ ๑ การพัฒนาบริการประชาชน

แผนย่อยที่ ๒ การบูรณาการการเชื่อมโยงภาครัฐและการบริหารจัดการการเงินการคลัง

แผนย่อยที่ ๓ การปรับสมดุลภาครัฐ

แผนย่อยที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

แผนย่อยที่ ๕ การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๖) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

กำหนดจุดหมายการพัฒนาไว้จำนวน ๑๓ หมุดหมายเพื่อเป็นปัจจัยในการขับเคลื่อน มีเป้าหมายและทิศทางที่ช่วยในการสนับสนุนการพลิกโฉมประเทศ ที่ครอบคลุม ๔ มิติการพัฒนา ได้แก่

มิติที่ ๑ ภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

หมุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตร และเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าของสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูป โดยอาศัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม การเพิ่มประสิทธิภาพของโครงสร้างพื้นฐานของภาคเกษตร และการสนับสนุนบทบาทของผู้ประกอบการเกษตร

หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน โดยยกระดับการท่องเที่ยวให้เป็นการท่องเที่ยวคุณภาพสูง เพิ่มการพึ่งพานักท่องเที่ยวในประเทศและกระจายรายได้สู่พื้นที่ และบริหารจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนในทุกมิติ

หมุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก โดยสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเดิมในอุตสาหกรรมยานยนต์สามารถปรับตัวไปสู่การผลิตยานยนต์ไฟฟ้า พร้อมกับการลงทุนเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า รวมถึงการสร้างปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้ผู้ใช้รถยนต์เปลี่ยนมาใช้ยานยนต์ไฟฟ้า

หมุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าจากสินค้าและบริการสุขภาพซึ่งไทยมีความได้เปรียบ รวมถึงการสร้างเสริมขีดความสามารถด้านการวิจัยเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการสุขภาพของคนในประเทศ

หมุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค เป็นการยกระดับบทบาทของไทยในห่วงโซ่อุปทานของภูมิภาค โดยให้ความสำคัญกับการเป็นศูนย์กลางคมนาคมและโลจิสติกส์ และการดึงดูดการลงทุนจากต่างประเทศ

หมุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางด้านดิจิทัล และอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะของอาเซียน มุ่งเน้นการผลักดันการเติบโตเศรษฐกิจดิจิทัล โดยการสร้างระบบนิเวศที่เหมาะสม ทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐานและกฎหมายกฎระเบียบ รวมถึงการสนับสนุนให้อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์เดิมสามารถปรับเปลี่ยนไปสู่อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะที่มีผนวกเทคโนโลยี Internet of Things (IoT) เพื่อให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงหรือส่งข้อมูลถึงกันได้

## มิติที่ ๒ โอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

หมวดหมู่ที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้ โดยผลักดันการ พัฒนาศักยภาพของ SMEs สู่การเป็นผู้ประกอบการยุคดิจิทัล สามารถเชื่อมโยงกับห่วงโซ่มูลค่าโลก และปรับเปลี่ยนการแข่งขันทางการค้าให้เป็นธรรมสำหรับ SMEs

หมวดหมู่ที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน ให้ความสำคัญกับส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจในระดับภูมิภาคเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในเชิงพื้นที่ โดยการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก การสร้างความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐาน โลจิสติกส์ และดิจิทัล

หมวดหมู่ที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม โดยการแก้ไขปัญหาความยากจนข้ามรุ่นแบบมุ่งเป้าที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของครัวเรือนยากจน ทั้งในด้านการสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ และการช่วยเหลือให้เด็กจากครัวเรือนยากจนได้รับการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการจัดความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตแก่คนไทยทุกช่วงวัย

## มิติที่ ๓ ความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดหมู่ที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ ให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรโดยการใช้ให้น้อย ใช้ซ้ำ นำกลับมาใช้ใหม่ พร้อมทั้งการนำขยะหรือวัสดุเหลือใช้กลับมาสร้างมูลค่า รวมถึงการเร่งลดก๊าซเรือนกระจก โดยเฉพาะในภาคพลังงานและอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นภาคเศรษฐกิจที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูง

หมวดหมู่ที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ได้แก่ การสร้างความสามารถในการรับมือกับภัยธรรมชาติ โดยมุ่งเน้นการป้องกันภัยโดยใช้แนวทางธรรมชาติ เช่น การฟื้นฟูป่าต้นน้ำ และการสร้างแหล่งเก็บกักน้ำขนาดเล็ก รวมถึงการพัฒนาประสิทธิภาพในการคาดการณ์และเตือนภัย

## มิติที่ ๔ ปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต โดยสนับสนุนให้คนทุกช่วงวัยมีโอกาสพัฒนาทักษะอย่างเต็มศักยภาพ มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทของโลกยุคใหม่ อาทิ ทักษะดิจิทัล รวมถึงการผลิตกำลังคนให้ตรงความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมาย

หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน โดยยกระดับภาครัฐให้มีสมรรถนะสูงและคล่องตัว สามารถก้าวสู่การเป็นภาครัฐดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ รวมถึงการยกเลิกกฎหมายที่ไม่จำเป็นและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

### 13 หมายเหตุ สู่เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน



๖) แผนระดับต่าง ๆ ตามมาตรา ๕ ความเชื่อมโยงของแผน ๓ ระดับ

**แผนระดับ 1**

- ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว
- \*หมายเหตุ "ยุทธศาสตร์ชาติ" สามารถใช้กับแผนระดับที่ 1 เท่านั้น

**แผนระดับ 2**

หมายถึง แผนซึ่งเป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ และการถ่ายทอดไปสู่แนวทางการปฏิบัติในแผนระดับที่ 3 ประกอบด้วย 4 แผน ดังนี้

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น
- แผนปฏิรูปประเทศ 13 ประเด็น
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 10 ยุทธศาสตร์
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ 16 นโยบาย

\*หมายเหตุ แผนระดับที่ 2 ในปัจจุบันมีเพียง 4 แผนนี้เท่านั้น

## แผนระดับ

## 3



คือ แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด หรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติการทุกระดับ ประกอบด้วย

- แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี
- แผนปฏิบัติราชการรายปี
- แผนปฏิบัติการด้าน...
- แผนอื่น ๆ

\*หมายเหตุ ไม่ับรวมแผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแผนสำหรับการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

แผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติจะเป็นเป้าหมายใหญ่ในการขับเคลื่อนประเทศ โดยแผนในระดับอื่นๆ ต้องมุ่งดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่ยุทธศาสตร์ชาติกำหนด แผนระดับที่ ๒ เป็นแนวทางในการ ขับเคลื่อนประเทศเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจกำหนดประเด็นการพัฒนาในบางประการและถ่ายทอดไปสู่แนวทางในการปฏิบัติในแผนระดับที่ ๓ ซึ่งจะเป็นแผนในเชิงปฏิบัติที่มีความชัดเจนตามภารกิจและสอดคล้องกับแผนแม่บท ภายใต้อยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

#### ๓) การวิเคราะห์เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์

การวิเคราะห์เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์เป็นการนำกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำไปกำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

#### ๔) การกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (Development Strategy)

(๑) เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์สูงสุด (Objective/Purpose) สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

(๒) เพื่อกำหนดการวิเคราะห์ (Analysis) สภาพการณ์ในท้องถิ่นโดยใช้เครื่องมือหรือเทคนิคในการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis/Demand Supply/Trend/แนวคิด Integration/PDCA

(๓) เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นหลัก นำไปสู่วิสัยทัศน์ (Version) และจะเกิดเป้าประสงค์ (Goal) ภายใต้อยุทธศาสตร์ และในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์จะแสดงให้เห็นว่าต้องการอะไร

(๔) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คำถามที่ว่า ปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดใด , ในอนาคตเราต้องไปสู่จุดไหน, เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร,เราจะต้องทำอะไร จะปรับเปลี่ยนอะไรเพื่อให้ไปถึงจุดนั้น

## ๗.๒๒ วิชา : การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้กรณีศึกษาของ อปท.เพื่อวิเคราะห์ ปัจจัยความสำเร็จและความล้มเหลวของแผน

วิทยากร : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า (กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารท้องถิ่น สด.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

### ๑) ความสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตาม (Monitoring) และ การประเมิน (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำแนวคิดและหลักการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) มาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสมาชิกสภาท้องถิ่น สามารถกำกับดูแล ทบทวน และพัฒนางาน พัฒนาท้องถิ่นตามแผนงาน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จึงเป็นการติดตามผลที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน โครงการเพื่อการพัฒนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการหรือไม่ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

(๒) ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ในการพัฒนา ตรวจสอบดูว่าแผนงาน โครงการเพื่อการพัฒนาได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

(๓) ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบดูว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการตามแผนงานและโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการตามโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ความสำคัญของการติดตามและประเมินแผนเป็นเครื่องมือสำคัญในการทดสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทำให้ทราบและกำหนดทิศทางการพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรมและเกิดความชัดเจนที่จะทำให้ทราบถึงจุดแข็ง (strengths) จุดอ่อน (weaknesses) โอกาส (opportunities) ปัญหาหรืออุปสรรค (threats) ของแผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดจากผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารระดับหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาพพื้นที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแผนงาน โครงการพัฒนาให้เกิดความสอดคล้องกับสภาพพื้นแวดล้อมในสังคมภายใต้ความต้องการและความพึงพอใจของประชาชนตำบล/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒) หลักการติดตามและประเมินผล

(๑) ทำให้ค้นพบจุดแข็ง/จุดอ่อนของตนเอง

(๒) พบข้อบกพร่อง

(๓) เกิดความกระจ่างและชัดเจน

(๔) เหมาะสม คุ่มค่า และสมประโยชน์

(๕) สนองตอบผู้ใช้งบประมาณ

- (๖) เกิดการริเริ่มใหม่
- (๗) ปรับปรุงมาตรฐาน
- (๘) ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการ
- (๙) ปรับปรุงโครงการ
- (๑๐) ขยายโครงการหรือยุติโครงการหรือดำเนินการต่อ

บทสรุปของความสำคัญก็คือ ในการไปสู่การวางแผนการพัฒนาในปีต่อ ๆ ไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เชิงคุณค่าในกิจการสาธารณะมากที่สุดและเมื่อพบจุดแข็งก็ต้องเร่งรีบดำเนินการและจะต้องมีความสุขุมรอบคอบในการดำเนินการขยายโครงการ งานต่าง ๆ ที่เป็นจุดแข็งและพึงรอโอกาสในการเสริมสร้างให้เกิดจุดแข็งนี้ และเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคก็ต้องตั้งรับให้มั่น รอโอกาสที่จะดำเนินการและตั้งมั่นอย่างสุขุมรอบคอบพยายามลดถอยสิ่งที่เป็นปัญหาและอุปสรรค เมื่อพบจุดอ่อนต้องหยุดและถดถอยปัญหาลงให้ได้ ดำเนินการปรับปรุงให้ดีขึ้นตั้งรับให้มั่นเพื่อรอโอกาสและสุดท้ายเมื่อมีโอกาสก็ต้องใช้พันธมิตรหรือผู้มีส่วนได้เสียในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์เพื่อดำเนินการขยายแผน โครงการ งานต่าง ๆ พร้อมการปรับปรุงและเร่งรีบดำเนินการ สิ่งเหล่านี้จะถูกค้นพบเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยการติดตามและประเมินผลซึ่งส่งผลให้เกิดกระบวนการพัฒนาอย่างเข้มแข็งและมีความยั่งยืนเป็นไปตามเป้าหมายประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

**๗.๒๓ วิชา : กลยุทธ์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเชื่อมโยงและบูรณาการแผนระดับนโยบายสู่แผนในระดับพื้นที่ (One Plan) และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น**

**วิทยากร :** ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า (กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารท้องถิ่น สส.)

**สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :**

การพัฒนาท้องถิ่นมีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ ซึ่งมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนา ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีความชัดเจนและการบูรณาการแผนจากระดับนโยบายสู่ระดับพื้นที่ (One Plan) จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องพิจารณาอย่างจริงจัง

#### ๑) ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความสำคัญต่อการกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของประชาชน โดยเฉพาะในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม การมีแผนพัฒนาที่ชัดเจนจะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

๑.๑) การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน แผนพัฒนาท้องถิ่นจะต้องสะท้อนถึงปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยการสำรวจความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนจะช่วยให้แผนพัฒนามีความเหมาะสมกับบริบทของชุมชน

๑.๒) **การส่งเสริมการมีส่วนร่วม** การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการสร้างความโปร่งใสและความไว้วางใจในกระบวนการพัฒนา เมื่อประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะช่วยให้เกิดความยั่งยืนในโครงการพัฒนา

## ๒) การบูรณาการแผนพัฒนา

การบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นควรดำเนินการตามขั้นตอนที่ชัดเจน โดยมีการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งรวมถึง

๒.๑) **การจัดทำเวทีประชาคม** การจัดทำเวทีประชาคมเป็นกระบวนการสำคัญในการรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอจากประชาชนในพื้นที่ ซึ่งควรมีการเชิญทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่หลากหลาย

๒.๒) **การประสานแผนในระดับพื้นที่** การประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการหารือเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่มีความซ้ำซ้อนกัน รวมถึงการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน

๒.๓) **การบูรณาการงบประมาณ** การบูรณาการงบประมาณที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินโครงการต่าง ๆ โดยการพิจารณางบประมาณที่มีอยู่และการขอรับการสนับสนุนจากแหล่งต่าง ๆ

## ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติกำหนดเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ กฎหมายนี้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๓.๒) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายนี้สนับสนุนการกระจายอำนาจในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมุ่งหวังให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรต่างๆ ในการพัฒนา

๓.๓) พระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นกรอบการทำงานที่สนับสนุนการบูรณาการแผนพัฒนาในระดับต่างๆ โดยกำหนดให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๔) การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันในทุกระดับ โดยมีบทบาทสำคัญจากผู้นำในการดำเนินการ

๔.๑) **ความสำคัญของผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** ผู้นำมีบทบาทสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและการสื่อสารในองค์กร การเรียนรู้จากความท้าทายและการสร้างความร่วมมือภายในทีมเป็นสิ่งจำเป็น

๔.๒) **การสร้างความร่วมมือ** การทำงานเป็นทีมต้องมีการสื่อสารที่ชัดเจนและการมีส่วนร่วมจากทุกคนในองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๕) การติดตามและประเมินผลแผน

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลได้ เช่น ความสำเร็จของเป้าหมายที่ตั้งไว้ และความพึงพอใจของประชาชน

เราจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำโครงการอย่างไร

ก.พ.ร. นายสั่งมา  
ทำเรื่องเดิม  
เน้นปริมาณ  
ไม่ติดตามผล  
ไม่วัดผล ไม่รู้ผล  
ไม่รู้พื้นที่ สนใจแต่เงิน  
คำนึงแต่ยุทธศาสตร์ ภาพรวม

ส่วนกลาง

ชาวบ้านสั่งมา  
ผู้แทนประชาชนสั่งมา

อปท.

เน้นคุณภาพ เห็นภาพ ไม่ใช่สร้างภาพ  
ประชาชนติดตามผล  
คิดและทำในเชิงพื้นที่  
คำนึงประชาชนเป็นหลัก  
จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา  
มากกว่ามานั่งออกเสียงเชิงยุทธศาสตร์

๕.๑) การใช้เทคนิค ๕W๑H ในการวางแผน

การใช้เทคนิค ๕W๑H ในการวางแผนช่วยให้การดำเนินงานมีระเบียบและมีทิศทางที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย

- ใคร (Who) : ระบุผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ทำอะไร (What) : ระบุรายละเอียดของกิจกรรมหรือโครงการ
- ที่ไหน (Where) : กำหนดสถานที่ในการดำเนินโครงการ
- เมื่อไหร่ (When) : กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ทำไม (Why) : อธิบายเหตุผลในการดำเนินการ



### ๖) แนวทางการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพต้องมีการกำหนดขอบเขต เวลา ค่าใช้จ่าย และคุณภาพ โดยต้องมีการทำงานร่วมกันของทีมงานที่มีความรู้ ทักษะ และเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

๖.๑) การกำหนดขอบเขต (Scope) ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการดำเนินโครงการ

๖.๒) การจัดการเวลา (Time) การวางแผนระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินโครงการช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ

๖.๓) การบริหารงบประมาณ (Costs) การจัดการงบประมาณต้องมีการวางแผนและติดตามผลอย่างใกล้ชิดเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาด้านการเงินในระหว่างดำเนินโครงการ

๗) การบูรณาการและการประสานแผนในระดับพื้นที่ การบูรณาการและการประสานแผนในระดับพื้นที่ต้องมีการดำเนินการที่เป็นระบบ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑) การจัดทำเวทีประชาคม การจัดทำเวทีประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นและปัญหาในพื้นที่

๗.๒) การจัดลำดับความสำคัญ การรวบรวมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้แผนมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน

๗.๓) การบูรณาการงบประมาณ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

**Checklist การออกแบบโครงการที่ดี**

1. ระบุปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน ดำเนินงานได้หรือมีความเป็นไปได้สูง
3. รายละเอียดโครงการ เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของสังคม กลุ่มชนส่วนใหญ่ และนโยบายขององค์กรประเทศได้
5. รายละเอียดโครงการสามารถดำเนินการได้
6. สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง จากการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ได้รับการสนับสนุนทั้งทางด้านทรัพยากรอย่างเหมาะสม
9. มีระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ ระบุวันเวลาที่เริ่มต้น และวันเวลาที่แล้วเสร็จที่แน่ชัด

*สาธิต สาธิต สาธิต*

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบูรณาการแผนในระดับนโยบายสู่แผนในระดับพื้นที่ (One Plan) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพและยั่งยืน การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและการประสานงานที่ดีจะช่วยให้การพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๗.๒๔ วิชา : ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และพัฒนางานอย่างมืออาชีพ

วิทยากร : ดร.ทองใบ เพ็งธรรม (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

**นักการเมือง** กำหนดนโยบายหรือโครงการที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อให้ประชาชน มีความพึงพอใจ

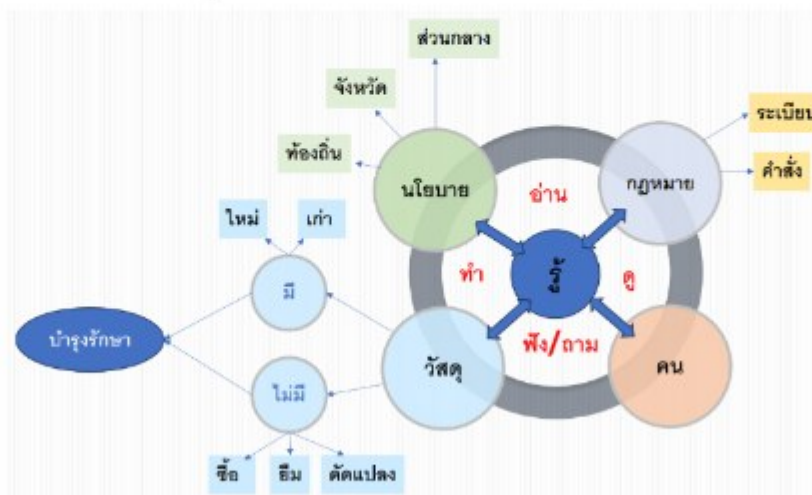
**ข้าราชการ** กำหนดวิธีการที่จะดำเนินโครงการตามนโยบาย เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Circle Diagram ในการดำเนินโครงการ/ปฏิบัติงานให้ รวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย

- ๑) รู้ ต้องมีความรู้ในการปฏิบัติในงานนั้น ๆ
- ๒) วิธีการ กำหนดวิธีการในการปฏิบัติให้ชัดเจน
- ๓) ทำ เมื่อกำหนดวิธีการแล้ว ลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนหรือวิธีการที่กำหนด
- ๔) สำเร็จ เมื่อมีความรู้ มีวิธีการ และลงมือปฏิบัติแล้ว งานนั้นย่อมสำเร็จ



ความเชื่อมโยงของปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการต่าง ๆ แสดงได้ดังภาพต่อไปนี้





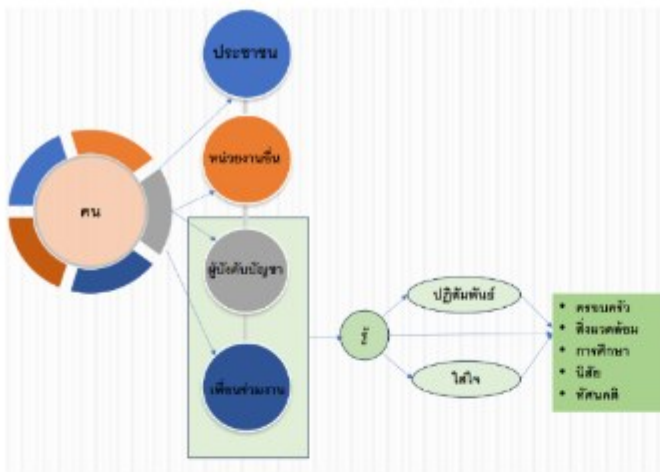
นโยบายมาจากหลายภาคส่วน ดังนี้

๑. ส่วนกลาง
๒. จังหวัด
๓. ท้องถิ่น



ความรู้เกิดจาก

๑. การอ่าน
๒. การดู
๓. การฟัง/การถาม
๔. การลงมือปฏิบัติจริง



คน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ประชาชน
๒. หน่วยงานอื่น
๓. ผู้บังคับบัญชา
๔. เพื่อนร่วมงาน โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเราต้องศึกษาเรียนรู้ ปฏิสัมพันธ์ ใส่ใจ ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว สิ่งแวดล้อม การศึกษา นิสัย ทัศนคติ เพราะปัจจัยแวดล้อมเหล่านี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานของเราให้ง่ายขึ้น



๑) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)

มาตรา ๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มี กฎหมายจัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการ กทม.

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการตาม กฎหมายบำเหน็จบำนาญ

**ราชการส่วนท้องถิ่น** หมายความว่า อบจ. เทศบาล เมืองพัทยา อบต. ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

**เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ** หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. นี้

**เงินเดือนเดือนสุดท้าย** หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา หรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

**เงินเดือนเดิม** หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มี กม. หรือกฎ ก.จ. ปรับอัตราเงินเดือน ขรก.ส่วนท้องถิ่น เงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ และได้ปรับตามกม. หรือกฎ ก.จ. ที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว

**บำเหน็จ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

**บำนาญ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

**ทายาทผู้มีสิทธิ** หมายความว่า

- ๑) บุตร และหมายรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ตาย ซึ่งมีการฟ้องร้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ได้อุปการหรือควรได้อุปการถึงความตายของบิดา
- ๒) สามเษหรือภริยา
- ๓) บิดามารดา

มาตรา ๖ ให้กองทุนบำเหน็จบำนาญ ขรก. ส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญแก่ ขรก. ส่วนท้องถิ่น โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อสมทบเข้ากองทุนในอัตราตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓

กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ อบต. จัดส่งร้อยละสอง สำหรับ อบจ. เทศบาล และเมืองพัทยาจัดส่งร้อยละ ๓

ประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งพึงคำนวณหักสมทบ ก.บ.ท. มิให้นำรายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้หรือเงินอุดหนุนมาคำนวณด้วย

มาตรา ๑๑ บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตาม พ.ร.บ.นี้

(๑) ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด

(๒) ขรก.ส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ โดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย

(๓) ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

(๔) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบครบหนึ่งปีบริบูรณ์หรือ

(๕) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อนแต่ได้เป็นทหารตาม กม.ว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

๒) สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๑๒ ขรก. ส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

- บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
- บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ
- บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
- บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

มาตรา ๑๓ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตาม พ.ร.บ.นี้ ให้มีอายุความ ๓ ปี

มาตรา ๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้า ๒ ปีแล้วให้ถือว่าการคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ ขรก.ส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะ

- เลิกหรือยุบตำแหน่ง
- หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา ๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่

- ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

มาตรา ๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่

- ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

- ชรก.ส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา ๑๗ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่

- ชรก. ส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
  - ชรก.ส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๘ ชรก.ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ	สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ
๑. ออกหรือพ้นจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ และ ๒. มีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ ๓. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ	๑. ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใด เหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ ๒. ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ มีสิทธิรับบำนาญ จะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ ๓. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

๗.๒๖ วิชา : แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบูรณาการแผน

วิทยากร : อ.กฤติภณ สิทธิเสรี (กพส.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งชุมชน
- (๒) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชน
- (๓) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการชุมชน
- (๔) วิธีการเลือกคณะกรรมการชุมชน
- (๕) การประชุมคณะกรรมการชุมชน

(๖) การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) กำหนดให้ในเขตเทศบาลใด หากเทศบาลเห็นเป็นการสมควรจะจัดตั้งเป็นชุมชนก็ได้ โดยทำเป็นประกาศเทศบาล ในประกาศนั้นให้ระบุชื่อชุมชนและบริเวณพื้นที่หรือเขตชุมชนด้วย ทั้งนี้ การจัดตั้งชุมชนให้คำนึงถึงความหนาแน่นของประชาชนประกอบด้วย โดยอาจยึดตามแนวเขตการปกครองหมู่บ้านเดิมก่อนการจัดตั้งหรือการยกฐานะเทศบาลก็ได้

(๒) กำหนดให้กรรมการในคณะกรรมการชุมชนมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน โดยให้ได้รับเฉพาะ ในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบท้ายระเบียบ โดยให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังประกอบด้วย

๓) การจัดตั้งชุมชน ตามแนวทางการจัดตั้งชุมชนคามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๓๒๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

#### แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชน

- จัดตั้งชุมชนใหม่ ประชากร อย่างน้อย ๒๐๐ คน หรือมีบ้านที่ประชาชนมีชื่อในทะเบียนบ้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลัง

- กรณีการแยกชุมชน ชุมชนเดิมเป็นชุมชนที่มีราษฎรไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน หรือมีจำนวนบ้าน ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ บ้าน ชุมชนใหม่ ต้องมีราษฎรไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน หรือมีจำนวนบ้านไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บ้าน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุมชนสภาเทศบาลและประชาคมในพื้นที่

#### ๔) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชน

ในชุมชนหนึ่งประกอบด้วยกรรมการที่มาจากการเลือกโดยประชาชนในชุมชนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ๑ คน (คณะกรรมการชุมชนเป็นผู้เลือกตนเอง)
- (๒) รองประธานกรรมการ ๑ คน (คณะกรรมการชุมชนเป็นผู้เลือกตนเอง)
- (๓) กรรมการ ๑-๕ คน (ตามจำนวนพึงมีของแต่ละชุมชนที่เทศบาลประกาศกำหนด)
- (๔) เภรัญญิก ๑ คน (คณะกรรมการชุมชนเป็นผู้เลือกตนเอง)
- (๕) เลขานุการ ๑ คน (ประธานเป็นผู้เลือก)

#### หน้าที่ของคณะกรรมการชุมชน

- (๑) จัดทำแผนและพัฒนาชุมชน
- (๒) แก้ไขปัญหาและสร้างความสามัคคีของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการของเทศบาล

- (๔) ช่วยเหลือเทศบาลในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- (๕) ช่วยเหลือเทศบาลในการจัดบริการสาธารณะในชุมชน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เทศบาลมอบหมายหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด

#### ๕) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการชุมชน

##### ผู้มีคุณสมบัติที่จะเป็นกรรมการชุมชน

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชนนั้นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันเลือก
- (๔) ผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันได้ไม่เกิน ๑ คน

##### ลักษณะต้องห้ามมิให้ เป็นกรรมการชุมชน

- (๑) ตัดยาเสพติดให้โทษ
- (๒) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๓) ภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๔) เคยจำคุกหรือถูกคุมขังโดยหมายศาลมาก่อน
- (๕) เคยได้รับโทษจำคุกโดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึง ๕ ปี นับถึงวันเลือก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้พ้นหรือถูกสั่งให้ออก เพราะเหตุทุจริต จากตำแหน่งดังต่อไปนี้ สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการประจำ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ อปท.

#### ๖) วิธีการเลือกคณะกรรมการชุมชน

- (๑) วิธีเปิดเผย ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการชุมชนโดยให้ประกาศชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อและให้ผู้มีสิทธิเลือกออกเสียงตามวิธีที่เห็นสมควร เช่น ยกมือพ้นศีรษะ การแบ่งพื้นที่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- (๒) วิธีลับ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการชุมชน โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกเสนอชื่อผู้มีสิทธิได้รับเลือก และให้ผู้มีสิทธิเลือกออกเสียงตามวิธีที่เห็นสมควร เช่น การเขียนชื่อ การกำหนดหมายเลขและเขียนหมายเลขหรือกากบาทหย่อนบัตรเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อ

#### ๗) การประชุมคณะกรรมการชุมชน

- (๑) ให้คณะกรรมการชุมชนมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๒) การประชุมต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้คนในชุมชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย โดยให้มีการจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
- (๓) ในรายงานการประชุมให้มีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ปรากฏอยู่ด้วย

(๔) เทศบาลสามารถจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับมอบนโยบายหรือ/ แลกเปลี่ยนประเด็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ แต่คณะกรรมการชุมชนประจำเดือนร่วมกันเองอีกครั้งหนึ่ง

(๕) เทศบาลสามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการชุมชนเพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของกรรมการชุมชนในการประชุมดังกล่าว

๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชน

รายได้เทศบาล (ล้านบาท)	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	
	ประธาน	กรรมการ
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑,๒๕๐	๑,๐๐๐
เกิน ๕๐-๑๐๐ ล้านบาท	๑,๐๐๐	๘๐๐
ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๗๕๐	๖๐๐

๙) การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

เทศบาลอาจพิจารณาอุดหนุนงบประมาณให้แก่คณะกรรมการชุมชนเพื่อจัดกิจกรรมสาธารณะได้ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนประกอบด้วย

- ๑. ชื่อโครงการ → ๒. หลักการและเหตุผล → ๓. เป้าหมายของโครงการ → ๔. วิธีดำเนินการ → ๕. ระยะเวลาดำเนินการ → ๖. สถานที่ดำเนินการ → ๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ → ๘. งบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

๗.๒๗ วิชา : หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

วิทยากร : อ.นิพนธ์ คชกาญจน์ (สน.บถ.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) หลักการทรงงานในหลวงรัชกาลที่ ๙

# 23 หลักการทรงงาน

## ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร

---

<b>1</b> ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ <small>ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ</small> 	<b>2</b> เริ่มดี จากข้างใจ <small>เริ่มต้นดีจากใจ</small> 	<b>3</b> แก้ปัญหาที่จุดเล็ก <small>แก้ปัญหาที่จุดเล็ก</small> 	<b>4</b> ทำตามลำดับขั้น <small>ทำตามลำดับขั้น</small> 	<b>5</b> ภูมิสังคม <small>ภูมิสังคม</small> 
<b>6</b> ออกร่วม <small>ออกร่วม</small> 	<b>7</b> ไม่ติดตำรา <small>ไม่ติดตำรา</small> 	<b>8</b> ประหยัด เรียบง่าย ใช้ประโยชน์สูงสุด <small>ประหยัด เรียบง่าย ใช้ประโยชน์สูงสุด</small> 	<b>9</b> ทำให้ง่าย <small>ทำให้ง่าย</small> 	<b>10</b> การมีส่วนร่วม <small>การมีส่วนร่วม</small> 
<b>11</b> ประโยชน์ส่วนรวม <small>ประโยชน์ส่วนรวม</small> 	<b>12</b> บริการรวมใจเดียว <small>บริการรวมใจเดียว</small> 	<b>13</b> ใจธรรมหาดีช่วยธรรมหาดี <small>ใจธรรมหาดีช่วยธรรมหาดี</small> 	<b>14</b> ใจธรรมปราบอธรรม <small>ใจธรรมปราบอธรรม</small> 	<b>15</b> ปลุกป่าในใจคน <small>ปลุกป่าในใจคน</small> 
<b>16</b> ขาดทุนคือกำไร <small>ขาดทุนคือกำไร</small> 	<b>17</b> การพึ่งตนเอง <small>การพึ่งตนเอง</small> 	<b>18</b> พออยู่พอกิน <small>พออยู่พอกิน</small> 	<b>19</b> เกรงลูกพอเพียง <small>เกรงลูกพอเพียง</small> 	<b>20</b> ซื่อสัตย์ สุจริต <small>ซื่อสัตย์ สุจริต</small> 
<b>21</b> ทำงานอย่างมีความสุข <small>ทำงานอย่างมีความสุข</small> 	<b>22</b> ความเพียร <small>ความเพียร</small> 	<b>23</b> รู้รัก-สามัคคี <small>รู้รัก-สามัคคี</small> 	ข้อมูลจาก สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)	



ISDF  
อินฟราฟรอนท์

## ๒) ศาสตร์พระราชา “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”

หลักการทรงงาน ตามแนวพระราชดำริ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในหลวงรัชกาลที่ ๙ รัชตรียนักพัฒนา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและมั่นคง ทรงใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” นั่นคือ ก่อนจะทำอะไร ต้องมีความเข้าใจเสียก่อน เข้าใจภูมิประเทศ เข้าใจผู้คนในหลากหลายปัญหา ทั้งทางด้านกายภาพ ด้านจารีตประเพณี และวัฒนธรรม เป็นต้น และระหว่างการดำเนินการนั้น จะต้องทำให้ผู้ที่เราจะไปทำงานกับเขา หรือทำงานให้เขานั้น “เข้าใจ” เราด้วย เพราะถ้าเราเข้าใจเขาแต่ฝ่ายเดียว โดยที่เขาไม่เข้าใจเรา ประโยชน์คงจะไม่เกิดตามที่เรามุ่งหวังไว้ “เข้าถึง” ก็เช่นกัน เมื่อรู้ปัญหาแล้ว เข้าใจแล้ว จะต้องทำอย่างไรก็ตาม ให้เขาอยากเข้าถึงเราด้วย

ดังนั้น จะเห็นว่า เป็นการสื่อสารทั้งทางไปและกลับ ถ้าสามารถทำทั้งสองประการ ได้สำเร็จ เรื่อง “การพัฒนา” จะลงเอยได้อย่างดี เพราะเมื่อต่างฝ่ายต่างเข้าใจกัน ต่างฝ่ายอยากจะทำถึงกันแล้ว การพัฒนาจะเป็นการตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย ทั้งผู้ให้ และผู้รับ

## ๓) โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ ร่วมกันจัดโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ และ แสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคี มีความสุขและประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีหน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการและประสานการปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องตามพระบรมราโชบาย และสมพระเกียรติ

ในระยะเริ่มแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานในการบำเพ็ญประโยชน์พื้นที่ชุมชนโดยรอบพระราชวังดุสิตเป็นการทำความดีด้วยหัวใจ ถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยหน่วยทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์หน่วยทหารรักษาพระองค์ ข้าราชการบริพารในพระองค์ฯ ร่วมกับประชาชนจิตอาสา

“เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่น ยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาในการทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ

## ๔) จิตอาสาตามพระบรมราโชบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท

(๑) จิตอาสาพัฒนา : พัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ด้วยกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข

(๒) จิตอาสาภัยพิบัติ : ฝ่าฝืน ตรวจ เตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และจากสาเหตุอื่น ๆ เพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

(๓) จิตอาสาเฉพาะกิจ : ปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงาน รวมทั้งเตรียมการ เตรียมสถานที่ และฟื้นฟูสถานที่ภายหลังการปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จพระราชดำเนินนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“จิตอาสา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ให้ความหมายของ “จิตอาสา” ดังนี้

“จิต” เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

“อาสา” เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” จึงหมายถึง จิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจ อิ่มใจ ซาบซึ้งใจ ปิติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือ สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่ นิ่งดูเฉย เมื่อพบเห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตา เปลี่ยนแปลงเป็นรอยยิ้ม เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” คือความสงบเยือกเย็น และพลังแห่งความดี อีกทั้งยังช่วยลด “อึดตา” หรือความเป็นตัวตนของตนเองลงได้

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงห่วงใย และทรงคำนึงถึงความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นสำคัญ และพระองค์ทรงมีพระราชปณิธานแน่วแน่ที่จะทำให้ ประเทศชาติ มั่นคง เป็นปึกแผ่น มีความรัก ความสามัคคีและประชาชน มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ด้วยมีพระราชปณิธานที่จะสืบสาน รักษา ต่อยอด โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และแนวพระราชดำริต่าง ๆ ในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้ประชาชน และพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้จัดโครงการจิตอาสาขึ้นในครั้งแรกเมื่อวันพุธ ที่ ๒๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ณ โรงเรียนสุโขทัย เขตดุสิต กทม. โดยมีพระราชโอรสฯ ให้เริ่มทำจาก จุดเล็กไปใหญ่ โดยเริ่มจากการดูแลรักษาบ้านและบริเวณรอบบ้านของตนเองให้สะอาดก่อน จึงเกิดโครงการ จิตอาสา เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่ทรงปรับปรุงพระราชทานเป็นที่มาของนิยาม “๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข” ที่คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นำมาใช้ในการรณรงค์เผยแพร่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย ความ “พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน” บนเงื่อนไข “ความรู้” และ “คุณธรรม”

๕) ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข

ห่วงที่ ๑ ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

ห่วงที่ ๒ ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้นจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

ห่วงที่ ๓ การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึงการเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกลปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒ เงื่อนไข

(๑) เงื่อนไข ความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

(๒) เงื่อนไข คุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความพากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต



๖) พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

(๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ขอนี้มีคำขยายว่า ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติ บ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

(๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม ขอนี้มีคำขยายว่า ให้รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ที่ถูกต้อง สิ่งชั่ว-สิ่งดี เพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิดที่ชั่ว เพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

(๓) มีงานทำ มีอาชีพ ขอนี้มีคำขยายว่า ต้องให้เด็กรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ อบรมให้เรียนรู้การทำงานให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้

(๔) เป็นพลเมืองดี ขอนี้มีคำขยายว่า การเป็นพลเมืองดีเป็นหน้าที่ของทุกคน สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี การเป็นพลเมืองดีหมายถึงการมีน้ำใจ มีความเอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ”

๗) การปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามแนวทางประชาธิปไตย ทำได้หลายด้านเช่น

ด้านสังคม พลเมืองที่ดีต้องแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสมมีเหตุผล, รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น, ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสังคมได้เป็นอย่างดี ร่วมพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้า เสียสละเพื่อส่วนรวม

ด้านเศรษฐกิจ ต้องรู้จักประหยัด อดออม, มีความซื่อสัตย์สุจริต, ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านการเมืองการปกครอง ต้องเคารพกฎหมายบ้านเมือง, ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น

๘) หน้าที่ของพลเมืองดี ที่พึงปฏิบัติ คือ

(๑) นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมให้มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(๒) มีระเบียบ วินัย เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้ด้วยความเรียบร้อย

(๓) รู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

(๔) มีความอดทน สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดีแม้ว่าจะต้องอยู่ในเหตุการณ์ที่สร้างความไม่พอใจก็ตาม

(๕) รู้จักประหยัด อดออม ไม่ฟุ้งเฟ้อ ใช้จ่ายยามจำเป็น ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

(๖) มีน้ำใจนักกีฬา รู้จักการให้อภัย ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

(๗) มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา

(๘) เคารพกฎหมายและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมได้เป็นอย่างดี

(๙) มีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหาด่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนการแก้ไขปัญหอย่างสันติวิธี

๗.๒๘ วิชา : การจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณ

วิทยากร : นายธีรเดช แสงแป้น (สน.คท.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

**รายการยกกลาง** หมายถึง รายการที่ยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย

**รายการตามแผนงาน** หมายถึง รายการซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายการไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายการดังกล่าว

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายการดังกล่าว ประกอบด้วย

(๒.๑) ค่าตอบแทน

(๒.๒) ค่าใช้สอย

(๒.๓) ค่าวัสดุ

(๒.๔) ค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายการดังกล่าว

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายการที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒) ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ ซึ่งจำแนกเป็น

- หมวดภาษีอากร
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๓) การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านบริหารทั่วไป จำนวน ๒ แผนงาน ๙ งาน ได้แก่

(๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
- งานบริหารงานคลัง
- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- งานสารสนเทศ

(๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน
- งานเทศกิจ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจราจร

- ด้านบริการชุมชนและสังคม จำนวน ๖ แผนงาน ๒๑ งาน ได้แก่

(๑) แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานระดับมัธยมศึกษา
- งานศึกษาไม่กำหนดระดับ

(๒) แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาล
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๓) แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

## (๕) แผนงานเคหะและชุมชน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
- งานไฟฟ้าและประปา
- งานสวนสาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานบำบัดน้ำเสีย

## (๖) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

## (๗) แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ด้านการเศรษฐกิจ จำนวน ๓ แผนงาน ๑๐ งาน ได้แก่

## (๑) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา
- งานก่อสร้าง

## (๒) แผนงานการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

## (๓) แผนงานการพาณิชย์

- งานกิจการสถานอนุบาล
- งานกิจการประปา
- งานตลาดสด
- งานโรงฆ่าสัตว์
- งานกิจการสถานีขนส่ง/กิจการท่าเรือ
- งานกิจการพาณิชย์อื่น ๆ

- การดำเนินงานอื่น จำนวน ๑ แผนงาน ๑ งาน ได้แก่

(๑) แผนงานงบกลาง

- งานงบกลาง

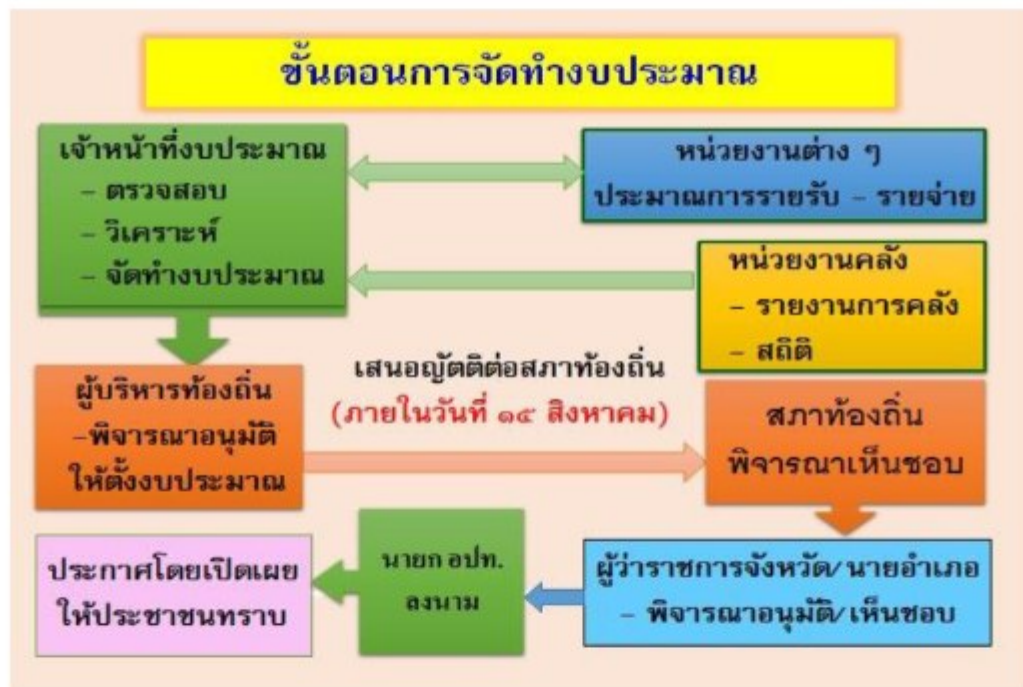
๔) รายละเอียดหมวดรายได้ และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗.๒๙ วิชา : การจัดทำงบประมาณของ อปท.

วิทยากร : นายธีรเดช แสงแป้น (สน.คท.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การจัดทำงบประมาณ



(๑) ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าทีงบประมาณ

(๒) ให้เจ้าหน้าทีงบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้วให้เจ้าหน้าทีงบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งเพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

(๓) ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ

โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดหมายว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

(๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

(๕) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๖) การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลว. ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

## ๒) การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

(๑) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้วจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

(๖) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน

## ๓) การควบคุมงบประมาณ

(๑) ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑.๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๒) ควบคุมบัญชีรายการ และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

## (๑.๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่อกู้ผู้กู้

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อกู้ผู้กู้ได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

(๓) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไขให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

(๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

(๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกู้ผู้กู้งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๕.๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๕.๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกู้ผู้กู้งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๕.๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกู้ผู้กู้ให้ชัดเจน

(๕.๔) ให้ก่อกู้ผู้กู้ได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

## ๔) การรายงาน

(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวัน ตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวัน

๕) กรณีโครงการเงินอุดหนุน “ข้อ ๖.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่” (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลว. ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗)

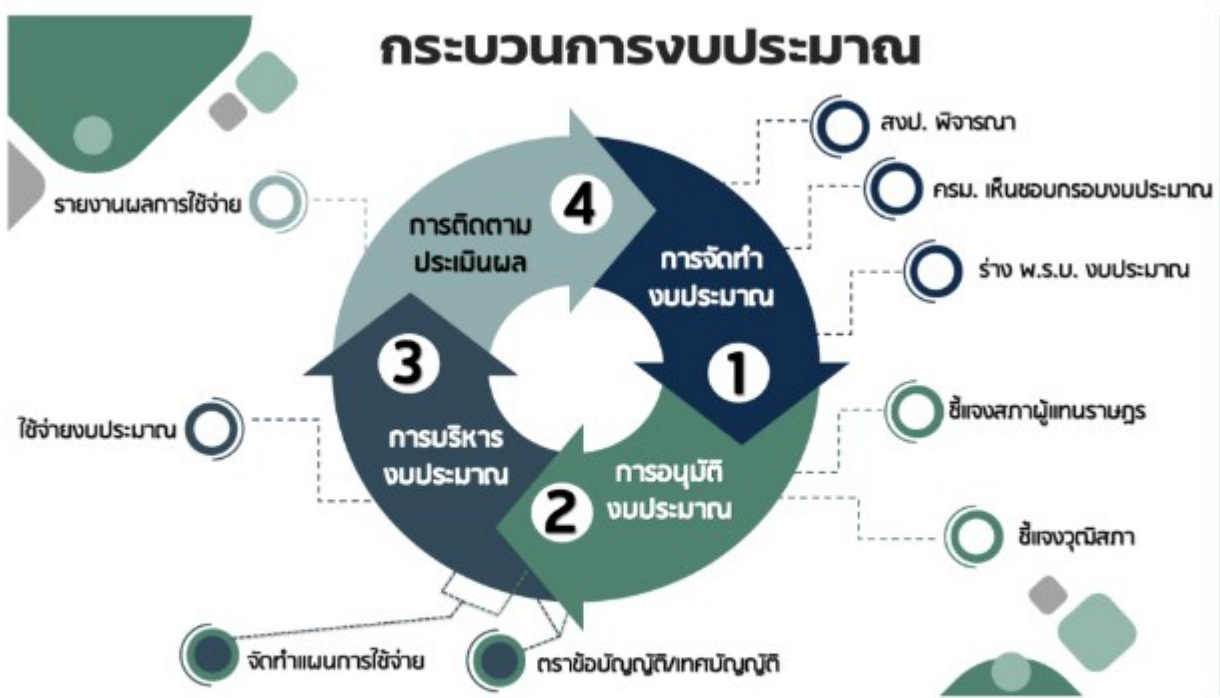
๗.๓๐ วิชา : หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณ การบริหารงบประมาณท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนตามที่สำคัญกับประมาณกำหนด

วิทยากร : อ.ณภัทร ชมเชย (สน.คท.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

- (๑) สำนักงบประมาณกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ
- (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำของบประมาณ บันทึกคำขอในระบบ bbl และจัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณ
- (๓) สำนักงบประมาณพิจารณา
- (๔) คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ



# โครงสร้างการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนงาน : ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลผลิต : การจัดบริการสาธารณะ



ด้านการบริหารจัดการ



ด้านการศึกษา



ด้านโครงสร้างพื้นฐาน



ด้านสังคม



ด้านสิ่งแวดล้อม



## หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



จัดสรรตามประกาศ  
หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ  
การกระจายอำนาจให้แก่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดสรรตามปริมาณภารกิจ กลุ่มเป้าหมาย  
ค่าใช้จ่าย ราคาต่อหน่วย ที่ต้องจ่าย  
ตามระเบียบ ประกาศมติ ครม.  
และกฎหมายที่กำหนด



เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

เป็นลักษณะงบบุคลากร  
และงบดำเนินงาน  
ตามภารกิจถ่ายโอน

เป็นการใช้จ่ายอำนาจหน้าที่ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย  
และการถ่ายโอน

## หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เป็นรายการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น  
และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

เป็นลักษณะงบประมาณ ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

เป็นการกิจ ฮ่านาจหน้าทีขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและตามภารกิจถ่ายโอน

เป็นรายการที่ ก.ก.ก. กำหนด

### ๒) กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

- (๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ
- (๒) กรรมการกำหนดแนวทางพิจารณา
- (๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าชี้แจงต่อกรรมการ (ส.ส.)
- (๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าชี้แจงต่ออนุกรรมการ (ส.ส.)
- (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าชี้แจงต่อกรรมการ (ส.ว.)
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินอุดหนุนทั่วไปตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ

# กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ของฝ่ายนิติบัญญัติ



## สภาผู้แทนราษฎร (สส.)

พิจารณากายใน 105 วัน

- วาระ 1 รับหลักการ  
- คณะกรรมาธิการวิสามัญ
- วาระ 2 พิจารณารายละเอียดร่าง พ.ร.บ.
- วาระ 3 ลงมติร่าง พ.ร.บ. พ.ร.บ.



## วุฒิสภา (สว.)

พิจารณากายใน 20 วัน

(ให้ความเห็นชอบ/ไม่ให้ความเห็นชอบ)  
- คณะกรรมาธิการวิสามัญ (สว.)

**กลไกที่สำคัญ**

- ★ คณะกรรมาธิการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร (สส.)
- ★ คณะอนุกรรมาธิการ (สส.)
- ★ คณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาศึกษา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วุฒิสภา (สว.)

# กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา 3 วาระ: 105 วัน





### การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

#### สภาผู้แทนราษฎร



- 1 คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร) พิจารณารายละเอียดงบประมาณของกระทรวง - หน่วยงาน โดยมีการปรึกษากับงบประมาณ และมีการพิจารณาเพิ่มงบประมาณจากรายการที่ กรม. ให้ความเห็นชอบ
- 2 คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ตั้งคณะอนุกรรมาธิการตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณารายละเอียดเชิงลึกงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
- 3 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้แปรญัตติเสนอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ
- 4 คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ จัดทำรายงานและข้อสังเกตจากการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. เสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

อปก. เข้าชี้แจง  
ร่าง พ.ร.บ.  
งบประมาณรายจ่าย



### กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



#### ๓) การใช้จ่ายงบประมาณ

- (๑) สำนักงบประมาณกำหนดแนวทางจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๓) พระราชบัญญัติประกาศใช้บังคับ
- (๔) สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณ
- (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายงบประมาณ

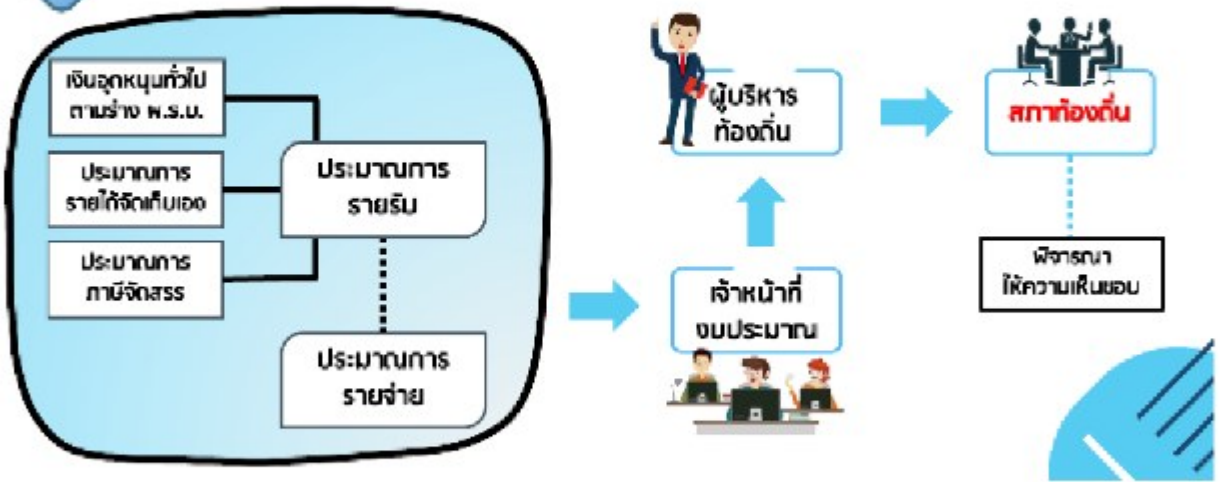


## ▶ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ◀

ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563


ข้อ 23

ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม



## ▶ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ◀

ให้ดำเนินการใช้จ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐ

- 1 เริ่มดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำ TOR และกำหนดราคากลาง)
  - 2 ท่อนี้ผูกพัน / ลงนามในสัญญา
  - 3 ตรวจสอบงานจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามงวดงาน
  - 4 เปิดจ่ายงบประมาณในระบบบริหารการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
  - 5 บริหารงบประมาณ โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด
- 

๗.๓๑ วิชา : การพัฒนาการบริการสาธารณะด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

วิทยากร : พันเอก ดร.บุญเอื้อ บุญฤทธิ์ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

- ๑) แนวคิดของนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีความหลากหลาย

- เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น AI, IoT, big data analytics ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสาธารณะ

- เทคโนโลยีอัจฉริยะ เช่น ระบบอัตโนมัติ, หุ่นยนต์, และอุปกรณ์ที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- นวัตกรรมด้านบริการ เช่น ระบบบริการออนไลน์, ช่องทางการเข้าถึงบริการสาธารณะที่หลากหลาย

#### ๒) ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีในการบริการสาธารณะ

- บริการออนไลน์ การให้บริการผ่านระบบออนไลน์ที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่ายด้วยอุปกรณ์พกพา

- บริการอัตโนมัติ การประยุกต์ใช้ระบบอัตโนมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระของเจ้าหน้าที่

- การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้เทคโนโลยีด้านข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการตัดสินใจและพัฒนาบริการสาธารณะ

#### ๓) ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพของการบริการ

- เพิ่มความสะดวก ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

- ลดค่าใช้จ่าย การใช้เทคโนโลยีช่วยลดต้นทุนการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพ

- ปรับปรุงคุณภาพ การนำเทคโนโลยีมาช่วยทำให้การให้บริการมีความแม่นยำและมีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๔) ความท้าทายและโอกาสในการใช้เทคโนโลยีในการบริการสาธารณะ

- ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่เหมาะสมและรองรับการใช้งานเทคโนโลยี

- ความท้าทายด้านความปลอดภัย การป้องกันและจัดการความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

- การลงทุนและงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน

#### ๕) การวางแผนการใช้เทคโนโลยีในบริการสาธารณะ

- กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การระบุความต้องการและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเทคโนโลยีมาใช้

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศึกษาความพร้อมและความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้

- **จัดทำแผนการดำเนินงาน** กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และทรัพยากรที่ต้องใช้การมีส่วนร่วม  
 ร์ ว ม  
 ของประชาชนในการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน

- **ติดตามและประเมินผล** ติดตามความก้าวหน้าและประเมินประสิทธิภาพในการใช้  
 เทคโนโลยี

#### ๖) การจัดการความเสี่ยงและการประเมินความเป็นไปได้

(๑) **ระบุความเสี่ยง** ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงในด้านต่างๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี การเงิน  
 และความปลอดภัย

(๒) **จัดทำแผนรองรับ** กำหนดแนวทางและมาตรการในการป้องกันและจัดการความเสี่ยง  
 ที่อาจเกิดขึ้นของโครงการ

(๓) **ประเมินความเป็นไปได้** ศึกษาความเป็นไปได้และความคุ้มค่าในการลงทุนใช้เทคโนโลยี

#### ๗) การประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในบริการสาธารณะ

- **ด้านประสิทธิภาพ** การปรับปรุงกระบวนการให้บริการ และลดระยะเวลาการให้บริการ

- **ด้านประสิทธิผล** ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- **ด้านความคุ้มค่า** สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและเกิดผลตอบแทนคุ้มค่ากับการลงทุน

#### ๗.๓๒ วิชา : ทิศทางการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจกับการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต

วิทยากร : รศ.ดร.ธรสวิทย์ ทับทิมฤกษ์ (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย คือ สภาวะเศรษฐกิจโลก, ภาวะโลกร้อน, นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล,  
 ภัยแล้ง, สังคมผู้สูงอายุ และความเหลื่อมล้ำ

# เศรษฐกิจโลกปี 2024 และ 2025

เศรษฐกิจโลกจะเติบโต-ลดลงในครึ่งหลังปี 2024 แต่มีแนวโน้ม Soft landing ได้ในปี 2025 ท่ามกลางความเสี่ยงด้านลบสูงขึ้น ในระยะปานกลางโลกจะเติบโตต่ำกว่าอดีต ส่วนหนึ่งเป็นผลจากปัจจัยการเมืองระหว่างประเทศ

### การเติบโตทางเศรษฐกิจ

SCB EIC คาดประมาณการเศรษฐกิจโลกปี 2024 ที่ 2.7% โดยเศรษฐกิจยูโรโซน อินเดีย และอาเซียน 5 มีแนวโน้มขยายตัวดีกว่าคาดการณ์เดิม ขณะที่กลุ่มเอเชียตะวันออก และจีน

เศรษฐกิจโลกในปี 2025 มีแนวโน้มขยายตัว 2.8% ดีกว่าคาดการณ์เดิมเล็กน้อยจากยูโรโซน ญี่ปุ่น และจีนที่จะขยายตัวดีขึ้นเล็กน้อย ขณะที่ยังคงมุมมองต่อเศรษฐกิจสหรัฐ อินเดีย และอาเซียน 5

### อัตราเงินเฟ้อ

SCB EIC ประเมินว่าอัตราเงินเฟ้อโลกจะทยอยชะลอตัวลงต่อเนื่องในช่วงครึ่งหลังของปี 2024 และปี 2025 และเข้าใกล้กรอบเป้าหมายของธนาคารกลางหลักส่วนใหญ่ที่ 2% มากขึ้น

### ทิศทางนโยบายการเงิน

ธนาคารกลางหลักได้เริ่มทยอยปรับลดอัตราดอกเบี้ยนโยบายในไตรมาสที่ 2 ของปี 2024 และมีแนวโน้มปรับลดต่อเนื่องในช่วงที่เหลือของปี 2024 และปี 2025

โดยแม้ทิศทางนโยบายการเงินจะเริ่มผ่อนคลายลง แต่อัตราดอกเบี้ยที่แท้จริงยังคงอยู่ในระดับสูง

ในทางตรงกันข้าม BOJ มีแนวโน้มปรับเพิ่มอัตราดอกเบี้ยนโยบายอีกครั้งในช่วงต้นปี 2024 หลังปรับขึ้นคาดการณ์เงินเฟ้อระยะกลางเข้าใกล้เป้าหมาย 2% และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น

## การเติบโตของเศรษฐกิจปี 2023-2025

หน่วย : %YOY



ที่มา : การวิเคราะห์โดย SCB EIC

- ### ปัจจัยสนับสนุน
- อัตราเงินเฟ้อโลกชะลอตัวลง
  - อัตราดอกเบี้ยนโยบายจะทยอยลดลง แม้จะยังคงอยู่สูง
  - การค้าระหว่างประเทศมีแนวโน้มปรับตัวดีขึ้นในปี 2025
  - เศรษฐกิจในภาคบริการยังมีแนวโน้มขยายตัวต่อเนื่อง
  - ขาดดุลการใช้จ่ายทางการคลังมีแนวโน้มดีขึ้น เศรษฐกิจจะชะงักหรือฟื้นกลับสภาพทางเศรษฐกิจมากขึ้น
  - กระแสการลงทุนและประยุกต์ใช้ AI/Data center

- ### ปัจจัยเสี่ยง
- ความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์ยืดเยื้อ นำไปสู่ปัญหาห่วงโซ่อุปทานและการค้าโลก
  - มาตรการกีดกันการค้าเข้มข้นมากขึ้น
  - ปัญหา China manufacturing overcapacity
  - การเลือกตั้งในสหรัฐฯ และความไม่แน่นอนด้านนโยบาย โดยเฉพาะหากพรรคริพับลิกันเลือกตั้งฮาร์ริสในการขึ้นภาษีสินค้านำเข้าทั่วโลก
  - ความผันผวนในตลาดการเงินโลก

๑) ผลกระทบจาก Covid-๑๙ ต่อความเป็นอยู่ของเศรษฐกิจและประชาชน ได้แก่

- (๑) กำลังซื้อลดลง
- (๒) การผลิตลดลง
- (๓) ภาคธุรกิจรายได้ลดลง
- (๔) รายได้ประชาชนลดลง

๒) การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต

**ผลกระทบต่อเศรษฐกิจท้องถิ่น :** การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอาจทำให้เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม หรือภัยแล้ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาคเกษตรและอุตสาหกรรมในท้องถิ่น การวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจจึงต้องคำนึงถึงความเสี่ยงเหล่านี้ด้วยเหตุ

**การปรับตัวของชุมชน :** ชุมชนต้องมีการพัฒนาความสามารถในการปรับตัว เช่น การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การปรับเปลี่ยนวิธีการทำการเกษตรให้สอดคล้องกับสภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลงไป

**การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ :** การศึกษาและการสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในระดับท้องถิ่นจะช่วยกระตุ้นให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

**การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :** การสร้างความร่วมมือระหว่างชุมชน รัฐบาลท้องถิ่น และองค์กรเอกชนจะช่วยให้การพัฒนาท้องถิ่นมีความยั่งยืนและสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศได้ดี

**การใช้เทคโนโลยี :** การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น เช่น ระบบตรวจสอบสภาพอากาศ หรือการเกษตรอัจฉริยะ จะช่วยให้ชุมชนสามารถเฝ้าระวังและปรับตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การเติบโตของประชากร :** การเปลี่ยนแปลงประชากรมีผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น อัตราการเติบโตของประชากรในบางพื้นที่อาจส่งผลให้เกิดความต้องการที่อยู่อาศัย สาธารณูปโภค และบริการพื้นฐาน เช่น การศึกษาและการแพทย์มากขึ้น ซึ่งจะต้องมีการวางแผนพัฒนาอย่างรอบคอบ

**การย้ายถิ่น :** การย้ายถิ่นทั้งจากชนบทสู่เมืองหรือระหว่างประเทศจะส่งผลกระทบต่อกระจายของประชากร ทำให้บางพื้นที่มีความหนาแน่นสูง ขณะที่บางพื้นที่อาจประสบปัญหาการลดลงของประชากร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจและสังคม

โครงสร้างประชากรการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เช่น การเข้าสู่สังคมสูงวัยของประชากร จะทำให้ความต้องการบริการด้านสุขภาพและการดูแลผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบสาธารณสุขที่เหมาะสม

**การศึกษาของประชากร การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาในท้องถิ่น เช่น อัตราการเข้าถึงการศึกษา และคุณภาพการศึกษา จะมีผลต่อความสามารถในการทำงานและการพัฒนาทางเศรษฐกิจของชุมชน การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน :** การเปลี่ยนแปลงประชากรสามารถสร้างความหลากหลายทางวัฒนธรรม ซึ่งอาจนำไปสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรมและแนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น แต่ก็ต้องมีการจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง

**การวางแผนพัฒนา :** การมีข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มประชากรจะช่วยให้การวางแผนพัฒนาอย่างยั่งยืน เช่น การสร้างโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสม การวางแผนการใช้ที่ดิน และการจัดการทรัพยากร

**เทคโนโลยีกับบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต การเกษตรอัจฉริยะ :** เทคโนโลยี เช่น IoT (Internet of Things) และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) สามารถนำมาใช้ในการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงการใช้น้ำ และลดการใช้สารเคมี ทำให้การเกษตรในท้องถิ่นมีความยั่งยืนมากขึ้น

**การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน :** เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การสร้างระบบขนส่งอัจฉริยะ (Smart Transport) - และการจัดการพลังงาน (Smart Grids) ช่วยให้การขนส่งและการใช้พลังงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

**การศึกษาและการฝึกอบรม :** เทคโนโลยีการศึกษาออนไลน์ (E-learning) ช่วยให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้าถึง การศึกษาและการฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ หรือการเสริมสร้างความรู้ในด้านต่าง ๆ

**การมีส่วนร่วมของชุมชน :** เทคโนโลยีสามารถช่วยเพิ่มความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจด้านการพัฒนา เช่น การใช้แอปพลิเคชันในการสำรวจความคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสำคัญ

**การใช้พลังงานทดแทน :** เทคโนโลยีพลังงานสะอาด เช่น โซลาร์เซลล์และพลังงานลม สามารถนำมาใช้ในท้องถิ่นเพื่อลดการพึ่งพาพลังงานฟอสซิล และสร้างความมั่นคงทางพลังงาน

**การจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ :** การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น โดยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลประชากร เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล :** การสนับสนุนการสร้างธุรกิจออนไลน์และเศรษฐกิจดิจิทัลในท้องถิ่นสามารถสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในชุมชน

**๗.๓๓ วิชา :** การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น และบูรณาการแผน

**วิทยากร :** ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ (นักวิชาการอิสระ)

**สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :**

การวางแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานในบริบทของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดการและพัฒนาท้องถิ่นสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ การเชื่อมโยงระหว่างการวางแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานในหน่วยงานเหล่านี้จำเป็นต้องพิจารณาถึงปัจจัยหลายประการ เช่น การมีส่วนร่วมของประชาชน นโยบายของรัฐบาลกลาง และความยั่งยืนของการพัฒนาในระยะยาว

**๑) การวางแผนยุทธศาสตร์ในหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น**

การวางแผนยุทธศาสตร์ในหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากภาคธุรกิจทั่วไป เนื่องจากหน่วยงานท้องถิ่นมีบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณะ การพัฒนาสังคม และการรักษาคุณภาพชีวิตของประชาชน การวางแผนยุทธศาสตร์ในบริบทนี้มักเน้นไปที่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่

เช่น งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานจะสามารถให้บริการและบริหารจัดการทรัพยากรเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒) ขั้นตอนหลักในการวางแผนยุทธศาสตร์

**การวิเคราะห์สถานการณ์ :** เริ่มต้นด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของท้องถิ่น ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม เพื่อตรวจสอบปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงทางนโยบาย การเติบโตของประชากร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

**การระบุวิสัยทัศน์และพันธกิจ :** การกำหนดวิสัยทัศน์คือการสร้างภาพในอนาคตที่ต้องการให้ท้องถิ่น เป็นโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและนโยบายส่วนกลาง ในขณะที่พันธกิจคือบทบาทและหน้าที่หลักของหน่วยงานในการทำให้วิสัยทัศน์นั้นเป็นจริง

**การกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ :** เป้าหมายจะต้องเฉพาะเจาะจง วัดผลได้ เป็นจริง สอดคล้องกับทรัพยากร และมีกรอบเวลาแน่นอน (SMART Goals) และต้องกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**การจัดทำแผนการดำเนินงาน :** แผนการดำเนินงานจะต้องเป็นขั้นตอนที่สามารถนำไปดำเนินการได้จริง มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

**การติดตามและประเมินผล :** เป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้ตัวชี้วัดที่ชัดเจนและตรวจสอบได้ เพื่อประเมินว่าแผนดังกล่าวสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และปรับปรุงแก้ไขได้หากจำเป็น

## ๓) การดำเนินงานในหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

หลังจากการวางแผนยุทธศาสตร์แล้ว การดำเนินงานคือกระบวนการในการนำแผนไปปฏิบัติจริงในระดับท้องถิ่น การดำเนินงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นมุ่งเน้นการบริการสาธารณะในหลายมิติ เช่น การจัดการทรัพยากรท้องถิ่น การดูแลสิ่งแวดล้อม การพัฒนาสาธารณูปโภค และการส่งเสริมเศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ โดยหน่วยงานต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น นโยบายจากรัฐบาลกลาง ข้อกำหนดทางกฎหมาย และความคิดเห็นของประชาชน

### ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงาน

**การจัดสรรทรัพยากร :** งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรต้องเพียงพอและใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมาย ยิ่งไปกว่านั้น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่น บุคลากรในหน่วยงาน จะต้องมีความสามารถและมีการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

**การมีส่วนร่วมของประชาชน :** หน่วยงานท้องถิ่นต้องมีช่องทางที่เปิดกว้างให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น และร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองต่อความต้องการที่แท้จริง

**การทำงานแบบบูรณาการ :** หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง ต้องทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริการสาธารณะ

**การติดตามและประเมินผล :** การดำเนินงานต้องมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรและเวลาได้รับการใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น

#### ๔) ความสัมพันธ์ระหว่างการวางแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน

การวางแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกันอย่างใกล้ชิด หากการวางแผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางและเป้าหมาย การดำเนินงานคือการทำให้เป้าหมายนั้นเป็นจริง

#### การเชื่อมโยงนี้สามารถอธิบายได้ดังนี้

**การแปลงวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ :** แผนยุทธศาสตร์จะต้องถูกแปลงเป็นแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน ซึ่งสามารถทำได้ผ่านการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และทรัพยากรที่ต้องใช้

**การสื่อสารและการประสานงาน :** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่วางไว้ รวมถึงการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น

**การวัดผลและปรับปรุง :** กระบวนการติดตามและประเมินผลจะทำให้หน่วยงานสามารถรู้ได้ว่าแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้กำลังดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่ หากพบปัญหาหรืออุปสรรค สามารถทำการปรับปรุงหรือแก้ไขได้ทันที

การวางแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานในหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกระบวนการที่จำเป็นในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน การวางแผนที่มีประสิทธิภาพและการดำเนินงานที่ตรงตามเป้าหมาย จะช่วยให้หน่วยงานท้องถิ่นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของพื้นที่

#### ๗.๓๔ วิชา : การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

**วิทยากร :** นายวิเชษฐ จินานุรักษ์ (ทต.เชียงรากน้อย)

**สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :**

##### ๑) พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

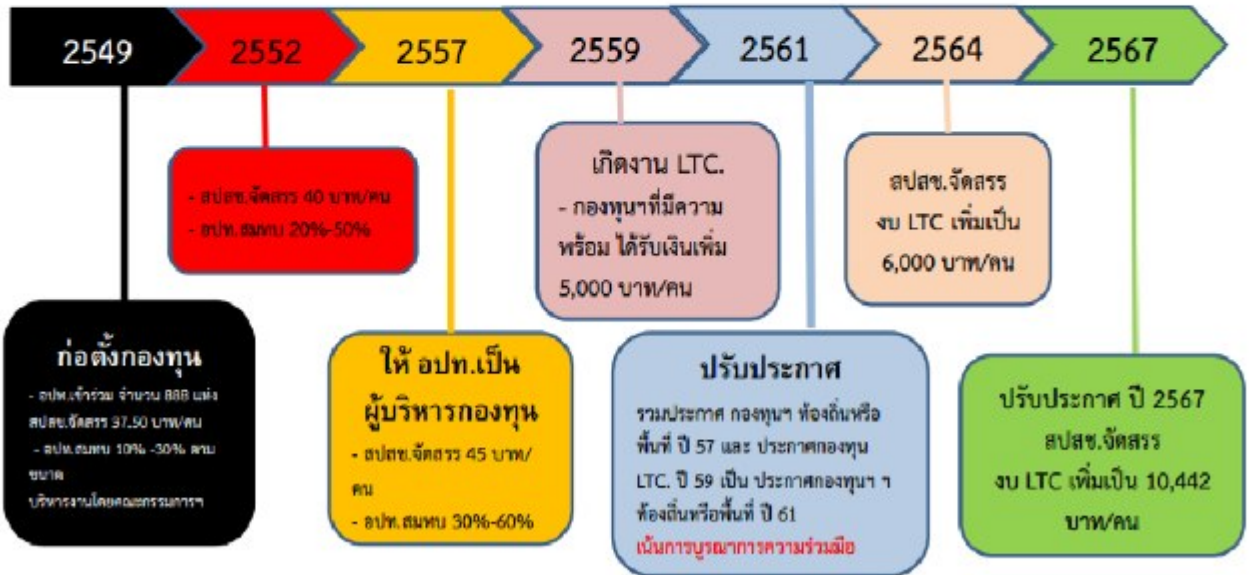
"เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้กับบุคคลในพื้นที่โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อมความเหมาะสมและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้คณะกรรมการสนับสนุนและประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อให้องค์กรดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่โดยให้ได้รับค่าใช้จ่ายจากกองทุน"

(๑) กระจายอำนาจ ด้านการดำเนินงานและบริหารจัดการงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ไปยังชุมชนท้องถิ่น

(๒) เพิ่มการเข้าถึงบริการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พันฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลปฐมภูมิเชิงรุกในชุมชน (Community Based)

(๓) สร้างการมีส่วนร่วม และการเป็นเจ้าของ ของทุกภาค (อปท. หน่วยบริการ กลุ่ม องค์กร ชุมชน วัด โรงเรียน หน่วยราชการ และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ในพื้นที่ ในการร่วมมือกันแก้ไขปัญหาสุขภาพใน ชุมชนต่าง ๆ ในพื้นที่ ในการร่วมมือกันแก้ปัญหาสุขภาพในชุมชน

๒) กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)



ระบบสุขภาพชุมชน ดำเนินการและบริหารจัดการโดย อปท.

๒๕๕๙ : กองทุนสร้างสุขภาพ กองทุนสุขภาพตำบล (กปท.) อบต./เทศบาล

- สปสช.สนับสนุน ๔๕ บาท /คน/ปี
- อบต./เทศบาล สมทบ ๓๐-๕๐ %
- คณะกรรมการกองทุนกปท.ฯ
  - สร้างเสริมสุขภาพ
  - ป้องกันโรค
  - รักษาพยาบาลปฐมภูมิเชิงรุก
  - ฟื้นฟูสมรรถภาพในชุมชน

๒๕๕๙ : กองทุนดูแลผู้สูงอายุระยะยาว กองทุนดูแลระยะยาว ผู้มีภาวะพึ่งพิง Long Term Care : LTC

- สปสช.สนับสนุน ๑๐,๔๔๒ บาท/คน/ปี
- มีแผนการดูแลผู้ป่วยรายบุคคล
- อนุกรรมการกองทุน LTC.
  - การดูแลผู้ป่วยที่บ้าน (Home Ward)

- การดูแลระยะยาว (Long-Term Care)
- การดูแลแบบประคับประคอง (Palliative Care)
- การดูแลในระยะสุดท้ายของชีวิต (End Of Life Care)

๒๕๕๔ : กองทุนฟื้นฟูจังหวัด กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นระดับจังหวัด อบจ.

- สปสช. สนับสนุน ๘ บาท/คน/ปี
- อบจ..สมทบ ๘ บาท/คน/ปี

๓) คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูจังหวัด

- อุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการ
- ศูนย์ซ่อมอุปกรณ์คนพิการ
- อุปกรณ์การแพทย์ที่บ้าน
- การปรับสภาพแวดล้อม/บ้าน



๔) การบริหารกองทุน ๔ ปัจจัย ดำเนินงาน

(๑) เงิน การรับ การจ่าย การทำบัญชี ใช้ระเบียบ สปสช. หน่วยงาน องค์กร รับเงินไปแล้วใช้ระเบียบของตนเอง

(๒) งาน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข ของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) กระบวนการบริหาร มีแผนสุขภาพ ทำแผนเงินประจำปี หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงาน กระบวนการ อื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เสนอ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

(๔) คน อปท. ทำหน้าที่บริหารจัดการ คณะกรรมการ กปท. อนุมัติ ติดตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

- (๔.๑) ชื่อโครงการ/กิจกรรม
- (๔.๒) วัตถุประสงค์
- (๔.๓) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (๔.๔) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- (๔.๕) งบประมาณ
- (๔.๖) กลุ่มเป้าหมาย
- (๔.๗) การสนับสนุน/ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
- (๔.๘) การติดตามและการประเมินผล
- (๔.๙) ผู้รับผิดชอบ

### ๗.๓๕ วิชา : การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร

วิทยากร : ดร.ชัยพล พสุรัตน์บรรจง (นักวิชาการอิสระ)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

๑) การบริหารจัดการเชิงรุก (Proactive Management) การผสมผสานแนวความคิดการทำงานเชิงรุก กับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ผ่านแนวคิดของผู้บริหาร ที่ให้ความสำคัญกับเป้าหมาย (Goal) ขององค์กร มากกว่าปัญหา/อุปสรรค ทำให้สามารถเผชิญเหตุการณ์และเลือกทางออกเชิงกลยุทธ์เพื่อดำเนินงานนั้น ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๒) ธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักการบริหารจัดการที่มาจากแนวคิดและหลักการบริหารที่ผสมผสาน หลักปรัชญา ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของการบริหารจัดการที่ดึงมาจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับภารกิจและทิศทางของการพัฒนาประเทศ

- (๑) หลักนิติธรรม (The Rule of Law)
- (๒) หลักคุณธรรม (Morality)
- (๓) หลักความโปร่งใส (Accountability)
- (๔) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
- (๕) หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
- (๖) หลักความคุ้มค่า (Cost -effectiveness or Economy)

๓) การพัฒนาตนเอง เทคนิค ๓ อย่าง

- (๑) เก่งคน

(๒) เก่งตน

(๓) เก่งงาน

๔) ๕ ชั้นบันวินัย

(๑) กำหนดเป้าหมาย น้อย/ชัดเจน/ใกล้ตัว

(๒) ตอบคำถามตัวเอง สร้างแรงบันดาลใจ

(๓) ระบุปัญหา แล้วพุ่งชนอุปสรรค

(๔) สร้างนิสัยใหม่ ๆ ใส่ใจกับการพัฒนาตนเอง

(๕) บอกตัวเองว่าฉันทำได้

๕) เกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานบุคคล

(๑) ระบบคุณธรรม

(๒) ธรรมภิบาล

๖) ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบสำคัญ ๒ ระบบ

(๑) ระบบคุณธรรม

(๒) ระบบอุปถัมภ์

๗) การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม หลักสำคัญ

(๑) หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity)

(๒) หลักความสามารถ (Competence)

(๓) หลักความมั่นคง (Security on tenure)

(๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality)

๘) แนวโน้มสำคัญ ๑๐ ประการ

(๑) ประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Ageing Society)

(๒) Millennials in the workplace

(๓) รูปแบบของเศรษฐกิจกำลังจะเปลี่ยนไปเมื่อประเทศไทยเข้าสู่ยุค ๔.๐

(๔) โลกาภิวัตน์ (Globalization)

(๕) การเกิดที่ทำงานแบบใหม่ เรียกว่า Digital Workplace

(๖) ทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิตจะอยู่ใน Mobile Technology

(๗) วัฒนธรรมการเชื่อมโยง (A Culture of Connectivity)

(๘) สังคมของการมีส่วนร่วมในอนาคต

(๙) การเรียนรู้ผ่าน Social

(๑๐) องค์กรในอนาคตต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น

๙) องค์กรแห่งการเรียนรู้

(๑) การปรับเปลี่ยนองค์กร (Organization Transformation)

(๒) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

(๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ (Learning Technology)

(๔) การให้อำนาจแก่บุคคล (People Empowerment)

(๕) พลวัตการเรียนรู้ (Learning Dynamic)

๑๐) ๑๐ บทเรียนจาก Steve Jobs

(๑) เลือกสิ่งที่ยากทำ และทำให้ดี

(๒) ทำทุกสิ่งให้เรียบง่าย

(๓) รับผิดชอบในสิ่งที่เริ่มไว้

(๔) ถ้าเดินตามไม่ทัน ให้กระโดด

(๕) คิดผลิตภัณฑ์ก่อนผลทำไร

(๖) ความเห็นของผู้คนบางครั้งเป็นแค่อดีต

(๗) มองข้ามความเป็นจริงเพื่อสิ่งที่เป็นไปไม่ได้

(๘) ทุกสิ่งคือการสื่อสาร

(๙) คาดหวังให้สูงที่สุด

(๑๐) จ้างคนที่เก่งที่สุด

๑๑) กฎการเรียนรู้แบบ Elon Musk

(๑) สร้างต้นไม้มแห่งความรู้เมื่อเรียนรู้สิ่งใหม่ ให้เริ่มเรียนจากรากสร้างพื้นฐานขึ้นมา ก่อนที่จะแตกกิ่งก้าน ไปสู่แขนงต่าง ๆ ขององค์ความรู้

(๒) จดจำจากการเชื่อมโยงเมื่อได้ลำดับขององค์ความรู้หนึ่งแล้วเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องนั้นโดยเชื่อมโยงสิ่งใหม่ ๆ ที่เรียนรู้ได้กับพื้นฐานที่คุณได้เรียนรู้มา และคุณจะได้เข้าใจมันอย่างแท้จริง

๑๒) การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกับการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)

(๑) Happy Body (สุขภาพดี)

(๒) Happy Heart (น้ำใจงาม)

(๓) Happy Society (สังคมดี)

(๔) Happy Relax (ผ่อนคลาย)

- (๕) Happy Brain (หาความรู้)
- (๖) Happy Soul (ทางสงบ)
- (๗) Happy Money (ปลอดภัย)
- (๘) Happy Family (ครอบครัวดี)

### ๗.๓๖ วิชา : การเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

วิทยากร : นายพนงเทียน เล้งวัน (ผอ.สพบ.)

สรุปเนื้อหาสาระการอบรม :

การจัดระเบียบราชการออกเป็น ๒ หรือ ๓ ส่วนนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของรัฐบาล สภาพประเทศ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมด้านการเมืองการปกครองและการบริหารของประเทศนั้น ๆ

สำหรับประเทศไทยการบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ การบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น โดยทั้ง ๓ ส่วนนี้ล้วนอยู่ในการควบคุมดูแลของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารราชการแผ่นดิน อันครอบคลุมไปถึงการกำหนดนโยบายเพื่อให้ข้าราชการนำไปปฏิบัติการอำนวยความสะดวกและการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนตามกฎหมาย นโยบายและคำสั่งของคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

**การบริหารราชการส่วนกลาง :** ใช้หลักการรวมอำนาจ โดยให้อำนาจการบังคับบัญชาและการวินิจฉัยสั่งการ สูงสุดอยู่ในส่วนส่วนกลาง คือ กรุงเทพมหานคร อันเป็นเมืองหลวงและศูนย์บริการราชการแผ่นดินของรัฐ แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม

**การบริหารราชการส่วนภูมิภาค :** ใช้หลักการแบ่งอำนาจโดยราชการส่วนกลางเป็นเจ้าของอำนาจ แล้วแบ่งอำนาจการบังคับบัญชาและการวินิจฉัยสั่งการให้แก่ภูมิภาคนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและการปฏิบัติของภูมิภาคนั้นจะต้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดต่อนโยบายของส่วนกลางหรือของคณะรัฐมนตรีหรือตัวบทกฎหมายของประเทศ การบริหารราชการส่วนภูมิภาคมี ๒ ระดับ จังหวัดและอำเภอ

**การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น :** ใช้หลักการกระจายอำนาจที่ส่วนกลางได้มอบอำนาจระดับหนึ่งให้ประชาชนในท้องถิ่นไปดำเนินการปกครองตนเองอย่างอิสระ โดยที่ต้อไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน ปัจจุบันมีรูปแบบคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

## รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นของประเทศไทย

การจัดการกิจและขอบเขตความรับผิดชอบระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น



### ๗.๓๗ วิชา : ศึกษาดูงานนอกสถานที่

#### ๑) สถานที่ศึกษาดูงาน : เทศบาลเมืองเขาสามยอต อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ความรู้ที่ได้รับ : ศึกษาดูงานหัวข้อ การบริหารจัดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการแผนของเทศบาล โดย ดร. สายใจ เลิศวิริยะประภา นายกเทศมนตรีเมืองเขาสามยอต คณะผู้บริหารฯ สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

รับชมวิดีโอทัศน์ : แนะนำเทศบาลเมืองเขาสามยอต

รับฟังบรรยายสรุป : แนวทางการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเขาสามยอตตามหัวข้อ “การบริหารจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการแผนของเทศบาล” โดยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และโครงการตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา เช่น การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการนำเสนอโครงการต่าง ๆ จากระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ฯลฯ รวมทั้ง เยี่ยมชมสินค้าของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองเขาสามยอต

#### ๒) สถานที่ศึกษาดูงาน : ศูนย์การเรียนรู้วิสาหกิจชุมชนกสิกรรมไร้สารพิษละโว้ธานี ตำบลท่าวัง อำเภอท่าวัง จังหวัดลพบุรี

ความรู้ที่ได้รับ : ศึกษาดูงานหัวข้อ แนวทางการส่งเสริมอาชีพเพื่อเสริมรายได้ให้แก่ประชาชนอย่างยั่งยืน โดย อ. เขาวัวช หนูทอง และคณะ ร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

รับชมวิดีโอทัศน์ : การดำเนินงานของศูนย์ฯ ที่ประสบความสำเร็จต่าง ๆ

รับฟังบรรยายสรุป : แนวทางและรูปแบบการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนฯ การดำเนินงานกิจการของวิสาหกิจชุมชนที่ประสบความสำเร็จในช่วงที่ผ่านมา โดยดำเนินการยึดหลักเกษตรทฤษฎีใหม่และเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การเพาะเลี้ยงและแปรรูปไข่ไก่ ผลิตภัณฑ์จากตาล ถ่านอัดแท่ง การปลูกข้าวพันธุ์ต่าง ๆ การปลูกผักออแกนิก และการแปรรูปผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และได้เยี่ยมชมห้องสำหรับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ แปลงนา โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเรือนปลูกผักออแกนิก รวมถึงโรงเรือนต่าง ๆ และเข้าเยี่ยมชมศูนย์แสดงสินค้าของวิสาหกิจชุมชนฯ พร้อมจับจ่ายสินค้าของวิสาหกิจชุมชนชนิดต่าง ๆ

### ๓) สถานที่ศึกษาดูงาน : เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ความรู้ที่ได้รับ : ศึกษาดูงานหัวข้อ การบริหารจัดการและดูแลผู้สูงอายุแบบบูรณาการของเทศบาลตำบลเขาพระงาม โดย นายพูลสวัสดิ์ ถือคง นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระงาม คณะผู้บริหารฯ สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

รับชมวิดีโอทัศน์ : แนะนำเทศบาลตำบลเขาพระงาม และชมผลงานที่ประสบความสำเร็จได้รับรางวัลต่าง ๆ

รับฟังบรรยายสรุป : โครงการนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุ ซึ่งนวัตกรรมนี้ได้ช่วยยกระดับสุขภาวะผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุที่ติดเตียงที่มีความพร้อมและสมัครใจให้ได้รับบริการด้านสุขภาวะที่ครอบคลุมทุกมิติ เป็นการผสมผสานแนวคิดเรื่องที่อยู่อาศัย สุขภาวะ และการจัดการเชิงพื้นที่และเทคโนโลยีเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งเทศบาลตำบลเขาพระงาม จังหวัดลพบุรี ได้รับรางวัลที่ ๒ สาขานวัตกรรมและความเป็นเลิศในสาขา การให้บริการด้านสุขภาพของภูมิภาคเอเชียและเอเชีย - แปซิฟิก จากโครงการดังกล่าว การประกาศผลรางวัล “United Nations Public Service Awards (UNPSA) ประจำปี ค.ศ. ๒๐๑๗” เป็นรางวัลที่สหประชาชาติมอบให้หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐของประเทศสมาชิก เนื่องในวัน UN Public Service Day รางวัลนี้เป็นรางวัลอันทรงเกียรติที่สหประชาชาติได้มอบให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการด้านการให้บริการสาธารณะด้วยความเต็มใจ อาชีพ เทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้สร้างความตระหนักรู้ถึงคุณค่าของบริการสาธารณะต่อชุมชน เน้นย้ำบทบาทของบริการสาธารณะในการส่งเสริมการพัฒนา ระลึกถึงความทุ่มเทเสียสละของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนรณรงค์ส่งเสริมให้เยาวชนคนรุ่นใหม่หันมาสนใจประกอบอาชีพในหน่วยงานภาครัฐมากขึ้น

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการบริหารโครงการนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลเขาพระงาม คือ ลักษณะการบริหารจัดการที่ดี

ด้านนโยบาย คณะผู้บริหารของเทศบาลฯ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายการบริหารงาน และนโยบายในการบริหารงานไว้อย่างชัดเจน

ด้านภาวะผู้นำ ลักษณะภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ๖ ประการ ดังนี้

๑) เป็นผู้มียุทธศาสตร์กว้างไกล คือ สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ในการทำงานได้อย่างชัดเจน และมีเป้าหมายในการดำเนินงานที่มุ่งผลประโยชน์ต่อประชาชนอย่างชัดเจน

๒) ยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ มีวิธีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีความซื่อตรง ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย บริหารงบประมาณด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓) เป็นนักบริหารงานมืออาชีพ ทำงานด้วยความตั้งใจจริง ทำงานในเชิงรุก ทำงานในเชิงบูรณาการ และทำงานให้เห็นเป็นรูปธรรม โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก รวมถึงมีการพัฒนาองค์กรที่สนับสนุนการดำเนินงานทั้งด้านบุคลากร ด้านข้อมูลข่าวสาร การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร และการทำงานเป็นทีม

๔) เป็นนักประสานงานที่ดี คือ สามารถประสานงานจากระดับสูงมาสู่รากหญ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการร่วมมือกันของทุกภาคส่วน ทั้งภาคประชาชน ภาคเอกชน และภาครัฐราชการ

๕) คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนและกล้าทำในสิ่งที่มีประโยชน์ มีการลงพื้นที่พบปะประชาชน ผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุ และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

๖) ยึดประโยชน์สูงสุดของประชาชนในการบริหารงาน รวมทั้งในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุ มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

โดยสรุปคือการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเขาพระงาม เป็นการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ประสานกับการทำงานผ่านความร่วมมือในลักษณะประชารัฐ เทศบาลฯ จึงประสบความสำเร็จจากการดำเนินโครงการนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะ ให้คำว่าคุณภาพชีวิตที่แท้จริงเกิดขึ้นที่บ้าน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างคุณค่าให้กับผู้ป่วย ผ่านกรอบการจัดบริการแต่พัฒนาตามบริบทและความต้องการของผู้ป่วย เน้นการทำงานเชิงรุกและเน้นกระบวนการศึกษาเชิงลึก

๔) สถานที่ศึกษาดูงาน : วิสาหกิจชุมชนกลุ่มมีดอรัญญิกวินัยรวัยเจริญ ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ความรู้ที่ได้รับ : ศึกษาดูงานการบริหารจัดการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ของชุมชนอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย นายวินัย ยินดีวิทย์ และนางสุดารัตน์ ยินดีวิทย์ บรรยายให้ความรู้และร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

รับฟังบรรยายสรุป : ประวัติความเป็นมาของมีดอรัญญิก ได้รับการสืบทอดจากช่างตีเหล็กเมื่อครั้งกรุงศรีอยุธยาเพื่อใช้ในการสู้รบกับข้าศึก แต่ปัจจุบันได้มีการออกแบบเป็นข้าวของเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยยังใช้กรรมวิธีแบบโบราณ

แหล่งผลิตมีดเลื่องชื่อที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศที่มีประวัติความเป็นมายาวนานตั้งแต่ต้นกรุงรัตนโกสินทร์ จากฝีมือชาวเวียงจันทน์ ประเทศลาวแห่งบ้านต้นโพธิ์และบ้านไม้หนอง ซึ่งเข้ามาอยู่เมืองไทยมาเนิ่นนานแล้ว ไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าถูกกวาดต้อนมาในสมัยเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึกคราวยกทัพไปตีเมือง

เวียงจันทน์หรือจะอพยพมาเอง แต่มีหลักฐานว่านายเทาเป็นผู้นำ ซึ่งในสมัยรัชกาลที่ ๕ ได้พระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น ขุนนราบริรักษ์ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้มีฝีมือทางช่าง ได้แก่ ช่างทองกับช่างเหล็ก แต่เมื่อ พ.ศ. ๒๓๖๕ ได้เลิกอาชีพช่างทอง คงเหลือแต่การตีมีดอย่างเดียว ประกอบกับภูมิประเทศบริเวณนี้เป็นอยู่ข้างอู่น้ำ มีดงไม้ไผ่หนาแน่น มีหนองน้ำและแม่น้ำป่าสักไหลผ่านจึงสะดวกต่อการเดินทางและนำไม้ไผ่มาใช้เป็นองค์ประกอบในการทำมีด คือ นำมาเป็นเชื้อเพลิงในเตาเผาเหล็ก เพราะถ่านไม้ไผ่ให้ความร้อนสูงกว่าไม้ชนิดอื่น และนำลำต้นไปทำด้ามพะเนิน ด้ามค้อน และด้ามมีด สมัยรัชกาลที่ ๓ เมื่อราว พ.ศ. ๒๓๖๙ เจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์เสด็จมาถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ได้มาขอให้ชาวเวียงจันทน์กลับประเทศแต่ชาวบ้านไผ่หนองและบ้านต้นโพธิ์ขออยู่ได้ร่มโพธิ์สมภาร สร้างชื่อเสียงจากวิชาตีมีดในเมืองไทยต่อไป สาเหตุที่ได้ชื่อว่ามีดอรัญญิก เป็นเพราะสมัยโบราณมีตลาดที่บ้านอรัญญิก ตำบลปากท่าอำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ห่างจากหมู่บ้านต้นโพธิ์และหมู่บ้านไผ่หนองประมาณ ๓ กิโลเมตร ชาวบ้านนำเอามีดไปขายที่ตลาดแห่งนี้ คนที่ซื้อไปก็บอกต่อ ๆ กันว่ามีดอรัญญิกมีคุณภาพดี เพราะทั้งแข็งแรงทนทาน บางชนิดใช้ได้นานตลอดชั่วอายุคน และยังสวยงามประณีต มีดอรัญญิกมีด้วยกัน ๔ ตระกูล ได้แก่ มีดตระกูลเกษตรกรรม มีดตระกูลคหกรรม มีดตระกูลอาวุธ และมีดตระกูลอื่น ๆ ชุมชนทั้งสองนี้มีส่วนประเพณีสำคัญคือ การไหว้ครูหรือไหว้ครูบูชาเตากำหนดวันข้างขึ้นเดือนหกที่ตรงกับวันพฤหัสบดี ทุกบ้านจะซ่อมแซมทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และนำไปวางไว้ในที่อันสมควร เตาเผาเหล็กจะต้องปั้นกันใหม่และนำเครื่องบูชาและอาหารคาวหวานถวายแด่พระภูมิ แม่ธรณีส่วนเครื่องสังเวดต่าง ๆ จะนำมาวางไว้ที่เครื่องมือแล้วทำพิธีสวดโองการเชิญเทพเจ้า เป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบทอดกันมาอยู่คู่กับการทำมีดอรัญญิก โดยนักท่องเที่ยวนำสามารถ ชมการทำมีดและลงมือตีมีดด้วยตนเอง โดยไม่พลาดซื้อมีดอรัญญิก หนึ่งในของดีขึ้นชื่อเมืองอยุธยา

#### วิสาหกิจชุมชน กลุ่มมีดอรัญญิกวินัยรวเจริญ

ในปี ๒๕๔๖ นโยบายรัฐบาลได้สนับสนุนให้มีการพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ได้ส่งสินค้าเข้าร่วมคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ประเภท มีดเดินป่า ซึ่งผลการคัดสรร ได้รับคัดเลือกในระดับ ๔ ดาว ทำให้ตลาดการค้าหลากหลายมากขึ้นธุรกิจเติบโตอย่างรวดเร็ว จึงทำการขยายร้านค้า สร้างห้องรับแขกและบรรยาย ขณะเดียวกันใบสั่งสินค้าจากลูกค้าที่กำหนดแบบเองก็มีมากขึ้นจนต้องขยายเป็นโรงงานเพื่อเพิ่มกำลังการผลิตประกอบกับนายวินัย ยินดีวิทย์ ได้มีโอกาสทำงานเป็นประธานเครือข่าย OTOP ของอำเภอนครหลวง และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้เป็นที่รู้จักในหน่วยงานอื่น ซึ่งภายหลังได้พาคณะเข้าเยี่ยมชมที่ร้านเป็นจำนวนมากตลอดจนคณะศึกษาดูงานของส่วนราชการต่าง ๆ

ปี ๒๕๔๗ ส่งชุดมีดทำครัวสแตนเลสเข้าคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ได้ระดับ ๔ ดาว อีกครั้ง ทำให้โอกาสทางการตลาดเปิดกว้างอย่างต่อเนื่อง มีนักท่องเที่ยวเป็นคณะมาเยี่ยมชมไม่ขาดสายทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างรวดเร็ว แต่สุดท้ายก็ยังไม่หยุดปรับปรุงธุรกิจ โดยการก่อสร้างที่พักแบบรีสอร์ทริมแม่น้ำป่าสักเพื่อเป็นที่พักผ่อนแก่ลูกค้าที่เดินทางมาเยี่ยมชม หรือมาติดต่อค้าขาย สร้างความประทับใจแก่ลูกค้าเป็นอย่างมาก

ช่างทำมีดอรัญญิก ขึ้นชื่อได้ว่าเป็นผู้มีความชำนาญในการตีเหล็กเป็นอย่างมากขั้นตอนการทำมีดทุกขั้นตอนต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัว ตั้งแต่การเลือกวัสดุเช่น เหล็ก ถ่านที่ใช้ในการเผาเหล็ก การเผาเหล็กที่ได้คุณภาพเหมาะที่จะทำการตีขึ้นรูป(หลาบ) หรือ (ข้า้)หรือการใช้ค้อนตีเนื้อเหล็กที่

เป็นรูปแล้วให้เรียบเป็นมันมีเนื้อแน่น (ให้) การแต่งให้ได้รูปเล่มที่สวยงาม การทำคมให้เหมาะสมกับชนิดการใช้งานของมีดและการชุบคมให้แข็งซึ่งเป็นสูตรลับและภูมิปัญญาที่สืบทอดและพัฒนาขึ้นมา บางชนิดสามารถใช้ฟันตะปูขาดโดยคมมีดไม่มีรอยบิ่นเลยก็มี

#### ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

ในวันพฤหัสบดี ข้างขึ้นเดือนห้า หรือเดือนหก ของทุกปี ชาวบ้านต้นโพธิ์ และบ้านไม้หนอง จะประกอบพิธีที่เรียกว่าพิธีไหว้ครูบูชาเตา ซึ่งทุกบ้านรู้ว่าเป็นพิธีที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อชีวิตจิตใจของชาว อรัญญิกโดยทุกบ้านจะทำการลงมือซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ และทำความสะอาด เตามาเหล็กจะต้องป็นขึ้นมา ใหม่และเตรียมเครื่องสังเวทย์ไหว้ครูครบครัน เพื่อประกอบพิธี โดยเมื่อประกอบพิธีเสร็จ ชาวบ้านจะนำอาหาร คาวหวานไปเยี่ยมเยียนแลกเปลี่ยนกันโดยถือว่าเป็นการไป คำคุณกัน ซึ่งผลพลอยได้ที่ได้รับก็คือ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำมีดจะอยู่ในสภาพดีใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เกิดความสามัคคีในหมู่บ้าน และสร้าง จิตสำนึกแก่คนรุ่นใหม่ให้สืบทอดกิจกรรมต่อไป

#### ผลิตภัณฑ์มาตรฐานและรางวัลที่ได้รับ

OTOP CHAMPION ปี ๒๕๔๗ ได้รับรางวัลระดับ ๔ ดาว

OTOP CHAMPION ปี ๒๕๔๘ ได้รับรางวัลระดับ ๔ ดาว

#### ความสัมพันธ์กับชุมชน

- ใช้แรงงานในชุมชนเพื่อกระจายรายได้ให้แก่ประชาชนในชุมชน
- เป็นศูนย์เรียนรู้ของชุมชนด้านการทำเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจากสแตนเลส
- เป็นแหล่งที่ให้เยาวชนในชุมชนมาทำงานเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในช่วงปิดเทอม
- เป็นแหล่งผลิตสินค้าที่มีชื่อเสียงทำให้มีประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในหมู่บ้านและทำให้ ประชาชนในหมู่บ้านมีรายได้เพิ่มขึ้น

#### **๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**

- ๘.๑ ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๘.๒ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ได้มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ได้รับความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ เกิดจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ได้มีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

## ๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

### ๙.๑ ข้อเสนอแนะ

- ๑) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และส่วนราชการในสังกัดควรตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อมิให้มีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย และเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการอันจะบังเกิดแก่ประชาชน
- ๒) ผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการในสังกัดควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการในการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อป้องกันมิให้ถูกชี้มูลความผิดจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
- ๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมบริการสาธารณะของแต่ละส่วนราชการ ควรคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ การวางแผนการดำเนินงาน และการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงความโปร่งใสที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๔) เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในแต่ละครั้ง ส่วนราชการควรถอดบทเรียนจากปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และนำไปปรับแก้ไขในโอกาสต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) ส่วนราชการควรมีการประสานงานทั้งในระดับหัวหน้าส่วนราชการและระดับผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

### ๙.๒ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) งานการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนต่าง ๆ
- ๕) การให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๖) การขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City)
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รูปภาพประกอบ











ลงชื่อ

*วิบูลย์*

(นางสาวนันทิญา วิบูลย์จันทร์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม