



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีคัก อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา โทร. ๐๗๖๔๐๙๓๓๘
ที่ พง ๕๒๔๐๑ / มขม/ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน/กองทราบผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีคัก / ปลัดเทศบาล/ หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลศรีคัก ที่ ๘๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่
ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีคำสั่งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เข้าร่วมการโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. นางอุมาพร เอี้ยวสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน รุ่นที่ ๙๗” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ดำรง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ-ชำนาญการ นั้น

ข้อเท็จจริง

ผู้เข้าอบรมได้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ในรุ่นที่ ๙๗ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ มีนาคม
๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลอง
หลวง จังหวัดปทุมธานี ได้รับความรู้จากการอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรง
ตำแหน่ง

๒. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น
และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และ
นวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและ
การปฏิบัติงาน

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย


ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่
เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงาน
ผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน ทหสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับ
ถึงสถานที่ราชการ”

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงขอดำเนินการรายงานผลและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน/กองทราบผลการอบรมจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางอุม่าพร เอี้ยวสกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ..... เพื่อโปรดทราบ



(นางวารารัตน์ อูมาสะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด..... ทบทวนแล้วขอแจ้งให้ทราบต่อไป



(นายสามารถ รักศิริรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก..... ทราบ. และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานต่อไป

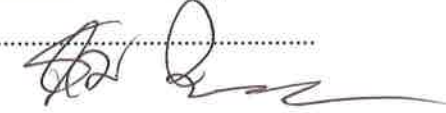


(นางประทีพย์ ศรีสมทรง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก..... รับทราบ



(นายชาตรี หลีเจ็ย)

รองนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก.....



(นายสวัสดิ์ ตันแกง)

นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๙๗” ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ผู้เข้าอบรม

๑. นางอุมาพร เอี้ยวสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๙๗”
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ระยะเวลาการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
๔. สถานที่จัดทำโครงการ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
๒. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานใน ลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
๕. สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
๖. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๗. เป้าหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ จำนวน ๑๐๓ คน

๘. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน : เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนคนละ ๓๓,๕๐๐ บาท

๙. ปัญหา/อุปสรรค : ไม่มี

๑. วิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

วิทยากร ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษีกุล

การทำงานเป็นทีม นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

ทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงานที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่ประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีม - ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย
๒. สมาชิกทีม - ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม
๓. กระบวนการทำงาน - ทุกคนต้องเคารพติดการร่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. ความเป็นผู้นำ - ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. การวางเป้าหมายของทีม - ไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. การสื่อสาร - ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน - สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน

ประโยชน์ของ Team Building

- ทำให้ทุกคนในองค์กรรู้จักทำงานร่วมกันเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ทำให้คนในองค์กรมีความสามัคคี และเคารพกันมากยิ่งขึ้น
- ทำให้สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- ทำให้คนในองค์กรมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ทำให้ทุกคนในองค์กรสามารถแก้ไขปัญหาาร่วมกันได้

๒. วิชา การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงาน และการจัดการในองค์กร วิทยากร ผศ.ดร.จินตนา ตีระรังษีนิกุล

องค์กร (Organization) เป็นการรวมกันของสมาชิกตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปมีวัตถุประสงค์ ร่วมกัน โดยสมาชิกต้องทำงานต่าง ๆ (Tasks) ร่วมกันหรือแบ่งหน้าที่กันทำงานเพื่อสร้างผลผลิต ซึ่ง อาจเป็นตัว ผลิตภัณฑ์หรือ การให้บริการ (Products or Services) ดังนั้น องค์กร หมายถึง คนหรือพนักงานทุกคนที่เป็นสมาชิก ขององค์กร (Staff Member) รวมถึงผู้บริหารองค์กรด้วย ถ้าปราศจากสมาชิก องค์กรก็จะมีสภาพเป็นแค่ทรัพย์สิน ตึก อาคาร

การจัดการความรู้ในองค์กร

- ผู้บริหารองค์กรมุ่งเน้นจัดการบุคลากรและสารสนเทศที่ใช้ในการทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะความรู้ในการทำงาน เชิงกลยุทธ์ (Strategic Task Knowledge) ประสบการณ์และสารสนเทศในงานที่สำคัญ ๆ
- ถ่ายทอดความรู้ของผู้เกษียณอายุไปสู่คนทำงานในรุ่นต่อ ๆ ไป เพื่อสืบทอด ความสามารถในการทำงาน วิธีการ ทำงานร่วมกัน การแก้ไขปัญหาหรือการตัดสินใจ และพัฒนาต่อยอดการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้องค์กร อยู่รอดได้ในอนาคต
- องค์กรต้องดำเนินการหรือพัฒนาต่อยอดประสบการณ์ของคนทำงานเพื่อสร้างความรู้ ใหม่ ในการประยุกต์ใช้งานวิธีการบริหารงานต่าง ๆ ให้เกิดการเพิ่มผลผลิต

แนวโน้มในการปรับตัวขององค์กร

แนวโน้มการบริหารจัดการจะเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่เน้นฟิกให้ คนทำงานตามคำสั่ง (Manual Worker) เป็นเน้นการบริหารจัดการและ พัฒนาคอนทำงานใช้ความรู้ (Knowledge Worker) เพื่อให้สามารถแข่งขัน ในเศรษฐกิจ ฐานความรู้

เศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge Base Economy) หมายถึง เศรษฐกิจที่ขึ้นกับการสร้าง การกระจาย การใช้ ความรู้และสารสนเทศ เป็น เศรษฐกิจที่ขึ้นกับสมรรถนะของคนทำงานใช้ความรู้หรือสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) ซึ่งเป็นสังคมที่ต้องการความรู้ ความจริง การ เรียนรู้ การสร้างนวัตกรรม คิดและใช้เหตุผลในการตัดสินใจ

ซึ่งแนวโน้มประกอบด้วย ๑. การปรับวิธีการบริหาร ๒. การใช้สารสนเทศ ๓. การบริหารบุคลากร

การจัดการความรู้มุ่งเน้นอะไร (FOCUS)

- ประการแรก องค์กรต้องมุ่งพัฒนาคอนทำงานใช้ความรู้หรือกลุ่มคนทำงานใช้ความรู้ (ชุมชนนักปฏิบัติ) (community of Practice)
- ประการที่สอง องค์กรต้องมุ่งเน้นการสร้างวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (Best Practice)
- ประการที่สาม องค์กรต้องปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็น องค์ประกอบสำคัญและจำเป็น ของการจัดการความรู้ในปัจจุบัน (The Must)

ผลลัพธ์ขององค์กร ที่คาดว่าจะได้จากการจัดการความรู้

- ช่วยในการพัฒนาต่อยอดทักษะในการแก้ปัญหาขององค์กร (รวบรวมประสบการณ์จาก ผู้เชี่ยวชาญ, การใช้แหล่งความรู้, รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง, สารสนเทศที่ใช้ในการทำงาน)
- ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้ การทำงาน แก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจ (เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และประสบการณ์, ชุมชนนักปฏิบัติช่วยเหลือกัน, ทำงานร่วมกันโดยใช้สารสนเทศ)

- เป็นการลดความเสี่ยงขององค์กรในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (เนื่องจากให้ชุมชนนักปฏิบัติ พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุดในการจัดการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

หน้าที่ของผู้บริหารองค์กร

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในงานของตนให้สามารถแข่งขันได้
๒. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเป็นเครื่องมือให้กับคนทำงาน โดยเฉพาะ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. พัฒนาคอนทำงานใช้ความรู้ให้มีความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มผลผลิต ให้แก่งาน
๔. ปรับปรุงการสื่อสารและการประสานงาน (Collaboration) ของบุคลากรในการ เรียนรู้ แก้ปัญหา ตัดสินใจหรือทำงานต่าง ๆ ร่วมกันให้มีประสิทธิผลสูง

๓. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

วิทยากร ดร.ไอศูรย์ ตีรัตน์

หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด

การพูดคือ กระบวนการสื่อสารระหว่างบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลกลุ่มหนึ่ง โดยมีภาษา น้ำเสียง และอากัปกิริยา เป็นสื่อ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีอานุภาพที่สุดในโลก เป็นสัญลักษณ์แห่งความเข้าใจระหว่างมนุษย์

ทำไมต้องเรียนรู้ ศิลปะการพูด

- รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
- เตรียมตัวเป็นผู้นำ
- ส่งเสริมประชาธิปไตย
- สร้างมนุษยสัมพันธ์
- พัฒนาบุคลิกภาพ

เทคนิคการพูดต่อหน้าชุมชน

๑. เลือกหัวข้อเรื่องที่จะพูดให้ตรงกับผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมาย
๒. ตั้งชื่อหัวข้อการพูดและเปิดหัวเรื่องให้น่าประทับใจ
๓. ใช้ภาษากาย สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียง การเคลื่อนไหว ให้เข้ากับบริบท และเรื่องที่จะพูด
๔. ใช้สำนวนภาษาการพูดให้กระชับและน่าสนใจ อาจสอดแทรก อารมณ์ขันหรือประเด็นที่น่าคิด
๕. อาจใช้สื่อประกอบการพูด เช่น รูปภาพ คลิปอื่นๆ อุปกรณ์ แทรกตัวอย่างที่เกี่ยวกับเรื่องที่พูด
๖. ลำดับเรื่องในการพูดให้ดี สรุปให้น่าประทับใจ
๗. ร่างสคริปบทพูดและฝึกซ้อมพูดบ่อย ๆ

องค์ประกอบที่สำคัญในการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป เป็นเทคนิคในการถ่ายทอดหรือให้สาระสำคัญๆ ของข้อมูล หรือข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้สนใจ ให้ความเข้าใจ ในสาระสำคัญจาก เรื่องราวที่มีรายละเอียดยืดยาว หรือมีความซับซ้อนมาก ให้เกิดความเข้าใจใน ระยะเวลาอันสั้น โดยให้สาระสำคัญด้วยวาจา ประกอบกับเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ และลายลักษณ์อักษร โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ นาที หรือ ไม่เกินครึ่งชั่วโมง

สิ่งที่ผู้ฟังต้องการทราบเกี่ยวกับเรื่องการบรรยายสรุปในแง่ต่าง ๆ ซึ่งจัดว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูดบรรยายก็คือ

๑. ต้องได้เนื้อหาข้อความครบถ้วน
๒. ต้องมีการเสนอที่กระจ่างชัดเจน
๓. ต้องมีการกลั่นกรองเนื้อหาให้สั้น และกระชับ
๔. ต้องเปิดโอกาสให้ซักถามได้

การบรรยายสรุปนั้นไม่ใช่การย่อความ แต่การบรรยายสรุปต้องได้เนื้อหาที่สำคัญต่อเนื้องกัน และกลั่นกรองแล้วมาพูดอย่าง สั้นๆ และตรงเป้าหมาย คือ ผู้พูดเขาจะต้องตรวจสอบผลงานทั้งหมด หรือข้อมูลทั้งหมดก่อน แล้วจึงคัดเลือกกลั่นกรองผลงานสำคัญที่เกิดขึ้น ด้วยการนำเสนอ ถ่ายทอดด้วยการพูด หรือสิ่งต่างๆ ประกอบเช่นนี้ เราจึงเรียกว่า การพูดบรรยายสรุป

๔. วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

วิทยากร นายเดชรรัตน์ ไตรโกภ

หน่วยวัด ความจุ บนคอมพิวเตอร์ 1 ตัวอักษรของมนุษย์ คือ 1 Byte

1 KB (Kilo Byte) = 1,024 Byte (ไบต์) ตัวอักษร 1 MB (Mega Byte) = 1,000,000 Byte (1 ล้านตัวอักษร)

แผ่น Disk 8 นิ้ว จุได้ 256 KB

Disk 5.25 นิ้ว จุได้ 512 KB Disk 3.5 นิ้ว จุได้ 1.44 MB

1 GB (Giga Byte) = 1,000,000,000 Byte (1 พันล้านตัวอักษร)

เช่น Flash Drive 8 GB, 16GB, 64 GB, 1 TB

ฮาร์ดดิสก์ = 80 GB, 500GB, 1000 GB (1TB), 2 TB (2000 GB)

1 TB (Tera Byte) = 1,000,000,000,000 Byte (1 ล้าน ล้าน ตัวอักษร)

เช่น Hard Disk 1 TB = 1,000 GB

1 PB (Petra Byte) = 1,000,000,000,000,000 Byte (1 พัน ล้าน ล้าน ตัว)

5G เหนือกว่า 4G อย่างไร?

1. ตอบสนองไวกว่า

ถ้าเราใช้ 4G สั่งงานควบคุมสิ่งต่างๆได้เร็วที่ 20 - 30 ms (Milli-second คือ 1:1,000 วินาที) แต่ถ้าใช้ 5G จะเร็วขึ้น 10 เท่า จะสั่งงาน IoT หรือสมาร์ตทีวีได้เร็วจริงถึง 3-4ms

2. รับส่งข้อมูลได้มากกว่า 4G

ถ้า 4G รับส่งข้อมูลต่อเดือนได้แค่ 7.2 Exabytes 5G จะทำให้เรารับส่งข้อมูลได้เพิ่มขึ้น 7 เท่า คือ 50 Exabytes ต่อเดือน

3. มีความถี่สำหรับใช้งานมากกว่า

ตอนใช้ 4G มีให้ใช้ถึงแค่ 3GHz แต่ถ้าเป็น 5G เราใช้งานคลื่นความถี่ได้ถึง 30GHz

4. รับรองการใช้งานในแต่ละพื้นที่ได้มากกว่า

ถ้า 4G รับคนได้ราว 1 แสนคนต่อพื้นที่ 1 ตร.กม. 5G จะรับได้ 10 เท่าคือรับได้ 1 ล้านคนต่อพื้นที่ 1 ตร.กม.

5. ถ่ายโอนข้อมูลต่อวินาทีได้เยอะกว่า

ถ้า 4G โอนข้อมูลเข้าเครื่องได้แค่ 1 GB ต่อวินาที 5G จะทำได้ถึง 20 GB ต่อวินาทีหรือ 20 เท่าของ 4G

๕. วิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

วิทยากร นายเดชรัตน์ ไตรโกศ

การประยุกต์ใช้ Canva

Canva คือ แพลตฟอร์มที่ใช้สำหรับสร้างชิ้นงานกราฟิกสำหรับใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ ช่วยให้การออกแบบง่าย สะดวกสบาย แม้แต่ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานทางด้านกราฟิกก็ใช้ได้ ไม่ว่าจะเป็งานโปสเตอร์ แบนเนอร์ ทำพรีเซนเทชัน หน้าปกคลิปยูทูป แบนเนอร์สำหรับเว็บไซต์

แพลตฟอร์ม Canva ถือเป็นตัวช่วยที่ดีมากสำหรับการสร้างสรรค์งานกราฟิก เนื่องจากใช้งานง่าย มีเทมเพลต Canva ยังมีลูกเล่นและฟังก์ชันให้เลือกใช้ ส่วนข้อจำกัดก็คือหากต้องการใช้เทมเพลตที่น่าสนใจและมีลูกเล่นมากขึ้นก็ต้องจ่ายเงิน แต่โดยรวมแล้วแพลตฟอร์มนี้ถือว่าช่วยอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานกราฟิกได้ดี

ประโยชน์ของ Canva

- สร้างสรรค์ผลงานได้หลากหลาย และครอบคลุมมากที่สุด จากประเภทของพีเจอร์ที่พร้อมให้ออกแบบเกินกว่า 10 รายการ
- มี Template พร้อมให้เราใช้งานแบบฟรี ๆ มากถึง 250,000 Templates
- แก้ไขรูปภาพได้ง่าย

- Canva ใช้งานง่าย เป็นมิตรต่อผู้ใช้งานทุกระดับ
- เป็นมิตรกับงบประมาณด้านการตลาด Digital Marketing
- นำเสนอรูปลักษณ์ที่ดูมีความเป็นมืออาชีพสูง
- ดาวโหลดไฟล์ได้หลายประเภท
- ใช้งานได้แบบออนไลน์ ไม่ต้องโหลดแอปพลิเคชันก็ใช้ได้

การประยุกต์ใช้ TikTok

TikTok จึงไม่ได้เป็นเพียงแพลตฟอร์มแห่งความสนุกสนานบันเทิง แต่ยังเป็นแพลตฟอร์มที่หลายองค์กรเลือกใช้ในการสื่อสารเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายคนรุ่นใหม่อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงบวกในอนาคตต่อไป

TikTok มุ่งมั่นในการเป็นส่วนหนึ่งเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจ และสังคมด้วยการจับมือกับหน่วยงานและองค์กรชั้นนำของประเทศในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลอย่าง TikTok เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนสร้างประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติและสังคมในหลากหลายมิติ เช่น มิติด้านการศึกษา เศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต สาธารณสุขและสังคม ซึ่งถือเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้แก่นโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลในประเทศไทยอีกด้วย

๖. วิชา หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

วิทยากร นายบันลือศักดิ์ สุนทร

แนวพระราชดำริหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

หลักปรัชญาความพอเพียงเป็นหลักคิด และหลักปฏิบัติ ในการดำเนินชีวิต เพื่อนำไปสู่ความพอเพียง เป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวการดำรงอยู่ของคนไทย สังคมไทย เพื่อให้ก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งประกอบด้วยหลัก ๓ ห่วง และ ๒ เงื่อนไข ได้แก่

(๑) หลักความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไปโดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น ความพอประมาณด้านการใช้เวลา ใช้หลักธรรมนี้เตือนใจนักเรียนให้รู้จัก แบ่งเวลาในการเล่น การเรียน การทำงานในหน้าที่

(๒) หลักความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ เช่น การตัดสินใจเลือกใช้วิธีการทำน้ำหมักชีวภาพเพื่อดับกลิ่นรบกวนของห้องน้ำ ต้องให้หลักเหตุผลตามหลักวิชา ในการเลือกสูตรการทำน้ำหมักให้เหมาะกับคุณสมบัติเรื่องการดับกลิ่นห้องน้ำ และคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำ จึงใช้มะกรูด มะนาว และมะปรีด เป็นส่วนประกอบสำคัญ

(๓) หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง ความมีสติ ไม่ประมาท การใช้ปัญญาในการเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ใช้หลักธรรมนี้เตือนใจนักเรียนให้รู้จักสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตนเองในการวางแผนการทำงาน เช่น การเลือกบริเวณที่ตั้งถังน้ำหมักชีวภาพในบริเวณที่น้ำท่วมไม่ถึง เนื่องจากเราใช้ถังน้ำหมักขนาด ๒๐๐ ลิตร จำนวน ๒ ถัง ซึ่งเคลื่อนย้ายลำบาก จึงต้องเลือกตั้งไว้ในบริเวณที่สูง เพื่อป้องกันปัญหาอุทกภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ เนื่องจากพื้นที่ของโรงเรียนเป็นที่ราบลุ่มต่ำ การสร้างทีม

เยาวชนจิตอาสาชีวภาพดับกลิ่นให้ประกอบด้วยนักเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เพื่อการดำเนินงานต่อไปในอนาคต จะได้มีการส่งต่องานระหว่างรุ่นพี่กับรุ่นน้อง เพื่อความยั่งยืนในการดำเนินงาน

(๔) เงื่อนไขความรู้ คือ ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ ใช้เงื่อนไขความรู้เป็นตัวนำในการตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา ว่าควรใช้น้ำหมักชีวภาพสูตรใดจึงจะเหมาะสมกับเวลาและสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมากที่สุด

(๕) เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีความตระหนักในคุณธรรม มีความอดทน มีความเพียรใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต ใช้เงื่อนไขนี้เตือนนักเรียนให้อดทนเพียรพยายามทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รู้จักใช้สติปัญญาในการคิดก่อนตัดสินใจก่อนทำกิจกรรมต่าง ๆ

ศาสตร์พระราชา

ศาสตร์พระราชา คือ ศาสตร์การจัดการและการอนุรักษ์ดิน น้ำ ป่า ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงศึกษา คิดค้น และวิจัย แล้วพระราชทานให้กับปวงชนชาวไทย เพื่อใช้ในการจัดการลุ่มน้ำ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ สู่ปลายน้ำ จากภูผาสู่ผืนน้ำ เมื่อนำองค์ความรู้นี้มาปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ จะนำไปสู่การพึ่งพาตนเองและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

หลักการทรงงาน ในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑. จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ

ทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบจากข้อมูลเบื้องต้น ทั้งเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามเป้าหมาย

๒. ระเบิดจากภายใน

จะทำการใดๆ ต้องเริ่มจากคนที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ต้องสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจ และอยากทำ ไม่ใช่การสั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจก็อาจจะไม่ทำก็เป็นได้ ในการทำงานนั้นอาจจะต้องคุยหรือประชุมกับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือคนในทีมเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวิธีการต่อไป

๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก

ควรมองปัญหาภาพรวมก่อนเสมอ แต่เมื่อจะลงมือแก้ปัญหานั้น ควรมองในสิ่งที่คนมักจะมองข้าม แล้วเริ่มแก้ปัญหาจากจุดเล็กๆ เสียก่อน เมื่อสำเร็จแล้วจึงค่อยๆ ขยับขยายแก้ไปเรื่อยๆ ทีละจุด เราสามารถเอามาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ โดยมองไปที่เป้าหมายใหญ่ของงานแต่ละชิ้น แล้วเริ่มลงมือทำจากจุดเล็กๆ ก่อน ค่อยๆ ทำ ค่อยๆ แก้ไปที่ละจุด งานแต่ละชิ้นก็จะลุล่วงไปได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ “ถ้าปวดหัวคิดอะไรไม่ออกก็ต้องแก้ไขการปวดหัวนี้ก่อน มันไม่ได้แก้อาการจริง แต่ต้องแก้ปัญหาก็ทำให้เราปวดหัวให้ได้เสียก่อน เพื่อจะให้อยู่ในสภาพที่ดีได้...”

๔. ทำตามลำดับขั้น

เริ่มต้นจากการลงมือทำในสิ่งที่จำเป็นก่อน เมื่อสำเร็จแล้วก็เริ่มลงมือสิ่งที่เป็นลำดับต่อไป ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง ถ้าทำตามหลักนี้ได้ งานทุกสิ่งก็จะสำเร็จได้โดยง่าย... ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเริ่มต้นจากสิ่งที่จำเป็นที่สุดของประชาชนเสียก่อน ได้แก่ สุขภาพสาธารณสุข จากนั้นจึงเป็นเรื่องสาธารณสุขโภชนาการขั้นพื้นฐาน และสิ่งจำเป็นในการประกอบอาชีพ อาทิ ถนน แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภคบริโภค เน้นการปรับใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรสามารถนำไปปฏิบัติได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด “การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำ

ตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐาน คือความพหุ มอ กิน พอ ใช้ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อน ใช้วิธีการ และอุปกรณ์ที่ประหยัด แต่ถูกต้องตามหลักวิชา เมื่อได้พื้นฐานที่มั่นคงพร้อมพอสมควร สามารถปฏิบัติได้แล้วจึง ค่อยสร้างเสริมความเจริญและฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป...” พระบรมราโชวาทของในหลวงรัชกาล ที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗

๕. ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์

การพัฒนาใดๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นว่าเป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับ ลักษณะนิสัยใจคอคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน “การพัฒนาจะต้องเป็นไป ตามภูมิประเทศทางภูมิศาสตร์และภูมิประเทศทางสังคมศาสตร์ ในสังคมวิทยา คือนิสัยใจคอของคนเรา จะไป บังคับให้คนอื่นคิดอย่างอื่นไม่ได้ เราต้องแนะนำ เข้าไปดูว่าเขาต้องการอะไรจริงๆ แล้วก็อธิบายให้เขาเข้าใจ หลักการของการพัฒนานี้ก็จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง”

๖. ทำงานแบบองค์รวม

ใช้วิธีคิดเพื่อการทำงาน โดยวิธีคิดอย่างองค์รวม คือการมองสิ่งต่างๆ ที่เกิดอย่างเป็นระบบครบวงจร ทุก สิ่งทุกอย่างมีมิติเชื่อมต่อกัน มองสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. ไม่ติดตำรา

เมื่อเราจะทำการใดนั้น ควรทำงานอย่างยืดหยุ่นกับสภาพและสถานการณ์นั้นๆ ไม่ใช่การยึดติดอยู่กับแค่ ในตำราวิชาการ เพราะบางที่ความรู้ท่วมหัว เอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดติดทฤษฎีมากจนเกินไปจนทำอะไรไม่ได้ เลย สิ่งที่เราทำบางครั้งที่ต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม และจิตวิทยาด้วย

๘. รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด

ในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักในการแก้ปัญหาด้วยความเรียบง่าย และประหยัด ราษฎรสามารถทำได้เอง หาได้ในท้องถิ่นและประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิภาคนั้นมาแก้ไข ปรับปรุง โดยไม่ต้องลงทุนสูงหรือใช้เทคโนโลยีที่ยุ่งยากมากนัก ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ให้ปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก โดยปล่อยให้ขึ้นเองตามธรรมชาติจะได้ประหยัดงบประมาณ...”

๙. ทำให้ง่าย

ทรงคิดค้น คัดแปลง ปรับปรุงและแก้ไขงาน การพัฒนาประเทศตามแนวพระราชดำริไปได้โดยง่าย ไม่ ยุ่งยากซับซ้อนและที่สำคัญอย่างยิ่งคือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนและระบบนิเวศโดยรวม “ทำให้ง่าย”

๑๐. การมีส่วนร่วม

ทรงเป็นนักประชาธิปไตย ทรงเปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้มาร่วมแสดง ความคิดเห็น “สำคัญที่สุดจะต้องหัดทำให้กว้างขวาง หนักแน่น รู้จักรับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งความ วิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาดนั้น แท้จริงคือ การระดมสติปัญญาละประสบการณ์อันหลากหลายมา อำนวยกาปฏิบัติบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง”

๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม

ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงระลึกถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ใคร ต่อใครบอกว่า ขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่อ อาจรำคาญด้วยซ้ำว่า ใครต่อใครมาก็บอกว่า ขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่า ให้อ้อ อยู่เรื่อยแล้วส่วนตัวจะได้อะไร ขอให้คิดว่าคนที่ให้เป็นเพื่อ ส่วนรมนั้น มิได้ให้ส่วนรวมแต่อย่างเดียว เป็นการให้เพื่อตัวเองสามารถที่จะมีส่วนร่วมที่จะอาศัยได้...”

๑๒. บริการที่จุดเดียว

ทรงมีพระราชดำริมากกว่า ๒๐ ปีแล้ว ให้บริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาหลายแห่งทั่วประเทศโดยใช้หลักการ “การบริการรวมที่จุดเดียว : One Stop Service” โดยทรงเน้นเรื่องรัฐวิสาหกิจและการร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกัน ด้วยการปรับลดช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติและต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับทรัพยากรธรรมชาติ ทรงมองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด โดยหากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือเราด้วย

๑๔. ใช้ธรรมปราบอธรรม

ทรงนำความจริงในเรื่องธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสถานะที่ไม่ปกติเข้าสู่ระบบที่ปกติ เช่น การบำบัดน้ำเน่าเสียโดยให้ผักตบชวา ซึ่งมีตามธรรมชาติให้ดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๕. ปลูกป่าในใจคน

การจะทำการใดสำเร็จต้องปลูกจิตสำนึกของคนเสียก่อน ต้องให้เห็นคุณค่า เห็นประโยชน์กับสิ่งที่จะทำ... “เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรจะปลูกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและจะรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง”

๑๖. ขาดทุนคือกำไร

หลักการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อพสกนิกรไทย “การให้” และ “การเสียสละ” เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๗. การพึ่งพาตนเอง

การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อการแก้ไขปัญหามันเบื้องต้นด้วยการแก้ไขปัญหามันเฉพาะหน้า เพื่อให้มีความแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป แล้วขั้นต่อไปก็คือ การพัฒนาให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมได้ตามสภาพแวดล้อมและสามารถ พึ่งตนเองได้ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน

ให้ประชาชนสามารถอยู่อย่าง “พออยู่พอกิน” ให้ได้เสียก่อน แล้วจึงค่อยขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง

เป็นปรัชญาที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิต ให้ดำเนินไปบน “ทางสายกลาง” เพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริใจต่อกัน

ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อย ก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข

ทำงานต้องมีความสุขด้วย ถ้าเราทำอย่างไม่มีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ “...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกัน ในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น...”

๒๒. ความเพียร

การเริ่มต้นทำงานหรือทำสิ่งใดนั้นอาจจะไม่ได้มีความพร้อม ต้องอาศัยความอดทนและความมุ่งมั่น ดังเช่น พระราชนิพนธ์ “พระมหาชนก” กษัตริย์ผู้เพียรพยายามแม้จะไม่เห็นฝั่งก็จะว่ายน้ำต่อไป เพราะถ้าไม่เพียรว่ายก็จะตกเป็นอาหารปู ปลาและไม่ได้พบกับเทวดาที่ช่วยเหลือมิให้จมน้ำ

๒๓. รู้ รัก สามัคคี

รู้ คือ รู้ปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหานั้น

รัก คือ เมื่อเรารู้ถึงปัญหาและวิธีแก้แล้ว เราต้องมีความรัก ที่จะลงมือทำ ลงมือแก้ไขปัญหานั้น

สามัคคี คือ การแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไม่สามารถลงมือทำคนเดียวได้ ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกัน

๗. วิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ วิทยากร นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน

งานธุรการ (Administration) เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานติดต่อ-สื่อสาร ฯลฯ

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นและขอบเขตของงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง งานสารบรรณภาษาสามัญเรียกว่า “งานหนังสือ” เพื่อยกกับภาษาอังกฤษว่า "Correspondence" อย่งไรก็ดี ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุมสรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ท้ารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

๑. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
๒. ทหาริธึลัดในการร่าง โต้ตอบ รับ - ส่ง เก็บ ค้น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และ ทริพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้ มาตรฐานเดียวกัน
๓. ร่างโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
๔. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอ ผู้มี อำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด
๕. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดตามได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
๖. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันเป็นประจำ ให้พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว หรือเว้นช่องว่างสำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ เช่น ใบลา หนังสือสัญญาต่าง ๆ เพื่อ สะดวก พุ่นแรงและประหยัดเวลา
๗. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

ความสำคัญของหนังสือราชการ

หน่วยงานของทางราชการ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสาธารณะจำเป็นต้องดำเนินงานเป็น ลายลักษณ์อักษร ในบางกรณีอาจมีกฎหมายหรือระเบียบวิธีกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสาร หรือหนังสือ เนื่องจาก

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน

๒. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้ในเมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชน หรือระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน
๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความค้ำยั้งในการใช้ศึกษาค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานในอนาคต

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใส่เลขทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

- **ด่วนที่สุด** ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- **ด่วน** ให้ปฏิบัติโดยเร็ว

หนังสือราชการปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่อง ๑ ฉบับ และให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๕ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ๓๒๐ มม. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. **หนังสือประทับตรา** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
 - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดให้ใช้หนังสือประทับตรา
 - หนังสือประทับตราใช้กระดาษคราฟท์

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ใช้ตามแบบที่ กำหนดไว้แต่จะมี กฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

๔.๑. คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมายใช้กระตาศ ตรายครุฑ

๔.๒. ระเบียบ คือข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศ ตรายครุฑ

๔.๓. ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศ ตรายครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ เน้นแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระตาศ ตรายครุฑ

หมายเหตุ ถ้ากฎหมายใดกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็น "แจ้งความ"

๕.๒ แลกงการณ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจใน กิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศ ตรายครุฑ

๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทาง ราชการ มี ๔ ประเภท คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติ บุคคล หรือหน่วยงานเพื่อ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งปรากฏแก่บุคคล ทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง ใช้ กระตาศ ตรายครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึกข้อความสำหรับบันทึกนี้ ใน กระทรวงมหาดไทยและกรมการ ปกครองได้กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่องให้มีหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องเดิม หรือต้นเรื่อง
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ข้อเสนอ

๖.๔ หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อ เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบ บันทึกภาพ หรือหนังสือ

ของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา

๘. วิชา ทิศทางการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ กับการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต วิทยากร นางสาวศิริวรรณ หัสสรังษี

การเข้าสู่สังคมสูงวัยของไทย

- ประเทศไทยเป็นสังคมสูงอายุมานับตั้งแต่ปี ๒๕๔๘
- การเกิดลดลง: อัตราเจริญพันธุ์รวม Total Fertility Rate (TFR) เท่ากับ ๑.๕
- อายุยืนขึ้น: อายุคาดเฉลี่ยสูงขึ้น
 - ๑) เมื่อ ๔๐-๕๐ ปีก่อน อายุคาดเฉลี่ยเมื่อแรกเกิดน้อยกว่า ๖๐ ปี
 - ๒) ปัจจุบันอายุคาดเฉลี่ยเมื่อแรกเกิดเพิ่มขึ้นเป็น ๗๗ ปี
 - ๓) อีก ๒๐ ปีข้างหน้า อายุคาดเฉลี่ยเมื่อแรกเกิดจะเพิ่มขึ้นเป็น ๘๐ ปี

อัตราส่วนการเป็นภาระ (Dependency Ratio)

- หมายถึง จำนวนประชากรที่ไม่ได้ทำงานเชิงเศรษฐกิจ ต่อจำนวนคนที่อยู่ในวัยทำงานเชิงเศรษฐกิจ
- คำนวณได้จาก จำนวนประชากรวัยเด็ก (อายุ ๐ - ๑๔ ปี) และประชากรวัยสูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) รวมกัน ต่อประชากรในวัยทำงาน (อายุ ๑๕ - ๕๙ ปี) แสดงอัตราส่วนต่อประชากร ๑๐๐ คน แยกได้เป็น ๒ ประเภท คือ
 - ๑) อัตราการเป็นภาระในวัยเด็ก (Child Dependency Ratio)
 - ๒) อัตราการเป็นภาระในวัยสูงอายุ (Old-age Dependency Ratio)

หลักการของข้อมูล จปฐ.

- เป็นเครื่องมือของกระบวนการเรียนรู้ของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน
- เพื่อให้ทราบถึงสภาพความเป็นอยู่ของตนเองและหมู่บ้าน/ชุมชน ว่าบรรลุตามเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐานแล้วหรือไม่
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา นับตั้งแต่การกำหนดปัญหาความต้องการที่แท้จริงของชุมชน ค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการ ประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- เป็นแนวทางในการคัดเลือกโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาที่แท้จริงของหมู่บ้าน/ชุมชน สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัดได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการประสานระหว่างสาขา ในด้านการปฏิบัติมากขึ้น
- อปท. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะได้ทราบและมีข้อมูลสถานการณ์คุณภาพชีวิตของประชาชน คริวเรือน ชุมชน ตำบล อำเภอ จังหวัด ตลอดจนภาพรวมในระดับประเทศ เพื่อนำไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปฏิบัติการ กำหนดกิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา และยกระดับคุณภาพชีวิตของ ประชาชน

หลักการ กชช.๒ค

ทำให้รู้สภาพปัญหา ของหมู่บ้าน ซึ่งจะ นำไปสู่การวางแผน แก้ไขปัญหาของ หมู่บ้าน ตำบล ของ หน่วยงานราชการที่ เกี่ยวข้อง หรือ กลุ่ม/ องค์กร ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้มี ชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

ระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า

(Thai People Map and Analytics Platform: TPMAP)

- แสดงข้อมูล “คนจนเป้าหมาย” โดยใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งมาขึ้นบันซึ่งกันและกัน
- เบื้องต้น ใช้ข้อมูลจาก ๒ แหล่งข้อมูล ดังนี้
 - ข้อมูล จปฐ. จากกรมการพัฒนาชุมชน
 - ข้อมูลผู้ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ จากกระทรวงการคลัง
- วัดความยากจนโดยใช้ดัชนีความยากจนหลายมิติ (Multidimensional Poverty Index: MPI) จำนวน ๕ มิติ ได้แก่
 - สุขภาพ
 - ความเป็นอยู่
 - การศึกษา
 - รายได้
 - การเข้าถึงบริการภาครัฐ

๙. วิชา การขับเคลื่อนและการพัฒนาเมืองนำอยู่อัจฉริยะ (Smart City)

วิทยากร นางสาวศิริวรรณ หัสสร้างชี

“เมืองอัจฉริยะ” หมายความว่า เมืองที่ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยและชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการและการบริหารจัดการเมือง ลดค่าใช้จ่ายและการใช้ทรัพยากรของเมืองและประชากรเป้าหมาย โดยเน้นการออกแบบที่ดี และการมีส่วนร่วมของภาคธุรกิจและภาคประชาชนในการพัฒนาเมือง ภายใต้แนวคิดการพัฒนา เมืองนำอยู่ เมืองทันสมัย ให้ประชาชนในเมืองมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขอย่างยั่งยืน การพัฒนาเมืองอัจฉริยะมีมิติการพัฒนาได้หลายด้าน มีมิติที่สำคัญ ๗ ด้านคือ ๑) สิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ (Smart Environment) ๒) การเดินทางและขนส่งอัจฉริยะ (Smart Mobility) ๓) การดำรงชีวิตอัจฉริยะ (Smart Living) ๔) พลเมืองอัจฉริยะ (Smart People) ๕) พลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy) ๖) เศรษฐกิจอัจฉริยะ (Smart Economy) ๗) การบริหารภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)

ลักษณะของการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ๗ ด้าน

สิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ (Smart Environment)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นปรับปรุงคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และติดตามเป้าหมาย สิ่งแวดล้อมและสถานะแวดล้อมอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดการน้ำ การดูแลสภาพอากาศ การเฝ้าระวังภัยพิบัติตลอดจนเพิ่มการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

การเดินทางและขนส่งอัจฉริยะ (Smart Mobility)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นเพิ่มความสะดวก ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยในการเดินทางและขนส่ง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำรงชีวิตอัจฉริยะ (Smart Living)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นให้บริการที่อำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต เช่น การบริการด้านสุขภาพให้ประชาชนมีสุขภาพและสุขภาวะที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่สังคมสูงอายุ การเพิ่มความปลอดภัยของประชาชนด้วยการเฝ้าระวังภัยจากอาชญากรรม ไปจนถึงการส่งเสริมให้เกิดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการดำรงชีวิตที่เหมาะสม

พลเมืองอัจฉริยะ (Smart People)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นพัฒนาพลเมืองให้มีความรู้และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ทั้งในเชิงเศรษฐกิจและการดำรงชีวิต สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการเรียนรู้ในระบบ รวมถึงการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันด้วยความหลากหลายทางสังคม

พลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเมือง หรือใช้พลังงานทางเลือกอันเป็นพลังงานสะอาด (Renewable Energy) เช่น เชื้อเพลิงชีวมวล ไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน และไฟฟ้าจากพลังงานอื่นๆ เป็นต้น

เศรษฐกิจอัจฉริยะ (Smart Economy)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ สร้างให้เกิดความเชื่อมโยงและความร่วมมือทางธุรกิจ และประยุกต์ใช้นวัตกรรม ในการพัฒนาเพื่อปรับเปลี่ยนธุรกิจ (เช่น เมืองเกษตรอัจฉริยะ เมืองท่องเที่ยวอัจฉริยะ เป็นต้น)

การบริหารภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)

เป็นเมืองที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริการเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการภาครัฐสะดวก รวดเร็ว เพิ่มช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมถึงการเปิดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑๐. วิชา กลยุทธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์

วิทยากร ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

แผนยุทธศาสตร์ ความหมาย: แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่คาดหวังใน อนาคต อย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้งเชิงรุกและเชิงรับ รู้อดีต คิดให้เป็นปัจจุบัน มุ่งมั่นเพื่อความยั่งยืนในอนาคต พัฒนาควบคู่กับการสร้างภูมิคุ้มกัน

ข้อมูลในช่องสภาพของปัญหา

- ลักษณะของปัญหา และขนาด
- ระยะเวลาที่เกิดปัญหา
- พื้นที่ที่ครอบคลุม
- มูลค่าความเสียหายในปัจจุบัน
- ประวัติการเกิดของปัญหาและความเสียหายย้อนหลัง
- ผลการดำเนินการแก้ไขในอดีต
- แนวโน้มของปัญหาในอนาคต และความเสียหายที่อาจจะเกิด

ค่าของข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด

- ร้อยละ (Percentage)
- อัตราส่วน (Ratio)
- สัดส่วน (Proportion)
- อัตรา (Rate)
- จำนวน (Number)
- ค่าเฉลี่ย (Average or Mean)

การวางแผนยุทธศาสตร์

๑. วิสัยทัศน์

ภาพความสำเร็จของหน่วยงานที่หน่วยงานต้องการจะเป็นหรือปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต เช่น ในอีก ๕ ปี ถัดไป หน่วยงานจะมีภาพความสำเร็จเป็นเช่นไร

๒. พันธกิจ

สิ่งที่หน่วยงานจะต้องมี หรือต้องทำตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดขึ้นและประสบผลสำเร็จ

๓. เป้าหมาย

เป้าหมายหลักของหน่วยงานที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้รับบริการรวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับไว้อย่างชัดเจน โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ

๔. ยุทธศาสตร์ หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา

แนวทาง หรือวิธีการที่หน่วยงานดำเนินงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ หรือทางเลือกที่ดีที่สุด ประกอบด้วยหลายขั้นตอนที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

๕. แผนที่ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด

แผนภาพ หรือแผนภูมิสรุปภาพยุทธศาสตร์ทั้งหมด โดยแสดงถึงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงแต่ละขั้นตอนของแต่ละยุทธศาสตร์ในเชิงเหตุและแผน อันจะก่อให้เกิดนำไปสู่ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดไว้ด้วย

๑๑. วิชา แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ.

๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบูรณาการแผน

วิทยากร ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ กำหนดว่า “ในเขตเทศบาลใด หากเทศบาลเห็นเป็นการสมควรจะจัดตั้ง เป็นชุมชนก็ได้ โดยทำเป็นประกาศเทศบาล ในประกาศนั้นให้ระบุชื่อชุมชนและบริเวณพื้นที่หรือเขตชุมชนด้วย ทั้งนี้ การจัดตั้งชุมชนให้คำนึงถึงความหนาแน่นของประชาชนประกอบด้วย โดยอาจยึดตามแนวเขตการปกครอง หมู่บ้านเดิมก่อนการจัดตั้งหรือการยกฐานะเทศบาลก็ได้” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอชักชวนแนวทางปฏิบัติ ในการพิจารณาจัดตั้งชุมชนของเทศบาล ดังนี้

๑. ให้พิจารณาการจัดตั้งชุมชนโดยอาจนำหลักเกณฑ์การจัดตั้งหมู่บ้าน ตามพระราชบัญญัติลักษณะ การปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ มาเทียบเคียงโดยอนุโลม กล่าวคือมีหลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดตั้งชุมชนควรพิจารณาเบื้องต้นจากจำนวนประชากร โดยควรมีประชากรอย่างน้อย ๒๐๐ คน หรือมีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลัง

๑.๒ กรณีการแยกชุมชนใหม่จากชุมชนเดิม เนื่องจากเป็นชุมชนหนาแน่นให้พิจารณาตามหลักการดังนี้

(๑) เป็นชุมชนที่มีราษฎรไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน หรือมีจำนวนบ้านไม่น้อยกว่า ๒๔๐ บ้าน

(๒) เมื่อแยกชุมชนใหม่แล้ว ชุมชนใหม่จะต้องมีราษฎรไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน หรือมีจำนวนบ้านไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บ้าน

(๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุมชน สภาเทศบาล และความเห็นจากประชาคมในพื้นที่

๒. การขอจัดตั้งชุมชนขอให้เทศบาลจัดทำข้อมูล ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนที่ที่สามารถอ้างอิงตามภูมิศาสตร์ได้ เช่น แผนที่จาก Google Maps แผนที่ทหารหรือแผนที่อื่น ๆ โดยแสดงรายละเอียดลงในแผนที่ ดังนี้

(๑) ความหนาแน่นของครัวเรือนในชุมชน

(๒) แนวเขตการปกครองของชุมชน

(๓) สถานที่ตั้งของสถานที่สำคัญ เช่น สถานที่ราชการ ศาสนสถาน โรงเรียน สถานพยาบาล สวนสาธารณะ เส้นทางคมนาคม ฯลฯ

(๔) ขนาดพื้นที่ของชุมชน (ตร.กม.)

(๕) แสดงจำนวนประชากร และจำนวนครัวเรือน

๒.๒ ให้แสดงเหตุผล ความจำเป็นในการขอจัดตั้งชุมชนโดยละเอียด

ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลได้จัดทำข้อมูลข้างต้นและมีการประกาศจัดตั้งชุมชนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลเหล่านี้ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอด้วย

๑๒. วิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

วิทยากร นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ก็คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม มาจากคำว่า Integrity ที่มีนัยของการแสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำพูด (เท่ากับการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมระดับที่ ๒) ซึ่งคำพูดที่ว่าเป็นค่านิยมของบุคคลนั้น ๆ (สิ่งที่เห็นว่าดี) และค่านิยมที่ว่านี้ อาจมาจากหน่วยงาน (ค่านิยมองค์กร) สังคมหรือหลักทางด้านศีลธรรมของบุคคล สิ่งนี้ทำให้สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมแตกต่างไปจากสมรรถนะอื่น ๆ ที่เน้นผลการปฏิบัติงานที่ดี แต่ Integrity เน้นที่ค่านิยมมากกว่า

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมในโมเดลสมรรถนะของราชการพลเรือนไม่ได้เน้นแค่การแสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำพูด แต่เน้นกลุ่มพฤติกรรมตั้งแต่มีความสุจริต (ระดับที่ ๑) จนถึงการอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม (ระดับที่ ๕)

ยังมีประเด็นที่ว่า แต่ละระดับของการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องกับวินัยและจรรยาข้าราชการ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรถูกกำหนด สมรรถนะนี้ที่ระดับ ๕ ทั้งหมดนั้น ในเรื่องนี้มีประเด็นที่เกี่ยวข้องสองประเด็น กล่าวคือ

๑. สมรรถนะและวินัยข้าราชการมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน สมรรถนะเป็นการกำหนดมาตรฐานเชิงพฤติกรรม ที่เมื่อแสดงแล้ว หน่วยงานจะเสริมแรงเพื่อให้พฤติกรรมนั้น ๆ คงอยู่ ส่วนวินัยข้าราชการเป็นเรื่องของการบอกว่าจะอะไรห้ามทำ ถ้าทำจะถูกลงโทษ หรืออะไรต้องทำ ถ้าไม่ทำจะถูกลงโทษ

๒. การกำหนดระดับสมรรถนะใช้หลักของการรับรู้ความแตกต่างระหว่างระดับ (Just Noticeable Difference (JND)) ซึ่งแต่ละระดับมีความยากง่ายแตกต่างกันอย่างชัดเจน การนำไปใช้จึงต้องกำหนดให้

สอดคล้องกับระดับตำแหน่ง ดังนั้น ระดับตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและขนาดงานที่ต่ำกว่า จึงควรกำหนดระดับสมรรถนะต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและขนาดงานที่สูงกว่า การกำหนดให้ทุกระดับตำแหน่งงานมีสมรรถนะในระดับเดียวกันทั้งหมดจึงอาจไม่เหมาะสม

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

หมายถึง การที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ได้แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ของการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรมเลยหรือว่าแสดงบ้างแต่ไม่ชัดเจนพอที่จะทำให้ผู้ประเมินรับรู้ได้ว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้ที่มีการยึดมั่น ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ ๑ มีความสุจริต เช่น

* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ

* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

เป็นระดับพื้นฐานซึ่งหมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ข้าราชการทุกคนถูกกำหนดให้ ปฏิบัติเช่นนี้อยู่แล้ว ส่วนราชการอาจกำหนดตัวอย่างพฤติกรรมให้ชัดเจนมากขึ้นว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริตนั้น หมายถึงอะไรได้บ้าง เช่น ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่น เป็นต้น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ เช่น

* รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้

* แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

เป็นระดับที่ยากกว่าระดับที่ ๑ กล่าวคือ นอกจากมีความสุจริตแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งยังต้องประพฤติตนให้ มีสัจจะเชื่อถือได้ หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งคือ การรักษาคำพูด ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการเป็นบุคคลที่สังคมให้ ความเชื่อถือไว้วางใจ สมรรถนะระดับที่ ๒ เป็นระดับที่มีความสำคัญในแง่ที่ว่า คนส่วนใหญ่รู้ว่าจะพูด อย่างไรจึงจะทำให้ดูดี ก็มักจะพูดตามค่านิยม จรรยาข้าราชการ เช่น กล่าวว่าในการบริการไม่มีการเลือก ปฏิบัติ ในขณะที่ในทางปฏิบัติอาจจะไม่ได้แสดงพฤติกรรมเช่นนั้น เช่น การลัดคิวการให้บริการให้กับ ผู้รับบริการบางคน เป็นต้น กล่าวอีกอย่างหนึ่ง คือ ขาดความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้พูดออกไป เพราะ ค่านิยมที่พูดออกไปนั้น ในทางปฏิบัติอาจไม่สามารถกระทำได้ง่าย

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ เช่น

* ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ

* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

เป็นการยึดมั่นในหลักการ ความสำคัญอยู่ที่การยึดมั่นในหลักการนั้น ไม่ว่าจะการปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณหรือจรรยาข้าราชการก็ตาม โดยปกติมักทำให้ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติงานด้วยความยากลำบาก มากขึ้น อาจต้องสละความสุขส่วนตัวบ้าง ผู้ดำรงตำแหน่งก็ควรต้องยอมที่จะกระทำเช่นนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่ราชการถูกต้อง เหมาะสม เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ นอกจากนี้ยังรวมไปถึง พฤติกรรมของการกล้าที่จะยอมรับความผิดพลาด และรับผิดชอบต่อผลของการกระทำของตนเองด้วย

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เช่น

* ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมี ความยากลำบาก

* กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

เป็นระดับที่ยากขึ้นกว่าระดับที่ ๓ เพราะระดับที่ ๓ การยึดมั่นในหลักการนั้น ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ราชการยากลำบากขึ้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักการในระดับที่ ๔ เน้นที่ผู้เสียประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องไม่พึงพอใจ หรือแม้แต่อาจเป็นการสร้างศัตรูขึ้น แต่ผู้ดำรงตำแหน่งถูกคาดหวังให้ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องนั้น

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม เช่น

* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต เป็นระดับสูงสุด ในระดับนี้ผู้ที่เสียผลประโยชน์อาจไม่ใช่แต่ไม่พึงพอใจ แต่อาจแสดงอำนาจในอันที่จะทำให้เกิดความไม่มั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน เช่น การข่มขู่จะทำให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น หรืออาจทำให้เสี่ยงภัยต่อชีวิต เช่น การข่มขู่จะทำร้าย เป็นต้น ถึงกระนั้นผู้ดำรงตำแหน่งก็ถูกคาดหวังว่าจะยังยอมอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม จึงหมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต การรักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ การแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ การยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ตัวเอกคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ การเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ การยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก การกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ และการยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑๓. วิชา การสื่อสารยุคดิจิทัล

วิทยากร นายชาติชาย สุทธาเวช

องค์ประกอบของการสื่อสาร

- ผู้ส่งสาร (sender/encoder)
- ผู้รับสาร (receiver/decoder)
- สาร (message)
- ช่องทาง (channel)

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 สีสหน้าประกอบการสื่อสาร
๕. Written communication : การมีทักษะการเขียนเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
๖. Oral communication : การบริหารจัดการความขัดแย้ง การสื่อสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย

- ๗. Voice modulation : การจัดการน้ำเสียงในการสื่อสารและพูดคุยในโอกาสต่างๆ
- ๘. Rapport development : การมีทักษะเพื่อสร้างความสัมพันธ์ เช่น Icebreaking
- ๙. Storytelling : การสร้างเรื่องราวในการส่งประเด็นไปถึงคนฟังให้เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น
- ๑๐. Negotiation : การพัฒนาทักษะในการเจรจาต่อรอง

TIPS เมื่อต้องสื่อสารนโยบายกับคนในองค์กร

- กำหนดประเด็นที่ชัดเจน
- กำหนดรูปแบบการสื่อสาร เช่น face-to-face communication (ได้ทั้งออนไลน์และออฟไลน์)
- มีแหล่งเก็บข้อมูลที่เข้าถึงได้ไม่ยาก เชื่อมโยงกับ ประเด็นที่สื่อสาร
- กำหนด Team leader ในการสื่อสาร
- มีกระบวนการอบรม (เสริมได้ถ้าจำเป็น) เพื่อลองฝึก ในประเด็นที่ต้องนำไปสู่การปฏิบัติ
- มีช่องทางในการ feedback จากนโยบายที่มีการ สื่อสาร
- มีกระบวนการวัดผล (กำหนดว่าจะวัดการรับรู้ วัดความรู้ หรือวัดอะไร)

๑๔. วิชา การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ กับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิทยากร นายวิเชษฐ จินานุรักษ์

กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ หมายถึง กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อ การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิ เชิงรุก ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตโดยมีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลเป็นเจ้าภาพหลักในการ บริหารจัดการ

งบ กพท. ทำโครงการอะไรอย่างไรได้บ้าง

๑. ทำเรื่องสร้างเสริมสุขภาพกับชาวบ้านในพื้นที่
๒. ทำเรื่องปัญหาสุขภาพกับชาวบ้านในพื้นที่
๓. ทำเรื่องดูแลผู้ป่วยโรคเรื้อรังในชุมชน
๔. คัดกรองสุขภาพประชาชน/ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๕. จัดหาผู้ออมผู้ใหญ่ให้ผู้มีสิทธิ/ป้องกันไตเสื่อม

ขอรับงบ LTC ต้องทำอย่างไร

- ๑) ผู้จัดการทำรายละเอียดผ่านหน่วยรับงบ
- ๒) เสนอของบพร้อมแนบแผนการดูแลรายบุคคล(โครงการ)
- ๓) อนุมัติงบโดยคณะอนุกรรมการ LTC/อปท.ส่งจ่ายเงิน
- ๔) ทำงานตามแผนปฏิบัติการที่ระบุในโครงการ (ปรับแผนทุกก็เดือน)
- ๕) ดูแลครบ ๙ เดือนบันทึกผลงาน ADL (ใครจะได้รับดูแลต่อ)
- ๖) ดูแลครบ ๑๒ เดือน สรุปผลงาน

แนวทางการจัดสรรเงินเพิ่มให้ อปท. (สปสช.เขต)

- อปท. ที่จะขอรับงบเพิ่ม กรณีงบไม่เพียงพอในการดำเนินงาน ให้แจ้งความประสงค์ของงบเพิ่ม กับ สปสช.เขต ทั้งนี้ อปท.ต้องสมทบเงินไม่น้อยกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเพิ่ม
- สปสช.เขต จัดทำแนวทางการสนับสนุนตามกรอบ ดังนี้

- ขับเคลื่อนมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เช่น ป้องกันและชะลอภาวะไตวายเรื้อรัง การจัดหาผ้าอ้อมผู้ใหญ่ให้ผู้มีสิทธิ
- ปัญหาสุขภาพพื้นที่

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ภาวะการนำ และการมอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบชัดเจน
๒. การกำหนดเป็นนโยบายสาธารณะ หรือจัดทำแผนงานระยะยาว
๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร และภาคีเครือข่ายสุขภาพ (สร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ การจัดทำโครงการ)
๔. การมีและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการตัดสินใจเชิงบริหาร
๕. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้อย่างกว้างขวาง
๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

แหล่งที่มาของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๑) เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๒) เงินสมทบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้รับมาในกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๔) ค่าบริการอื่น กรณี อปท.ที่มีความพร้อม ความเหมาะสม แสดงความจำนงเข้าร่วมจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

การสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบเงินเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพ ในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับจัดสรรจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

- (๑) สมทบเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ กรณีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รวมเงินอุดหนุน ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท
- (๒) สมทบเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ กรณีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รวมเงินอุดหนุน ตั้งแต่ ๖ ถึง ๒๐ ล้านบาท
- (๓) สมทบเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ กรณีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รวมเงินอุดหนุน สูงกว่า ๒๐ ล้านบาท

๑๕. วิชา การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่

วิทยากร ดร.มณรัตน์ นิมสกุล

การบริหาร (Administration) คือกลุ่มของกิจกรรม ประกอบไปด้วย

POLC: การวางแผน Planning การจัดองค์กร Organizing การนำ Leading การควบคุม Controlling

POCCC: Planning Organizing Commanding Co-ordination Controlling

POSDC: Planning Organizing Staffing Directing Controlling

มีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์กร ได้แก่ 6M's:

คน Man เงิน Money วัสดุดิบ Material เครื่องจักร Machine วิธีการ Method การบริหาร Management

เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าสูงสุด Efficiency ประหยัดสุด ประโยชน์สูง
สร้างผลงานให้เกิดประสิทธิผล คุ่มค่าครบถ้วน Effectiveness เป้าหมายสู่ความเป็นเลิศ
การจัดการ Management เน้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้ขององค์กร

สมัยใหม่ Modern คือ ทันโลก ทันสมัย ทันท่วงที

เทคนิคการจัดการสมัยใหม่แบ่งได้ ๖ เทคนิค

๑. การจัดการคุณภาพโดยรวม TOM: Total Quality Management

การบริหารคุณภาพโดยรวม เป็นแนวทางการจัดการไปสู่ความสำเร็จระยะยาว ด้วยการฟังความพึงพอใจ
ของลูกค้า การปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยสมาชิกทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการ
ผลิตผลิตภัณฑ์และบริการ

ส่วนประกอบสำคัญของ TQM (Total Quality Management)

- การให้ความสำคัญกับลูกค้า (Customer Oriented)
- การพัฒนา/ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
- สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม (Employees Involvement)

๒. การบริหารอย่างสมดุล BSC: Balanced Scorecard

คือ ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร และไม่ใช่ว่าเฉพาะเป็นระบบการวัดผลเพียงอย่าง
เดียว แต่จะเป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) และแผนกลยุทธ์ (strategic plan) แล้วแปลผลลงไปสู่ทุกจุดของ
องค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละคน โดยระบบของ Balanced
Scorecard จะเป็นการจัดหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากผลที่เกิดขึ้นของ
กระบวนการทำงานภายในองค์กร และผลกระทบจากลูกค้าภายนอกองค์กร มานำมาปรับปรุงสร้างกลยุทธ์ให้มี
ประสิทธิภาพดีและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น เมื่อองค์กรได้ปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบ Balanced Scorecard เต็มระบบ
แล้ว Balanced Scorecard จะช่วยปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ขององค์กรจากระบบ “การทำงานตามคำสั่งหรือสิ่งที่
ได้เรียนรู้สืบทอดกันมา (academic exercise)” ไปสู่ระบบ “การร่วมมือเป็นหนึ่งเดียวขององค์กร (nerve center
of an enterprise)

๓. การเปรียบเทียบ Benchmarking

เป็นเครื่องมือปรับปรุงองค์กรที่ทำให้ “รู้เขาและรู้เรา” ได้ เพราะการทำ Benchmarking ช่วยให้องค์กร
ตอบคำถามได้ว่าขณะนี้องค์กรเราเป็นอย่างไรเมื่อเทียบกับคู่แข่ง นั่นคือสามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้หรือไม่ และอยู่
ในลำดับใดเมื่อเทียบกับองค์กรที่เป็นเลิศ ที่สำคัญคือองค์กรที่เก่งกว่าเราเขาทำอย่างไร และเราจะสามารถทำให้
ดีกว่าเขาได้อย่างไร

Benchmarking ช่วยให้เราตอบคำถามต่อไปนี้

Where are we? (เราอยู่ที่ไหน)

Who is the best? (ใครเก่งที่สุด)

How do they do it? (คนที่เก่งทำอย่างไร)

How can we do it better? (เราจะทำให้ดีกว่าเขาได้อย่างไร)

Benchmarking นั้นเป็นกระบวนการในการเทียบเคียง (หรือเปรียบเทียบ) ผลิตภัณฑ์ บริการ และ
วิธีปฏิบัติ (Practices) กับองค์กรที่ทำได้ดีกว่า (หรือองค์กรที่เป็นเลิศ) เพื่อนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการ

ปรับปรุงองค์กรของตนเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ และไปสู่ความเป็นเลิศได้ โดยการนำ Benchmarking ต้องมีความต่อเนื่อง ทั้งนี้เพราะ Benchmark ที่เป็นเป้าหมายของเราดีขึ้น

๔. การบริหาร Lean Six Sigma

Six Sigma มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพงาน มุ่งเน้นเข้าไปจัดการความสูญเสียต่าง ๆ และความผันแปรต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน เพื่อที่จะทำให้เกิดกระบวนการทำงานที่สามารถส่งมอบสินค้าและบริการให้กับลูกค้า ได้อย่างทันท่วงที (Just In Time) และมีคุณภาพ (Quality) จึงต้องเป็นระบบที่ถือได้ว่าชั้นเยี่ยม และการที่จะนำมาลงไปได้มีประสิทธิภาพ ตามที่ระบบถูกออกแบบมานั้น ก็จะต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ความวิริยะอุตสาหกรรมการ และมีปัจจัยต่าง ๆ ที่พร้อม

- ๑) มองในระยะยาว (Long term view)
- ๒) เน้นการให้คุณค่าแก่ลูกค้าอย่างคุ้มค่า (Customer value)
- ๓) ตอบสนองความต้องการลูกค้าให้ถูกต้อง ตั้งแต่แรก
- ๔) ให้ความสำคัญตั้งแต่คุณค่า และใส่ความสามารถในการสร้างคุณค่า ให้กับพนักงานสนใจการบรรลุผลลัพธ์
- ๕) สร้างความสัมพันธ์ในระยะยาว กับผู้มีส่วนได้เสีย พนักงาน ผู้จัดการ เจ้าของ ซัพพลายเออร์ ผู้กระจายสินค้า ลูกค้า สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม
- ๖) นำเรื่องการเรียนรู้ และการปรับปรุง ให้ดีขึ้นทุกวันมาใช้ในการทำงาน
- ๗) นำเทคนิคในการลดความผันแปร (Variation) และขจัดความสูญเปล่า (Waste) มาใช้งาน
- ๘) ปรับปรุงคุณค่างาน ตั้งแต่ต้นจนจบ (Value stream)
- ๙) ทำให้เกิดการไหล (Flowing) เพื่อเพิ่มคุณค่าอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบหลักของ Lean

- ๑) คุณค่าของสินค้า หรือบริการ (Value)
- ๒) การแสดงสายธารแห่งคุณค่า (Value Stream)
- ๓) การแสดงทำให้คุณค่าเกิดการไหลอย่างต่อเนื่อง (Flow)
- ๔) การทำให้ลูกค้าเป็นผู้ดึงคุณค่าจากกระบวนการ (Pull)
- ๕) การสร้างคุณค่า และการกำจัดความสูญเปล่าอย่างต่อเนื่อง (Perfection)

๕. การจัดการความรู้ KM: Knowledge Management

หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด

การจัดการความรู้ คือเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ (๑) การบรรลุเป้าหมายของงาน (๒) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน (๓) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (๔) การบรรลุเป้าหมายของการเป็นชุมชน หมู่คณะ ที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในการทำงาน

ประเภทขององค์ความรู้

- ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge)
- ๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge)

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge)

เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge)

เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

วิธีการจัดการความรู้

เมื่อพิจารณาจากข้อกำหนดต่าง ๆ (multiple requirement) ตามเกณฑ์ EdPEx พบว่ามีประเด็นพิจารณาต่อไปนี้

- การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร
- การผสมผสานและหาความสัมพันธ์ของข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่
- การถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ระหว่างหน่วยงานกับผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- การรวบรวมความรู้และถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการสร้างนวัตกรรมและในกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๖. การพัฒนาต่อเนื่อง Kaizen

คือการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานเพื่อแสวงหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ

ลักษณะสำคัญของไคเซ็น (Kaizen)

๑. ทำได้ง่าย (Easy)
๒. ทำได้ตลอดเวลา (Every Time)
๓. ใช้ต้นทุนต่ำ (Economy)
๔. มีประสิทธิผล (Effective)
๕. มีประสิทธิภาพ (Efficient)
๖. ทำได้ทุกระบวนการ (Every Process)
๗. ทำได้ทุกระดับ (Every Level)

ประโยชน์การปรับปรุงของไคเซ็น (Kaizen)

- ลดต้นทุนการผลิต (Cost Reduction)
- เพิ่มคุณภาพ (Quality Improvement)
- เพิ่มความปลอดภัย (Safety Improvement)
- ลดการใช้วัสดุหรือพลังงาน (Material / Energy saving)
- เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ (Process Efficiency Improvement)
- เพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักร (Machine Efficiency Improvement)
- ปรับปรุงการวางผังงานและการขนส่ง (Layout / Motion Improvement)
- ปรับปรุงการจัดเก็บ (Inventory Improvement)
- ปรับปรุงการออกแบบ (Design Improvement)

๑๖. วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

วิทยากร นายสถาพร เสนาวงค์

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. การวางแผนกำลังคน
 - a. กำหนดโครงสร้าง
 - b. กำหนดอัตรากำลัง
 - c. วางแผนสรรหา
๒. การบรรจุแต่งตั้ง
 - a. การทดลองราชการ
 - b. การโอนย้าย
 - c. การคัดเลือกที่สูงขึ้น
 - d. การพ้นจากตำแหน่ง
๓. การประเมินผล
 - a. การประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - b. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
๔. การพัฒนาบุคลากร
 - a. การฝึกอบรม
 - b. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - c. เกษียณอายุราชการ

การประเมินผลงาน ชำนาญงาน/ชำนาญการ

- จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง (มาตรฐานตำแหน่ง)
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด ที่ใช้ในการดำเนินการ
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

กำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวเนื่องกัน

๐๑ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกัน ตามมาตรฐานตำแหน่ง (อย่างน้อย ๑ ปี)

๐๒ การเลื่อน ชก. สามารถนำระยะเวลา ประเภททั่วไป ชง. มาเกี่ยวเนื่องได้ - ปฏิบัติหน้าที่ ปก. ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และระยะเวลา นับไม่ก่อนมีคุณวุฒิปริญญา ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

๐๓ ตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่ง ประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งวิชาการ

***ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๕๘ เรื่อง กำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๗. วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยากร นางสาวนภัทร พุทธจิริกุล

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

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการ หรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึง วันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.นี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงิน งบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา หรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้อง ฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่นๆ

เงินเดือนเดิม หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุด ในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มี กม.หรือกฎ ก.จ.ปรับอัตรา เงินเดือน ชรก.ส่วนท้องถิ่น เงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ และได้ปรับ ตาม กม. หรือกฎ ก.จ.ที่ใช้บังคับ แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ทายาทผู้มีสิทธิ หมายความว่า

(๑) บุตร และหมายรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็น บุตรชอบด้วย กม.ของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องร้องคดีขอให้รับเด็กเป็น บุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่รู้หรือควรได้รู้ถึง ความตายของบิดา

(๒) สามีหรือภรรยา

(๓) บิดามารดา

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ม.๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๑) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

$$(๒) \text{ บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$$

ม.๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มี สิทธิรับทราบล่วงหน้า ๒ ปีแล้วให้ถือว่า การคำนวณ นั้นเป็นอันเด็ดขาด

เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับ ราชการมา ซึ่งจ่ายครั้ง เดียว (เป็นเงินก้อน)

เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท - มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ ๓๐ ปี

จะได้รับบำเหน็จปกติ = ๔๐,๐๐๐ x ๓๐ = ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบ ที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็น รายเดือน (จนกว่าจะตาย)

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$$

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท - มีเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำนาญ ๓๐ ปี

$$\text{จะได้รับบำนาญปกติ} = \frac{๔๐,๐๐๐ \times ๓๐}{๕๐} = ๒๔,๐๐๐ \text{ บาท/เดือน}$$

๑๘. วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ

วิทยากร นายพีรพงศ์ ทองคำ

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองท้องถิ่น และ เลขานุการนายกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ ไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา (มีเฉพาะใน อบต.)

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ต้องดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ตามที่กฎหมาย กำหนด
- การดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ต้องดำเนินการให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เช่น ความสุจริต โปร่งใส ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑๙. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิทยากร นายพีรพงศ์ ทองคำ

ที่มาของการตรวจพบความเสียหาย

กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด (รายงานการตรวจสอบสืบสวน)

มาตรา ๘๕ (ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ)

ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ ที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงินการคลัง ให้ผู้ว่าการ แจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ ค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ว่าการทราบ

มาตรา ๘๕ วรรคสอง ในการตรวจสอบการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะทุจริต ให้ผู้ว่าการ ส่งเรื่องให้ ป.ช. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

วรรคสาม ในกรณีข้อบกพร่องที่ตรวจพบ มีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับ ตรวจ หรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย วินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้พิจารณา ดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ว่าการทราบ

มาตรา ๘๖ ถ้าไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าการกำหนด ตามมาตรา ๘๕ หรือ ๘๕ โดยไม่มีเหตุสมควร ผู้ว่าการ จะเสนอคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้

มาตรา ๘๘ โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตักเตือนโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน

(๓) ปรับทางปกครอง (ปรับเงินเกินเงินเดือน ๑๒ เดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้)

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

๑. รับเงินไปแล้วนำไปใช้ส่วนตัว

๑.๑ รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก้วไข หรือปลอมใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำส่งเงิน

๑.๓ ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบจำนวน ตามระเบียบ กลับนำไปใช้ส่วนตัว

๒. เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต

๒.๑ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๒.๒ ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ

๒.๓ แก้วไขเอกสารเบิกจ่าย

๒.๔ แก้วไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค / ใบถอนเงินให้สูงขึ้น

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

๑. การจัดจ้าง / จัดซื้อ ราคาแพง
 - ๑.๑ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง
 - ๑.๒ กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
 - (๑) ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง
 - (๒) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด
 - ๑.๓ ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด
๒. การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง
 - ๒.๑ การก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
 - ๒.๒ ส่งของไม่ตรงตามสัญญา
๓. ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า
๔. การใช้เงินผิดระเบียบ
 - ๔.๑ ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ
 - ๔.๒ จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ ผิดระเบียบ

๒๐. วิชา ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
วิทยากร ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

ในการที่จะบรรลุวิสัยทัศน์และทำให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้นจำเป็นต้องมีการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาว และกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาว เพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการและสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศร่วมกัน และเกิดการรวมพลังทุกภาคส่วนในสังคมทั้งประชาชน เอกชน ประชาสังคม ในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลุวิสัยทัศน์

การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายหลักไปสู่ภาพของการขับเคลื่อนที่ชัดเจนในลักษณะของวาระการ พัฒนาที่เอื้อให้เกิดการทำงานร่วมกันของหลายหน่วยงานและหลายภาคส่วนในการผลักดันการพัฒนาเรื่องใด เรื่องหนึ่งให้เกิดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ จึงได้กำหนดจุดหมายการพัฒนา จำนวน ๑๓ หมุดหมาย

ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ “เป็น” หรือมุ่งหวังจะ “มี” เพื่อสะท้อน ประเด็นการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูงต่อการพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่า อย่างยั่งยืน” โดยหมุดหมายทั้ง ๑๓ ประการ แบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

- หมุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
- หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
- หมุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
- หมุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
- หมุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค
- หมุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัล

ของอาเซียน

๒. มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

หมุดหมายที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้

หมุดหมายที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เด็ดขาดได้อย่างยั่งยืน

หมุดหมายที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ

เหมาะสม

๓. มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมุดหมายที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

หมุดหมายที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๔. มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมุดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

หมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)



เป้าหมายทั้ง ๑๗ เป้าหมายประกอบด้วย

- เป้าหมายที่ ๑: ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่
- เป้าหมายที่ ๒: ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๓: สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดี และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย
- เป้าหมายที่ ๔: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- เป้าหมายที่ ๕: บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศ และเพิ่มบทบาทของสตรีและเด็กหญิงทุกคน
- เป้าหมายที่ ๖: สร้างหลักประกันเรื่องน้ำและการสุขาภิบาล ให้มีการจัดการอย่างยั่งยืนและมีสภาพพร้อมใช้ สำหรับทุกคน
- เป้าหมายที่ ๗: สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๘: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่และ มีผลดีภาพ และการมีงานที่มีคุณค่าสำหรับทุกคน
- เป้าหมายที่ ๙: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม
- เป้าหมายที่ ๑๐: ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ
- เป้าหมายที่ ๑๑ : ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ มีความครอบคลุม ปลอดภัย ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง และยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๒: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๓: ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เป้าหมายที่ ๑๔: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๕: ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและพื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียมลพิษหลายทางชีวภาพ
- เป้าหมายที่ ๑๖: ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ
- เป้าหมายที่ ๑๗: เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒๑. วิชา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้กรณีศึกษาของ อปท. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและความล้มเหลวของแผน

วิทยากร ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

ความสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการติดตามผลที่ให้ความสำคัญดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรม งานต่าง ๆ รวมถึงครุภัณฑ์หรือวัสดุที่จัดทำบริการ สาธารณะหรือการจัดทำกิจกรรมสาธารณะ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่ดำเนินการหรือไม่ได้ ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น ตรวจสอบดูว่าแผนงาน โครงการ กิจกรรม งานต่าง ๆ รวมถึงครุภัณฑ์หรือ วัสดุที่จัดทำบริการสาธารณะหรือการจัดทำกิจกรรมสาธารณะเพื่อการพัฒนาได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร และคุณภาพตาม
๓. ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบดูว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการตามแผนงานและโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการตาม โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๔. สิ่งที่ได้รับหรือผลที่ได้รับจริงจากการพัฒนาท้องถิ่นที่มีความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด
๕. การตั้งงบประมาณรายจ่ายมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันอย่างไรกับแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล

๑. ได้ทราบถึงสถานภาพและสถานการณ์ต่าง ๆ ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินการตามโครงการ กิจกรรม งานต่าง ๆ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่จัดทำบริการสาธารณะหรือจัดทำกิจกรรมสาธารณะซึ่งจะทำให้วิธีการปฏิบัติ ดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ได้ทราบถึงข้อดี ข้อเสีย ข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้แผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินการตามโครงการ พัฒนาท้องถิ่นที่มีปัญหาและไม่มีปัญหาให้สามารถแก้ไขได้ตรงเป้าหมายอย่างทันที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ช่วยให้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เกิดความประหยัด คุ่มค่า ไม่เสียประโยชน์ ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรใน การดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่น
๔. สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายละเอียด ความต้องการ สภาพปัญหาต่าง ๆ ที่นำไปจัดทำเป็นโครงการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับจากประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรต่าง ๆ
๕. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่นที่ได้จัดทำโครงการและรับผิดชอบโครงการมีความสำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบกระตือรือร้นในการแก้ไข ตลอดจนปรับปรุงรายละเอียด เนื้อหา ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

การประเมินยุทธศาสตร์และโครงการ

การประเมินยุทธศาสตร์และโครงการ หมายถึง การติดตามและประเมินผล ยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามและประเมินผล โครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องจัดประชุมและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และเมื่อมีการประชุมเพื่อให้คะแนนแล้วให้ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศผลการให้คะแนนให้ประชาชนได้รับทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันผู้บริหารท้องถิ่นประกาศ และต้องปิดประกาศผลคะแนนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และลงเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องทราบด้วย รวมถึงแจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายต่าง ๆ ของตนเองได้ทราบด้วย

ปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่อง ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ความสำคัญใน ระดับต่ำ ในส่วนที่เกี่ยวกับความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการวางแผนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในเชิงบูรณาการข้อมูลภารกิจ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน/ถูกต้อง และไม่คืนข้อมูล ให้กับผู้มีส่วนได้เสียในการพัฒนาท้องถิ่น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น ขาดการศึกษาจากกรณีตัวอย่างงานวิจัยที่สำคัญในการ พัฒนาท้องถิ่น ขาดการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความเข้าใจว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจรับจ้างลงนาม ตรวจรับแล้วก็ถือว่าจบสิ้นหรือเสร็จสิ้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณที่สำเร็จรูปมากกว่าที่จะวางแผนไว้ล่วงหน้า และต้องการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ามากกว่าวางแผนล่วงหน้า เช่น ขออนุมัติใช้เงินสะสม และได้ทำ สัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างลงมือปฏิบัติพบว่าถนนมีความกว้าง ความยาว น้อยกว่า มากกว่าในสัญญาจ้างเป็นต้น

๒๒. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น และบูรณาการแผน

วิทยากร ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

หลักการเบื้องต้น

- กำหนดทิศทางพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น สภาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
- แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จ ความล้มเหลว ความคงที่ ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คนท้องถิ่นที่ได้เลือกผู้บริหารท้องถิ่นเข้ามาบริหารท้องถิ่นโดยคนท้องถิ่น เพื่อคนท้องถิ่น
- เป็นเรื่องเดียวที่ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม (participation) ในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบ
- เพื่อนำไปเป็นกรอบ/แนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น

โครงการพัฒนาท้องถิ่น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการพัฒนา (Project Development) ที่มีวัตถุประสงค์สนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนา บรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ การตั้งชื่อโครงการพัฒนาท้องถิ่นต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือไปปฏิบัติ

โครงการพัฒนาท้องถิ่นจึงมีวัตถุประสงค์สนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ชื่อโครงการมี

ความชัดเจน มุ่งเน้นไป เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ อ่านแล้วเข้าใจได้ว่าจะพัฒนาอะไร หรือสิ่งที่จะทำนั้นจะเกิดอะไรขึ้นในอนาคต

วัตถุประสงค์ของโครงการ

“วัตถุประสงค์” หมายความว่า การกำหนดเพื่อให้รู้ว่าทำอะไร จะดำเนินการเพื่ออะไร หรือจะสนับสนุน ส่งเสริมเรื่องอะไร ซึ่งเกิดจากปัญหาต่าง ๆ หรือแสดงให้เห็นว่าจะ ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้โครงการพัฒนาได้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการตั้งคำถามเพื่อค้นหาคำตอบที่ว่าจะทำทำไม (Why) จะทำอะไร (What) จะทำเมื่อไหร่ (When) จะทำที่ไหน (Where) จะทำโดยใคร (Who) จะทำเพื่อใคร (Whom) จะทำอย่างไร (How) และจะนำไปสู่การตั้งคำถามว่าจะจ่ายหรือมีค่าใช้จ่ายหรือ งบประมาณเพื่อจ่ายเท่าใด (How much) การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการจึงต้องมีความชัดเจน (clear objective) ตอบสนองต่อ โครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของ โครงการ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีความเป็นไปได้ชัดเจน มีลักษณะเฉพาะเจาะจง แสดงให้เห็นว่า “เพื่อ” อะไร และไม่ควร กำหนดวัตถุประสงค์ที่มากเกินไปซึ่งจะทำให้ไม่สอดคล้องกับการได้รับของผลที่จะเกิดขึ้น คือ “ผลที่คาดว่าจะได้รับ”

เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)

“เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)” หมายความว่า สิ่ง que แสดงให้เห็นถึงเครื่องชี้แนวทางในการ ดำเนินงาน ของโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะ สภาพพื้นที่ สภาพทาง กายภาพ ระยะหรือขนาดของ ความกว้าง ความยาว ลึก ตื้น หนา บาง สูง ต่ำ กลุ่ม จำนวนคน หรือสิ่งของ แสดงให้เห็นจำนวนที่เกิดในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ เมื่อกำหนดเป้าหมาย (Target) แล้วสามารถนำไปคำนวณเป็นงบประมาณที่เป็นจริงใน เวลานั้นได้

เป้าหมายเป็นสภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตเป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึงเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถ ระบุจำนวนเท่าใด กลุ่มเป้าหมายคืออะไร มีผลผลิตอย่างไร กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ ดำเนินงาน และระยะเวลา ดำเนินงานลงรายละเอียดให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้น ในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อใด ใครคือ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ก็ให้ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายหลัก กลุ่มเป้าหมายรองหรือ กลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เป้าหมาย (ผลผลิต ของโครงการ) จะนำไปสู่การประมาณการราคาในช่องของ “งบประมาณ”

งบประมาณในโครงการ

“งบประมาณ” หมายความว่า การลงงบประมาณที่เกิดจากเป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) ช่อง งบประมาณหรือระยะเวลา งบประมาณเป็นการกำหนดห้วงระยะเวลาหรือช่วงของแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ห้าปี เป็น งบประมาณที่ต้องดำเนินการที่เกิดจาก เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) การลงงบประมาณจะลงครบทั้งห้าปีก็ได้ ไม่ครบหรือครอบคลุมทั้งห้าปีก็ได้ แต่เมื่อรวมปี หรือรวมช่องของทุกปีที่ลงงบประมาณจะต้องมีจำนวนเท่ากับหรือ สอดคล้องกับเป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)

“งบประมาณ” จะต้องมีการประมาณราคาในโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อจัดทำบริการสาธารณะหรือ กิจกรรมสาธารณะเพื่อ

ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนมีการประมาณการราคาถูกต้องตามหลักวิธีการงบประมาณ การประมาณ ราคาสอดคล้องกับโครงการ ถูกต้องตามหลักวิชาการทางช่าง หลักของราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความโปร่งใสในการกำหนดราคากลางและตรวจสอบได้ในเชิงประจักษ์ (ผลผลิตของโครงการ) เป็นการประมาณการราคาที่เกิดจากเป้าหมาย

“งบประมาณ” จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ๕ ประการในการจัดทำโครงการได้แก่ (๑) ความเหมาะสมของราคาในเวลานั้นหรือราคาที่เป็นจริงในเวลานั้น (Economy) (๒) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) (๓) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) (๔) ลดความความเหลื่อมล้ำในการพัฒนา ท้องถิ่นนำไปสู่ความยุติธรรม (Equity) (๕) ความโปร่งใส (Transparency) ชัดเจน ตรวจสอบได้ วัดได้ พิสูจน์ได้ว่าเป็นจริงในเวลานั้น

ตัวชี้วัด

“ตัวชี้วัด (KPI)” หมายความว่า เป็นการ กำหนดเครื่องมือการตรวจสอบว่าโครงการ ดังกล่าวจะดำเนินการจนเกิดผลสำเร็จได้ มากน้อยเพียงใด การกำหนด Key Performance Indicator: KPI เป็นเครื่องมือวัดผลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานว่า เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่จนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และผลที่ คาดว่าจะได้รับของโครงการพัฒนาท้องถิ่น มีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicator: KPI) ที่สามารถวัดได้ (measurable) ใช้ บอกระสิทธิภาพ (effectiveness) ใช้บอกประสิทธิภาพ (efficiency) ได้ เช่น การกำหนดความพึงพอใจ การ กำหนดร้อยละ การกำหนดอันเกิดจากผลของวัตถุประสงค์ที่เกิดขึ้นที่ได้รับ (การคาดการณ์ คาดว่าจะ ได้รับ) ตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นว่า จะดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จอย่างไรหรือผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร ไม่ใช่การ กำหนด KPI เป็นครั้งหนึ่งแห่งหนึ่งหนึ่งโครงการความกว้างความยาว ฯลฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ

“ผลที่คาดว่าจะได้รับ” หมายความว่า การแสดงให้เห็นหรือการบ่งบอกว่าเมื่อ โครงการพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสิ้นสุดลงจะได้รับผลเช่นใด จะส่งผลต่อ คุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นอย่างไรทั้งทางบวกและทางลบ ผลที่ได้รับ สิ่งที่ได้รับ สิ่งที่ทำให้ได้นั้น ได้รับผลอย่างไร ผลที่คาดว่าจะได้รับจะต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลที่ได้รับเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้จริงจากการดำเนินงานตามโครงการพัฒนา ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การได้ผลหรือผลที่เกิดขึ้นจะต้องเท่ากับ วัตถุประสงค์หรือมากกว่าวัตถุประสงค์ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ควรคำนึงถึง (๑) มีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจง ในการดำเนินงานตามโครงการ (๒) วัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้ (๓) ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่าง ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด และสามารถปฏิบัติได้ (๔) เป็นเหตุเป็นผล สอดคล้องกับความเป็นจริง และ (๕) ส่งผลต่อการบ่งบอกเวลาได้

๒๓. วิชา ระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเชื่อมโยง และบูรณาการแผนระดับนโยบายสู่แผนในระดับพื้นที่ (One Plan) และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิทยากร ดร.สุริยะ ทินเมืองเก่า

กระบวนการในการดำเนินงานการจัดทำแผนเป็นอย่างไร และเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ ในระดับอื่น ๆ อย่างไร

๑) ระดับหมู่บ้าน : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และส่งต่อไปยังระดับตำบลและอำเภอ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อให้เข้ามาดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาหมู่บ้าน รวมทั้งมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ

ดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาหมู่บ้าน ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองของคณะกรรมการหมู่บ้านกับประชาชน ในพื้นที่ หรือการดำเนินการร่วมกันระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่

๒) ระดับชุมชน : กระบวนการจัดทำแผนชุมชนจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับประชาชนในพื้นที่ชุมชน และหน่วยงาน ต่าง ๆ ในพื้นที่ในการร่วมกันวิเคราะห์ถึงปัญหาและความต้องการในชุมชน และจัดทำออกมาเป็นแผนชุมชนส่งให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำโครงการตามแผนไปดำเนินการ ซึ่งการจัดทำแผนชุมชนยังเป็นลักษณะที่ไม่เป็นทางการ

๓) ระดับตำบล : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาตำบลจะดำเนินการโดยศูนย์ประสานงานองค์การ ชุมชน (ศอช.ต.) ซึ่งพัฒนากรอำเภอจะมีส่วนเข้าไปดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และนำมาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการในภาพรวมของตำบลและจัดทำเป็นแผนชุมชนระดับตำบล และดำเนินการประสานของงบประมาณไปยังอำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ รวมทั้งหน่วยงานเอกชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่

๔) ระดับท้องถิ่น : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จะ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการรวบรวมปัญหา และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดการประชุม ร่วมกันระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และสวนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานเพื่อดำเนินโครงการซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ (๑) โครงการที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง (๒) โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ และ (๓) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และภาคเอกชนที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็น หน่วย ปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๕) ระดับอำเภอ : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ จะมีความเกี่ยวข้องกับแผนอื่น ๆ ในระดับพื้นที่ ผ่านการประสานข้อมูลจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนชุมชนระดับตำบล หรือข้อมูลจากเวทีประชาคม ต่างๆ เช่น เวทีประชาภาคใต้โครงการไทยนิยม ยั่งยืน และนำมาจัดทำเป็นบัญชีแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำเป็นแผนพัฒนาอำเภอ และแผน ความต้องการระดับอำเภอ และส่งไปยังคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ) หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ (Function) เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณหรือพิจารณาดำเนิน โครงการ

โดยที่ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบ การบริหารจัดการภาครัฐข้อ ๔.๒ กำหนดให้ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็น เป้าหมาย และเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ ทุกพื้นที่ ประกอบกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มียุทธศาสตร์การพัฒนาภาค เป็นแผนกำหนดทิศทาง การพัฒนาในภาพรวมของพื้นที่ และเป็นเครื่องมือบูรณาการแผนของส่วนราชการ เพื่อ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา ไปสู่การปฏิบัติผ่านกลไกการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนพัฒนาจังหวัด โดยใช้กระบวนการประชาคมแบบ มีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนหรือการจัดเวทีระดมความคิดเห็นของประชาชน

เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการ จากประชาชนในพื้นที่มาวิเคราะห์รวบรวมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ ผ่านกลไกการจัดทำ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนชุมชนระดับตำบล (แผนพัฒนาตำบล) แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอำเภอ ให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกันในทุกระดับเป็นแผนเดียวกัน และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เพื่อให้การจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่เป็นลักษณะแผนเดียวกัน (One Plan) สำนักพัฒนา และส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ร่วมกับกรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำ “คู่มือการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่” สำหรับใช้เป็น แนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน (แผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน) ระดับตำบล (แผนชุมชนระดับตำบล/แผนพัฒนาตำบล) ระดับอำเภอ (แผนพัฒนาอำเภอ) รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แผนพัฒนาท้องถิ่น) โดยคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ และประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนฯ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน/ชุมชนไปจนถึงระดับอำเภอ การสนับสนุนและกำกับติดตาม โดยคาดหวังให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้เป็นแนวทางดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๒๔. วิชา การพัฒนาการบริการสาธารณะด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ วิทยากร นายอวยชัย พิศุทธิรักษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

- มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริการประชาชน
- ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
 - เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
 - เกิดความคุ้มค่า
 - ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
 - ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก
 - สามารถตอบสนองความต้องการ
 - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อปท.

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนา
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนา ๔ ปีมาใช้เป็นกรอบ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
- กรณีมีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะสอบถามจากประชาชน ให้แจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระบบมาตรฐานที่ให้สัญญาต่อผู้ใช้บริการ

มีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมคุณภาพของบริการสาธารณะที่ จัดโดยหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มุ่งตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด ซึ่งทุก หน่วยงานต้องจัดทำมาตรฐานการบริการของตนเองและ ประกาศให้ผู้ใช้บริการรับทราบ และเป็นผู้ควบคุมคุณภาพการ บริการและสามารถฟ้องร้องได้

ความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐาน

✓ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการ จัดบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและภารกิจที่ได้รับบริการถ่ายโอน

✓ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล

→ กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะ ของ อปท.ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน

การนำมาตรฐานไปดำเนินการปรับใช้

๑. ผู้บริหาร

- ปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ วัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การติดตามตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่
- การตั้งงบประมาณ
- การสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการประชาชน
- การปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วแก่ประชาชน

๓. ประชาชน

- ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการให้บริการ
- สามารถเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและเสนอแนะความต้องการของประชาชน

ประโยชน์ของการนำมาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ดีขึ้น
- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.

๒๕. วิชา การจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSOCR)

วิทยากร นายฐิติเดช สุทธิ

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการ ปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการตาม

ยุทธศาสตร์ชาติและ การปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่สำนักงาน สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การรายงานดังกล่าว จัดทำ แผนระบบสารสนเทศเป็นหลัก สำนักงานฯ จึงจัดทำระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) เพื่อเป็น เครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนระดับต่างๆ ของประเทศซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุก หน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่า จะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหารฝ่ายนิติบัญญัติในการฝ่ายตุลา การหรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ใน ยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อ สำนักงานฯ ดังนั้นการใช้งานระบบ EMENSCR รายงานผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการ วางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑. พัฒนาระบบสำหรับการบันทึกการเชื่อมโยงโครงการของแผนในระดับต่าง ๆ ให้รองรับ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) แผนพัฒนาจังหวัด/ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จัดทำรายงานในรูปแบบของ Dashboard หรือรายงานสรุป สำหรับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน แต่ละอปท. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้
๓. พัฒนาระบบในส่วนของการบันทึกเป้าหมายตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และการรายงานผล การดำเนินโครงการ เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปออกรายงานสำหรับ อปท. จังหวัด และ ส่วนกลาง
๔. จัดทำรายงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นตามที่ กรมฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๕. ปรับปรุงระบบงานให้รองรับการใช้งานผ่าน Single Sign-On (SSO) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ e-Plan ในระดับ อปท.

๑. แจ้งขอใช้งาน SSO - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ของ อปท. จะต้องติดต่อขอเข้าระบบผ่าน DLA SSO ของ สส.
๒. ตรวจสอบข้อมูลของ อปท. - ชื่อผู้ใช้งาน, Function การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายการแผนพัฒนาในระบบว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. อนุมัติ - เมื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องแล้ว ให้คลิกคำสั่งอนุมัติแผนและอนุมัติงบประมาณตามลำดับ
๕. รายงานการดำเนินโครงการ - เมื่อข้อมูลในระบบ e-Plan ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าโครงการตามปกติ

๒๖. วิชา การจัดทำโครงการ บริหารโครงการและการประเมินโครงการ วิทยากร ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

ความหมายของโครงการ (Project)

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารได้ นอกจากนี้จะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ปกรณัม ปริญญากร, ๒๕๕๗)

ลักษณะที่สำคัญของโครงการ

๑. เป็นแผนงานที่มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของแผนงาน
๒. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่พึ่งพิงและสอดคล้องกันภายใต้ วัตถุประสงค์เดียวกัน
๓. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ภายใต้เงื่อนไขภายนอกและ ภายในองค์กร
๔. มีการระบุเป้าหมายสุดท้ายของโครงการ
๕. มีสถานที่ตั้งของโครงการ อาจจะเป็นแห่งเดียวหรือหลายแห่งก็ได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. เข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
๒. มีวัตถุประสงค์หรือผลที่คาดหวังจากการดำเนินงานชัดเจน มีลักษณะเฉพาะเจาะจง
๓. เห็นลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน
๔. กำหนดเรื่องที่ต้องการปฏิบัติ
๕. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม
๖. มีวิธีการติดตามและกำกับงาน

ความหมายของการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการ หมายถึง กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมด้วย วิธีการใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากการบริหารงานประจำหรือการบริหารทั่วไป เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบด้านหรืองบประมาณ และเวลา วัตถุประสงค์ที่กำหนดอาจจะเป็นผลได้ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มี ลักษณะเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพหรือทั้งสองอย่าง

กระบวนการบริหารโครงการ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ

ประการที่ ๑ วัตถุประสงค์ของโครงการ (project objectives) ผลลัพธ์ที่คาดหวังว่าจะ เกิดขึ้นเมื่อมีการดำเนินงานโครงการจนแล้วเสร็จ การบริหารโครงการสามารถเน้นวัตถุประสงค์ ด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ผู้บริหารโครงการเน้นวัตถุประสงค์ด้านเวลา ทั้งนี้เพราะวิธีการ ควบคุมเวลาโดยใช้โครงข่าย (network) อย่างเป็นระบบเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้เวลายังเป็นวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนมากที่สุด

ประการที่ ๒ กระบวนการบริหาร (management process) กระบวนการบริหารที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับโครงการที่มีลักษณะเฉพาะกิจ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโครงการมีอยู่ ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ วงจรการแก้ไขปัญหา (problem - solving cycle)

แนวทางที่ ๒ วงจรการบริหารโครงการ (project management life cycle)

ประการที่ ๓ ระดับการบริหารพื้นฐาน (fundamental levels) ผู้บริหารระดับบูรณาการหรือ ระดับสูงมีบทบาทในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกันกับสภาพแวดล้อมขององค์กรและ โครงการ ส่วน

ผู้บริหารระดับกลยุทธ์หรือระดับกลางรับผิดชอบด้านการประสานกิจกรรมของโครงการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้สามารถดำเนินงานไปได้ และส่วนผู้บริหารระดับยุทธวิธีหรือระดับ ล่างรับผิดชอบด้านการกำกับควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้การผลิตผลิตภัณฑ์และการบริการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ ๑ คือระดับบูรณาการ (Integrative level) ระดับ ๒ คือ ระดับกลยุทธ์ (strategic level) และระดับ ๓ คือ ระดับยุทธวิธี (tactical level)

๒๗. วิชา กระบวนการคิดเชิงระบบ

วิทยากร ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์

๑. มีลักษณะเป็นกระบวนการ

ความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการความคิดหรือเรียกว่าเป็น "ชุด ความคิด" คือคิดตั้งแต่เริ่มต้นจนบรรลุเป้าหมายไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการ จากสถานะการปัจจุบันจนถึงเป้าหมายหรือสถานะการที่พึงประสงค์ในอนาคต เริ่ม จากการมีเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จ

๒. มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์

ก่อนที่จะเลือกวิธีการดำเนินการใด ๆ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมิน สถานการณ์ ทั้งของตนเองและสภาพแวดล้อม เพื่อว่าตนเองมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีจุดแข็งใดที่เป็นข้อได้เปรียบเพื่อนำสู่ความสำเร็จ และมีจุดอ่อนใดบ้างที่อาจเป็นเหตุให้ประสบความสำเร็จล้มเหลว

๓. การคาดการณ์อนาคต

การคาดการณ์อนาคต จะช่วยให้เห็นถึงจุดอ่อนซึ่งเป็นมูลเหตุของการ สูญเสียต่าง ๆ และจุดแข็งซึ่งจะทำให้เห็นโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และ เพื่อระมัดระวังตัวหรือหลบหลีกได้ทันที หากสิ่งไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น

๔. มีทางเลือกและประเมินทางเลือกในการดำเนินการ

เนื่องจากการตัดสินใจทุกเรื่องมีความสำคัญ ถ้าตัดสินใจผิดพลาด อาจจะทำให้ ไปไม่ถึงเป้าหมายหรือต้องเสียเวลา เสียทรัพยากร ดังนั้นจึงต้องพยายามหาทางเลือก กลยุทธ์มากกว่าหนึ่งทาง

ความหมายของความคิดเชิงระบบ

• การคิดอย่างมีระบบ System Thinking หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบ มีเหตุมี ผล ทำให้ผลของการคิด หรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว วิธีการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ถ้าองค์กรนั้นๆ นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และยึดหลักให้พนักงานภายในองค์กร ตระหนักในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ และผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมการเรียนรู้ของพนักงานองค์กรแห่งการ เรียนรู้ จึงทำให้เกิดการเรียนรู้จากตัวเองของพนักงานแต่ละคน เกิดการเรียนรู้ของ ทีมงาน ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) และเกิดการเรียนรู้ ร่วมกันอย่างเป็นทีม (Team Learning)

การคิดอย่างเป็นระบบ คือ การพัฒนาการคิด กรอบ ความคิดของการคิดตามแนว ทฤษฎีการเรียนรู้ กระบวนการคิดแบ่ง ๓ กลุ่มใหญ่ ๆ

• กลุ่มที่ ๑ ทักษะความคิด หรือทักษะการคิดพื้นฐาน ที่มีขั้นตอน การคิดไม่ ซับซ้อน

• กลุ่มที่ ๒ ลักษณะการคิด หรือการคิดขั้นกลาง/ระดับกลาง เป็นการคิดที่มี ลักษณะการคิดแต่ละลักษณะอาศัยการคิดขั้นพื้นฐานมากบ้างน้อยบ้าง

• กลุ่มที่ ๓ กระบวนการคิดหรือการคิดระดับสูง คือ มีขั้นตอนในการคิด ซับซ้อนและต้องอาศัย ทักษะ ความคิดและลักษณะความคิดเป็นพื้นฐานใน การคิดกระบวนการคิดมีอยู่หลายกระบวนการ เช่น กระบวนการ แก้ปัญหา กระบวนการตัดสินใจ

ประโยชน์ของการคิดเชิงระบบ

- ช่วยให้เกิดความคิดเพื่อพัฒนาองค์กรในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานร่วมกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามกระบวนการ และระบบการ บริหารงานภายใน
- สามารถแก้ปัญหา ตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มองเห็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับระบบภายใน องค์กร ซึ่งเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยการเชื่อมโยงติดต่อกัน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๘. วิชา การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล

วิทยากร นายสถาพร เสนาวงค์

ระบบราชการ ๔.๐

ระบบราชการต้องเป็นที่พึงของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้ โดย

- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
- เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

ปัจจัยความสำเร็จ ๓ ประการ

๑. การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคอื่น
๒. การสร้างนวัตกรรม
๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

McKinsey's ๗s Framework

๑. ยุทธศาสตร์ Strategy
ความชัดเจนในการวางกลยุทธ์ของ หน่วยงานแผนการในการพัฒนาการ เรียนรู้ การวางแผนให้เหมาะสม ต่อกลุ่ม ผู้รับบริการ และความเหมาะสมของการ กำหนดวงเงินงบประมาณกับแผน
๒. ทักษะ Skills
ทักษะขององค์กร, ความคิดสร้างสรรค์, สมรรถนะและความสามารถบุคลากร
๓. โครงสร้าง Structure
ความเหมาะสมของโครงสร้างของสายงาน ลักษณะการจัดกลุ่มงาน โครงสร้างพื้นฐาน
๔. ระบบ Systems
ระบบการประสานงาน, ระบบการติดตาม และประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ,การมีคู่มือการทำงาน , การนำระบบ IT มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน, ระบบการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
๕. สไตล์ Styles
รูปแบบการบริหารงาน, พฤติกรรมภาวะ ผู้นำ, การสื่อสารและการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากรในองค์กร

๖. บุคลากร Staff

ความเพียงพอของบุคลากร, ความเข้าใจของบุคลากร ต่อบทบาทหน้าที่, การทำงานเป็นทีม

๗. ค่านิยมร่วม

วัฒนธรรมองค์กร, ค่านิยมองค์กร, ควาย เชื้อมั่นต่อองค์กร และหน่วยงานของบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

PESTLE

P-Political – ระบอบการปกครอง สถานการณ์ทางการเมือง นโยบายของรัฐบาล ประเทศเพื่อนบ้าน การก่อการร้าย

E-Economical - สถานการณ์ทางการค้า สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเงิน ค่าครองชีพ ภาษี การตลาด

S-Social - วัฒนธรรม/ความเชื่อ ศาสนา ภาษา ชีวิตความเป็นอยู่ สื่อ ทศนคติ

T-Technological - นวัตกรรม การผลิต การสื่อสารโทรคมนาคม การถ่ายทอดเทคโนโลยี

L-Legal - รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายใน อนาคต

E-Environmental – สิ่งแวดล้อมทั่วไป ทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรดิน ทรัพยากรป่า สถานการณ์ไฟฟ้า สถานการณ์ฝุ่น

SWOT ANALYSIS

- ประเด็นสำคัญที่ต้องเผชิญ
- เสี่ยงไม่ได้
- การแปลงสู่การปฏิบัติ
- ประมาณตนอย่างลึกซึ้ง
- ดูเขา - ดูเรา
- ข้อมูลจริง ไม่คาดเดา ไม่เหวี่ยงแห
- มีจุดเน้นชัดเจน มีหลักฐาน มีเหตุผล

Strengths (จุดแข็ง) และ Weakness (จุดอ่อน) ภายในองค์กรที่สามารถควบคุมได้ เช่น บุคคลในองค์กร, ทรัพยากรในองค์กร, สถานที่ตั้ง เป็นต้น

Opportunities (โอกาส) และ Threats (อุปสรรค) ภายนอกองค์กร และมีขนาดใหญ่ในตลาด ซึ่งสามารถใช้เป็นโอกาสในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือป้องกันอุปสรรคต่างๆที่จะเกิดขึ้น เช่น คู่แข่ง ราคา วัตถุดิบ แนวโน้มตลาด เป็นต้น

๒๙. วิชา การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

วิทยากร ดร.ศิวัช บุญเกิด

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award - PMQA)

กรอบการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมองภาพองค์รวมทั้ง ๗ หมวด เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล

กระบวนการปรับปรุงการบริหารจัดการ ภายในองค์กร ใน ๖ ด้าน ตามบริบทขององค์กร เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณค่า โดยเริ่มจาก องค์กรต้องรู้ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมากำหนด ทิศทางองค์กร และกำหนดยุทธศาสตร์ ที่สำคัญ นำมาสู่การวางแผนกำลังคน เพื่อรองรับภารกิจขององค์กร รวมทั้งการ ปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพสร้าง คุณค่าให้กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย ภายใต้การบริหารจัดการดังกล่าวต้อง ให้ความสำคัญกับการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจและบริหารจัดการองค์กร ๗ ด้าน คือ

(๑) การนำองค์กร

เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

(๒) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและ ถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

(๓) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

(๔) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

(๕) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์กร

(๖) การจัดการกระบวนการ

เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร

(๗) ผลลัพธ์การดำเนินการ

เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

การประเมินองค์กรตามเกณฑ์PMOA ใช้แนวทางการบริหารจัดการแบบADLI

โดยการตอบคำถามตามเกณฑ์ในแต่ละหมวด ซึ่งเปรียบเสมือนการตรวจสุขภาพขององค์กร ที่จะ ทำให้ทราบจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง และ นำโอกาสในการปรับปรุงที่พบไปวางแผนพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยเลือกเครื่องมือ ทางการบริหารที่เหมาะสมมาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาองค์กรในเรื่องต่างๆ เป็นไปอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการมีระดับการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเทียบเท่าสากล

๓๐. วิชา กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

วิทยากร ดร.ศิวัช บุญเกิด

การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่หน่วยงานหรือองค์กรเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้าไปร่วมในกิจกรรมการพัฒนา เช่น การกำหนดกฎเกณฑ์ นโยบาย กระบวนการบริหาร การตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบในการใช้อำนาจ

Ecology ของการมีส่วนร่วม

หน่วยงานหรือองค์กร หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้จัดทำบริการสาธารณะในเรื่องนั้น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง - ภาควิชาการ ประชาชน เอกชน ภาครัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

บริบทของพื้นที่ - เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง

ผู้ร่วมงาน - ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน

ระดับการมีส่วนร่วม

- ๑.การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.การมีส่วนร่วมในระดับรับฟังความคิดเห็น
- ๓.การมีส่วนร่วมในลักษณะเข้ามามีบทบาท
- ๔.การมีส่วนร่วมในระดับการสร้างความร่วมมือ
- ๕.การมีส่วนร่วมในระดับการเสริมอำนาจให้ประชาชน

บทบาทประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังคมประชาธิปไตยท้องถิ่น

ความสำเร็จของการพัฒนาประชาธิปไตยท้องถิ่น เกี่ยวข้องกับการ ปรับบทบาททั้งประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

• ประชาชนในฐานะพลเมือง ในสังคมประชาธิปไตย หัวใจสำคัญ คือการเปลี่ยนหรือปลูกฝังทัศนคติให้ประชาชนเห็นว่าตนเป็น พลเมือง นักวิชาการทางรัฐศาสตร์แบ่งแยกความแตกต่าง ระหว่างราษฎรและพลเมือง พลเมือง คือ ราษฎรหรือประชาชน ที่นอกจากเสียภาษีและปฏิบัติตามกฎหมายบ้านเมืองแล้ว ยัง ต้องมีบทบาทและอำนาจทางการเมือง คือ ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง มี สิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ทางการเมือง และยังมีสิทธิเข้าไปร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่วนรวมร่วมกับรัฐ ด้วย พลเมืองอาจเป็นฝ่ายรุกได้ ไม่เฉื่อย ส่วน ราษฎรเป็นฝ่าย รับ คิดว่าตนเป็นผู้ নয়

นอกจากนี้ มีแนวทางการบริหารจัดการท้องถิ่นยุคใหม่หันมาให้ ความสนใจต่อองค์กรภาคที่ ๓ หรือ Third Sector ในการจัดบริการ สาธารณะมากขึ้น รวมทั้งสะท้อนความแตกต่างอย่างชัดเจนระหว่างลูกค้า และพลเมือง ลูกค้า คือ คนที่ต้องพึ่งพาและอยู่ในอาณาเขตของคนที่ไม่ให้ความ ช่วยเหลือ ลูกค้าคือคนที่คอยให้คนอื่นมาทำให้แทนโดยผ่านการ แลกเปลี่ยนด้วยเงินตราหรือค่าตอบแทน แต่ พลเมือง คือคนที่เข้าใจปัญหา ของชุมชน และเชื่อว่ามีความสามารถที่จะดำเนินการเองได้ พลเมืองที่ดีคือ ทำให้ชุมชนแข็งแกร่ง ความสนใจเรื่องพลเมืองยังสอดคล้องกับแนวคิด ประชาสังคม (Civil Society) ซึ่งเชื่อในพลังของส่วนรวมที่ไม่ใช่รัฐ เช่น กลุ่มอาสาสมัคร สมาคม องค์กรพัฒนาเอกชน ที่สามารถทำงานเพื่อ ส่วนรวม ถือว่าเป็นทุนทางสังคม ซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนา ประชาธิปไตย ดังนั้น ในสังคมประชาธิปไตยต้องการประชาชนที่มีลักษณะดังนี้

• ประชาชนใฝ่รู้ (Inform Citizenry) ประชาชนควรต้องถือเป็น หน้าที่ที่ต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของสังคม เพราะถ้าประชาชนไม่รู้เรื่อง การตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล เพื่อ ประโยชน์ส่วนรวมคงเกิดได้ยาก

- การมีส่วนร่วมของประชาชน (Active Participation) ประชาชนยังต้องมีความกระตือรือร้นในกิจการส่วนรวม สนใจ รวมกลุ่มและร่วมมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งผลให้เกิด ประชาสังคม
 - องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องปรับส่วนบทบาทตนเองใน การพัฒนาสังคมประชาธิปไตยท้องถิ่น องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นควร ดำเนินการดังนี้
 - การเปลี่ยนทัศนคติการทำงานหรือการตัดสินใจแบบเก่าของ นักบริหารท้องถิ่นที่เน้นการตัดสินใจตามสายการบังคับบัญชา มาสู่ระบบการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วมมากขึ้น
 - สร้างโครงสร้างและกระบวนการทำงานขององค์รปกครองส่วน ท้องถิ่นที่จะดึงให้พลเมืองและพนักงานท้องถิ่นร่วมกันทำงาน
 - เปิดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสร้างความโปร่งใส และ ขยายขอบเขตการมีส่วนร่วมของประชาชนให้กว้างขวาง และ ดำเนินการเชิงรุกมากขึ้น
 - ส่งเสริมการศึกษาเพื่อเปลี่ยนให้ประชาชนมีสำนึกของความเป็น พลเมือง สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของชุมชน เน้นการมีส่วนร่วม เสียสละ
 - คุณสง
 - เสริมสร้าง สนับสนุนให้มีกลุ่ม สมาคม เครือข่ายทางสังคม มีความเข้มแข็งที่ทำงานเพื่อสังคมมากขึ้น และแสวงหาแนวทาง ให้ภาครัฐ เอกชนและประชาสังคมทำงานร่วมกันเพื่อ ผลประโยชน์ร่วมกัน
 - เสริมอำนาจประชาชนในการตัดสินใจ
- การปรับบทบาททั้งของประชาชนและองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นความท้าทาย ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความสัมพันธ์ใหม่ระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและพลเมือง หากแต่้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นควร ถือว่า สิ่งเหล่านี้เป็นภารกิจขององค์กรและต้องทำงานเชิงรุก เพื่อให้การ ศึกษา และเสริมอำนาจให้ประชาชน นั้น หมายถึงองค์รปกครองส่วน ท้องถิ่นมีฐานะเป็นผู้นำ (Agent of Change) ในการเปลี่ยนสู่สังคม ประชาธิปไตยท้องถิ่น

๓๑. วิชา การจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณ

วิทยากร อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม

การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับใหม่)

เริ่มใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงวัสดุ
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี ราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

วัสดุแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

- วัสดุคงทน
- วัสดุใช้แล้วสิ้นเปลือง
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

(นส.มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว ๒๘ พค. ๖๕)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึง ค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่า ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- ๕) การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่มีกำหนดไว้ในบัญชี หรือมีกำหนดไว้ในบัญชี แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณได้หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ตั้งงบประมาณตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้นๆ หรือ ราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด ต้องชี้แจงเหตุผลในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- ๖) การจัดหาวัสดุกลาง ให้จัดหาโดยมีขนาดและหรือ ราคาที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กรณีมีความ จำเป็นต้องจัดหาวัสดุกลางที่มีขนาดและราคา นอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย
- ๗) การจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาโดยมี ขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่าย เพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- ๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือ ระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการ ติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการ พร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- ๔) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๓๒. วิชา การจัดทำงบประมาณของ อปท.

วิทยากร อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม

หนังสือกระทรวงมหาดไทย

- หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณ เฉพ
- งบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- หนังสือจำแนกงบประมาณรายจ่าย
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณ
- หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งบประมาณในเว็บไซต์

กรณีโครงการที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและ กิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์ จาก ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น
 - เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- นส.กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กรณีโครงการที่ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดรายจ่ายอื่น
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายหมวด อื่นๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ

กรณีไม่ต้องแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เมื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้ว
- เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบวิธีการงบประมาณแล้ว
- ต่อมาภายหลังเกณฑ์ราคากลาง หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคากลางโครงสร้างพื้นฐาน มี คุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับ เปลี่ยนไปหรือเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
- ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ
- นส.กระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๑๐.๓/๕ ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

- เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
- กรณีเสนอไม่ทันให้ขอขยายเวลาต่อ ประธานสภา
- มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ก่อสร้างอีกหนึ่งเล่มนอกเหนือจากข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ

๓๓. วิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอถ่ายทอดองค์ความรู้

วิทยากร อาจารย์ ณิชากา แก้วประดับ

การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นความสำคัญที่องค์กร เป็น ทักษะการสื่อสารที่ต้องส่งเสริมในการทำงาน เพราะเป็นการสร้างความสำเร็จ โดยสามารถทำให้ผู้ประสานงาน บุคคลสามารถทำงานร่วมกัน และสามารถสร้างทีมงาน ให้เป็นทีมงานที่เข้มแข็งสานความสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยน มุมมอง และทัศนคติ เพื่อเป้าหมาย และประโยชน์ขององค์กร มีพลังในการสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์กร สามารถ เปิดใจ เพื่อให้เกิดการรับรู้ และเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์ การทำงานเป็นเชิงบวก เพื่อลดความเครียดในการทำงาน โดยสิ่งสำคัญ คือแนวทางการสื่อสารและการประสานงาน การสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกัน ขององค์กร และ สมาชิก คือความรู้สึกร่วมมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของ ก็จะส่งผลถึงประสิทธิผล และการพัฒนาทักษะการสื่อสาร และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในองค์กรต่อไปในอนาคต

ซึ่งปัจจุบันองค์กรต่างๆ เตรียมความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยี สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ ความสำคัญที่จะทำให้สมาชิกแต่ละคนเกิดการตระหนักรู้ และเห็นความสำคัญในการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการทำงานร่วมกันเป็นแบบพลังแห่งการทำงานเป็นทีม

ประเภทของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในองค์กร

สื่อหรือช่องทางใช้เพื่อให้ข่าวสารนั้นไหล หรือผูกพาไปยังผู้รับนั้น พอแบ่งออกได้กว้าง ๆ ๓ ประเภทดังนี้

๑. ประเภทการใช้ภาษา ได้แก่ การพูด คำพูด
๒. ประเภทไม่ใช้ภาษา ได้แก่ สัญลักษณ์ เขียนข้อความ ภาพ และ เครื่องหมายต่างๆ
๓. ประเภทสิ่งที่มีอาศัยการแสดง / พฤติกรรม และบรรยากาศ ได้แก่ ปิบบมือ ทำสีหน้า ท่าโกรธ ท่าหัวเราะ เป็นต้น

การสื่อสารในองค์กรเกี่ยวข้องกัน

๑. การนำเสนอ
๒. การจับประเด็นสำคัญเชิงสร้างสรรค์
๓. การให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงบวก
๔. การมอบหมายงานและติดตามงาน
๕. การสอนงานและการให้คำปรึกษา
๖. การจูงใจให้คล้อยตามแนวความคิด
๗. การเจรจาต่อรอง

การสื่อสารกับการประสานงาน

หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร นั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรวิธีที่ที่สะดวก รวดเร็วที่สุดคือ การพูด ต้องพูดให้ผู้ฟังเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน เกิดการยอมรับ นำไปลงมือทำด้วยความเต็มใจ งานนั้นก็จะเสร็จจะมีโอกาสสำเร็จ ตามเป้าหมายตามที่ต้องการครบถ้วน จึงต้องมีความสามารถในการพูด

๓๔. วิชา ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยากร อาจารย์ ศิลิกา การดี

แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะ ของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด คือ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือ ต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญ เป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ ของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง ในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง