



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานแผนและงบประมาณ โทร.๐ ๗๖๔๐ ๖๓๓๘
ที่ พง ๕๒๔๐๑/๒๐๕ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานการฝึกอบรม “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคึกคัก ที่ ๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มีคำสั่งอนุมัติให้ นายธีรวัฒน์ มีศิลป์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒” ระหว่างวันที่ ๒-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรวัฒน์ มีศิลป์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสามารถ รักดีรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

- ปลัดเทศบาล.

- 1. น.ส. อ. รามภพ ใจดี เป็นรองนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

2. นายสุวิทย์ ใจดี

(นายอนิวรรณ ไชยรัตน์ ใจดี)
ปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ททป

(นายสุวิทย์ ตันแก่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก



รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒
ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

นายธีรวัฒน์ มีศิลป์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก
เทศบาลตำบลคึกคัก
อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

คำนำ

การฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒” ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้ให้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย หมวดวิชาต่างๆ ได้แก่ ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ของพระราชทานเพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ความรู้เฉพาะตำแหน่งเป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ และวิชาเสริม เป็นเรื่องที่ควรรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการบริการสาธารณะ และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น จึงได้จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาวิชาต่างๆ จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลเพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย
นายธีรวัฒน์ มีศิลป์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐	๑
๒. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต	๒
๓. มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร	๓
๔. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่	๔
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและการขับเคลื่อนท้องถิ่น “มูมมอองและประสบการณั”	๕
๖. การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร	๖
๗. ความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗
๘. มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๘
๙. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๙
๑๐. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด	๑๐
๑๑. การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย	๑๑
๑๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.	๑๓
๑๓. รัฐบาลดิจิทัล	๑๔
๑๔. ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ	๑๕
๑๕. การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร	๑๗
๑๖. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด	๑๙
๑๗. การจัดทำโครงการและการประเมินโครงการ	๒๓
๑๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน	๒๖
๑๙. เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นเชิงยุทธศาสตร์ (SWOT)	๒๘
๒๐. ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.	๓๓
๒๑. การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ	๓๔
๒๒. การจัดทำการจัดทำงบประมาณของ อปท.	๓๘
๒๓. การวิเคราะห์นโยบายและการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	๓๘
๒๔. กรจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ	๓๙
๒๕. สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๔๐
๒๖. กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ	๔๑
๒๗. ความรู้พื้นฐานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/ระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๒
๒๘. ศึกษาดูงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดลพบุรี	๔๔
๒๙. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๔๕
๓๐. กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๔๖
๓๑. การวิจัยชุมชน	๔๗
๓๒. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๘
๓๓. การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๕๐
๓๔. สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๑
๓๕. ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป	๕๒
๓๖. การจัดการภาครัฐแนวใหม่	๕๔
๓๗. การพัฒนาบุคลากรภาพและการสมาคม	๕๖
๓๘. ประโยชน์ที่ได้รับและการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๕๘

**หลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒”
ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม และปฐมนิเทศ
โดย นายตระการ จันทร์ชัยภูมิ ผู้อำนวยการโครงการ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๒ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. วิชา แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วิชา จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐ โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์กับการดำรงอยู่ของชาติไทย โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในฐานะหลักการนำทาง ประกอบด้วยสามห่วง สองฐาน คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัว มีฐานความรู้ และ ฐานคุณธรรม ศาสตร์พระราชชาติ คือ โครงการตามพระราชดำริที่กว้างกว่าโครงการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการดิน การจัดการน้ำ การเกษตรแปรรูป พลังงานทางเลือก สิ่งแวดล้อมชุมชน การปลูกป่า ฯลฯ โดยพระองค์จะทรงลงไปศึกษาเรียนรู้จากชุมชน ให้ชุมชนบอกปัญหาที่คืออะไร ความต้องการของชาวบ้านคืออะไร

วิธีการของศาสตร์พระราชชาติ คือ เข้าใจ หมายถึง การใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว การใช้และแสวงหาข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์และการวิจัย การทดลองใช้จนได้ผลจริงก่อน เข้าถึง หมายถึงการระเบิดจากข้างใน เข้าใจกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา และสร้างปัญญาสังคม พัฒนา หมายถึง การพัฒนาที่ประชาชนเริ่มต้นด้วยตนเอง ฟังพาดตนเองได้ และมีต้นแบบในการเผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้

การประยุกต์แห่งศาสตร์พระราชชาติ ต้องทำให้ด้วยความรัก ความปรารถนาและด้วยใจ ต้องประยุกต์ใช้อย่างยั่งยืน ไม่ยึดติดตำรา ปรับตามบุคคล สภาพพื้นที่และสถานการณ์ ตัวอย่างของการประยุกต์แห่งศาสตร์พระราชชาติได้แก่ โครงการพระราชดำริกว่า ๔๐๐๐ โครงการ เกษตรทฤษฎีใหม่ แก่งดิน แก้มลิง ฝนหลวง กังหันน้ำชัยพัฒนา หล้าแฝก เชื้อนปลาชักสลิด เป็นต้น

หลัก ๒๓ ข้อ ในการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ ๙

ข้อที่ ๑ จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ ข้อที่ ๒ ระเบิดจากภายใน ข้อที่ ๓ แก้ปัญหาจากจุดเล็ก ข้อที่ ๔ ทำตามลำดับขั้น ข้อที่ ๕ ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์ ข้อที่ ๖ ทำงานแบบองค์รวม ข้อที่ ๗ ไม่ติดตำรา ข้อที่ ๘ ประหยัด ข้อที่ ๙ ทำให้ง่าย ข้อที่ ๑๐ การมีส่วนร่วม ข้อที่ ๑๑ ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม ข้อที่ ๑๒ บริการที่จุดเดียว ข้อที่ ๑๓ ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ ข้อที่ ๑๔ ใช้ธรรมปราบธรรม ข้อที่ ๑๕ ปลูกป่าในใจคน ข้อที่ ๑๖ ขาดทุนคือกำไร ข้อที่ ๑๗ การฟังตนเอง ข้อที่ ๑๘ พออยู่พอกิน ข้อที่ ๑๙ เศรษฐกิจพอเพียง ข้อที่ ๒๐ ความซื่อสัตย์สุจริต ใจจริงต่อกัน ข้อที่ ๒๑ ทำงานอย่างมีความสุข ข้อที่ ๒๒ ความเพียร และข้อที่ ๒๓ รู้รัก สามัคคี

จิตอาสา ทำความดีเพื่อสาธารณะ เราทำความดีด้วยหัวใจ แบ่งเป็น

๑ จิตอาสาพัฒนา การเข้าไปในชุมชน ทำให้ความเป็นอยู่ที่ดี เช่น การไปช่วยสร้างฝาย เก็บขยะ ทำความสะอาดวัด

๒ จิตอาสาเฉพาะกิจ เฉพาะงานใดงานหนึ่ง

๓ จิตอาสาภัยพิบัติ เช่น การช่วยงานน้ำท่วม

ต้องสร้างให้คนไทยมีคุณสมบัติ ๔ ด้าน คือ

๑ มีทัศนคติดีและถูกต้อง

๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง

๓ มีงานทำ มีอาชีพ

๔ เป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

โดย พล.อ.ต.นพ. บุญเลิศ จุลเกียรติ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร โดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยรังสินกุล

คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต โดย พล.อ.ต.นพ. บุญเลิศ จุลเกียรติ

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อ ชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด “ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”
- มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ “ไม่ฉลาดสุดๆ” ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
- ความทุกข์ทั้งหลายในโลกใบนี้ นอกจากความทุกข์ที่เกิดจากการ เกิด แก่ เจ็บ ตาย บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ และภัยธรรมชาติแล้ว เกือบทั้งหมดเกิดจากความโง่ที่นำไปสู่พฤติกรรมแค่สองกลุ่ม คือ ๑.พฤติกรรมที่มนุษย์เอาตัวรอดโดยการเบียดเบียนและละเมิดกัน ๒.พฤติกรรมที่มนุษย์เสพสุขและกามอย่างผิดทำนองคลองธรรม แล้วทำไมมนุษย์ต้องถูกโปรแกรมให้โง่หน้อยๆกันทั้งโลก
- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด “ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”
- มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ “ไม่ฉลาดสุดๆ” ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
- เพราะผู้ที่สร้างมนุษย์รู้ว่า ถ้าท่านสร้างให้มนุษย์ฉลาดสุดๆจนเห็นชัดในทุกข์ของการเกิด แก่ เจ็บ และตายแล้ว โลกนี้ก็อาจไม่มีมนุษย์เหลือ
- เพราะผู้ที่นับถือพุทธศาสนาก็จะสามารถบรรลุพระนิพพานได้โดยง่าย
- และผู้ที่นับถือพระเจ้าก็จะหาทางเสพกามโดยป้องกันการตั้งครรรค์กันหมดแล้วใครเล่าที่เป็นผู้สร้างทุกสรรพสิ่ง และสร้างความโง่มาครอบงำมนุษย์

ที่ผ่านมาเรามีการสอนกันแบบค่อนข้างฝืนธรรมชาติ

- คือสอนให้เสียสละ
- ธรรมดาของสัตว์โลกจะทำทุกอย่างเพื่อต่อเสมอ แม้แต่พฤติกรรมที่ดูเหมือนจะเป็นการเสียสละอันยิ่งใหญ่ แท้ที่จริงแล้วก็ป็นสัญชาตญาณที่ถูกโปรแกรมไว้แล้ว
- แคเราสอนให้มนุษย์ทำทุกอย่างเพื่อตัวเอง แต่อย่าเห็นแก่ตัว และจงแขวนความสุขของตนไว้กับการได้ทำสิ่งที่เราเชื่อมั่นว่าถูกต้อง ดีงาม และเหมาะสม สังคมก็จะได้รับสิ่งที่ดี
- แล้วคุณธรรมและจริยธรรมก็จะเกิดขึ้นอย่างงดงามและยั่งยืน

ผู้ที่ประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิต อาจมีความสุขน้อยกว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิตก็ได้ มนุษย์ทุกคนถูกโปรแกรมให้เกิดมาแสวงหาความสุข

สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุข ก็คือ การดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อม ด้วย สติ ปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม

สายกลาง

หลักปฏิบัติที่แท้จริงของพุทธศาสนิกชน คือ การละเว้นจากความชั่ว การกระทำความดีในทุกโอกาสที่เหมาะสม การทำจิตให้บริสุทธิ์ เบิกบานด้วยปัญญา

ทำดี ทำไม่ได้ดี คือ ทำดีไม่พอ ทำดีไม่ถูกกาลเทศะ ทำดีแต่ไม่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง (ทำดีเอาหน้าทำดีแล้วคุยโว คบคนไม่ดี)

หลักธรรมที่สำคัญและสมบูรณ์ที่สุดที่จะช่วยให้มวลมนุษย์ชนทุกซ์สร้างสุขได้ก็คือ พรหมวิหารธรรม คือ เมตตา กรุณา มุทิตา และ อุเบกขา

เราเลือกเกิดไม่ได้ แต่ เราพัฒนาตนเองได้ และเลือกที่จะเป็นคนดีที่มีความสุขได้

ชีวิตนี้เพื่อใคร ๑ เพื่อการรู้จักตัวเอง ๒ เพื่อพัฒนาตัวเอง ๓ เพื่อการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี ๔ เพื่อการเสพสุขอย่างรู้เท่ากัน ๕ เพื่อโอกาสที่จะได้แบ่งปันความโชคดี ให้ผู้อื่นที่ด้อยโอกาสกว่า

มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร โดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีนุกูล

ขอบเขตเนื้อหา

๑. แนวคิดและเหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๒. แนวทางเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
๓. การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

บุคคลที่ประสบความสำเร็จในชีวิต

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในชีวิตอนาคต
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเอง
๔. มีความเข้าใจธรรมชาติความต้องการของผู้อื่น
๕. มีมนุษย์สัมพันธ์การสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงาน
๖. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

มนุษย์สัมพันธ์ คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

กระบวนการบริหาร คือ วิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทรัพยากร (คน) ที่มีอยู่ขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ (Make the Things done through the Others)

เหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ คือ ผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม หรือบุคคลต่างๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือ ผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี คือ

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือกัน
๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษย์สัมพันธ์ คือ

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๒. การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร
๓. สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน
๔. รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
๕. วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

เราทุกคนล้วนมีความแตกต่างกันแต่สิ่งสำคัญก็คือ การรู้จักนำความแตกต่างที่มีอยู่ มาร่วมกันสร้างคุณค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นต่อองค์กรของเรา

ลูกน้องแบบใดที่ท่านต้องการทำงานด้วย

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน
๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี
๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

หัวหน้าแบบใด ที่ท่านต้องการทำงานด้วย

TEAM DRIVER

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง
 ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
 ๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
 ๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 ๖. มีความสามารถในการบริหารงาน
- เพื่อร่วมงานแบบใด ที่ท่านต้องการทำงานด้วย

PARTICIPATOR

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง
๕. มีทักษะในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้
๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

การสร้างมนุษย์สัมพันธ์สัมพันธ์ตามแนวคิดพุทธศาสนา คือ สังคหวัตถุธรรม ๑ ทาน ๒ ปิยวาจา ๓ อัจฉริยา ๔ สมานนัตตตา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่
โดย ดร.ปวิช เกลิมวัฒน์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและการขับเคลื่อนท้องถิ่น “มุมมองและประสบการณ์”
โดย รศ.ดร.ธนสุวิทย์ หับริษัฏรักษ์ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดย ดร.ปวิช เกลิมวัฒน์

บริบทของการเปลี่ยนแปลง โดยประเทศไทยมีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

๑) บริบทด้านสังคม ด้านสุขภาพ ประชากรผู้สูงอายุที่มีสัดส่วนมากขึ้น มีแนวโน้มเจ็บป่วยและทุพพลภาพซึ่งต้องใช้บริการสถานพยาบาลสูงขึ้น ประชากรในวันแรงงานมีภาระในการดูแลผู้สูงอายุมากขึ้น ทำให้เกิดผลกระทบภาระการดูแลบำบัดรักษาโรคจะสูงขึ้น ถ้าไม่เร่งป้องกัน โดยการดูแลสุขภาพและเตรียมความพร้อมแก่ผู้ที่จะเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ รวมทั้งพัฒนาคุณภาพการให้บริการสุขภาพและกำลังคนด้านสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน ด้านการศึกษา เกิดผลกระทบโดยพื้นฐานการศึกษาของกำลังแรงงานต่ำมีผลต่อผลิตภาพแรงงานและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ด้านชีวิตความเป็นอยู่ เกิดผลกระทบปัญหาความแออัดภายในเมือง มลพิษทางน้ำและอากาศ ปัญหาจราจร และความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ด้านค่านิยม จริยธรรม เกิดผลกระทบวัฒนธรรมดั้งเดิมที่มีคุณค่าสูญหายไป สร้างภาระต้นทุนทางสังคม

๒) บริบทด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยอุณหภูมิโลกร้อนขึ้น ความหลากหลายทางชีวภาพถูกทำลาย น้ำขาดแคลน ที่ดินเสื่อมสภาพ ป่าไม้เสื่อมโทรมลง ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งเสื่อมโทรมลง เกิดผลกระทบต่อภาคเกษตรกรรม ทำให้ผลผลิตพืชและสัตว์มีความผันแปรสูง และเขตเกษตรกรรมโลกจะเคลื่อนตัวไปจากเดิม ซึ่งจะกระทบต่อความได้เปรียบของภาคเกษตรไทย ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจในระยะยาว โอกาสและข้อจำกัดการพัฒนาขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ

๓) บริบทด้านเทคโนโลยี เกิดผลกระทบต่อประเทศไทยในเรื่องเศรษฐกิจ จากการนำเข้าเทคโนโลยีเพื่อผลิตสินค้า ไม่มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ชุมชนเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ด้านสังคม ส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาการเรียนรู้วิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรมและค่านิยม การพัฒนาสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม ส่งผลกระทบต่อการใช้เทคนิคการประหยัพลังงานใหม่ๆ เป็นต้น

๔) บริบทด้านพฤติกรรมผู้บริโภค ส่งผลกระทบต่อเรื่องวิถีชีวิต/ความเป็นอยู่ ด้วยความเป็นเมืองจะขยายตัวอย่างรวดเร็ว ดังนั้นที่อยู่อาศัย สินค้าและบริการที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเมือง จะส่งผลกระทบต่อผลิตและบริการ เช่น การซื้อสินค้าในร้านสะดวกซื้อ การซื้อสินค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๕) บริบทด้านการรวมตัวของกลุ่มเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงในตลาดการเงินของโลก ในเรื่องการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจระดับภูมิภาค ภูมิภาค พหุภาคี มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น บทบาทเศรษฐกิจของเอเชียเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและการขับเคลื่อนท้องถิ่น “มุมมองและประสบการณ์” โดย รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักษา การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย คือ สภาวะเศรษฐกิจโลก ภาวะโลกร้อน นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เช่น อุตสาหกรรมแห่งอนาคต THAILAND ๔.๐ INDUSTRY ๔.๔ ภัยแล้ง สังคมผู้สูงอายุ ความเหลื่อมล้ำ

ยุทธศาสตร์ชาติ : รอบการพัฒนาในระยะยาว “มั่งคั่ง” เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุขและตอบสนองต่อการบรรลุ ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ

๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

๑.๑ การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๒ การปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศ

๑.๓ การป้องกันและแก้ไขการก่อความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๔ การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ

๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๒.๑ สมรรถนะทางเศรษฐกิจ ได้แก่ รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและสร้างความเชื่อมั่น ส่งเสริมการค้าและการลงทุน ส่งเสริมการค้าและการลงทุนทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒ พัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน ได้แก่ พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ของผู้ประกอบการไทย พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล และพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกร

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๓.๑ พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ

๓.๒ สร้างเสริมให้คนมีสุขภาพที่ดี

๓.๓ สร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยให้เอื้อต่อการพัฒนาคน

๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

๔.๑ สร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒ สร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคมและทุนทางวัฒนธรรมและความเข้มแข็งของชุมชน

๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การจัดระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๖.๑ การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ

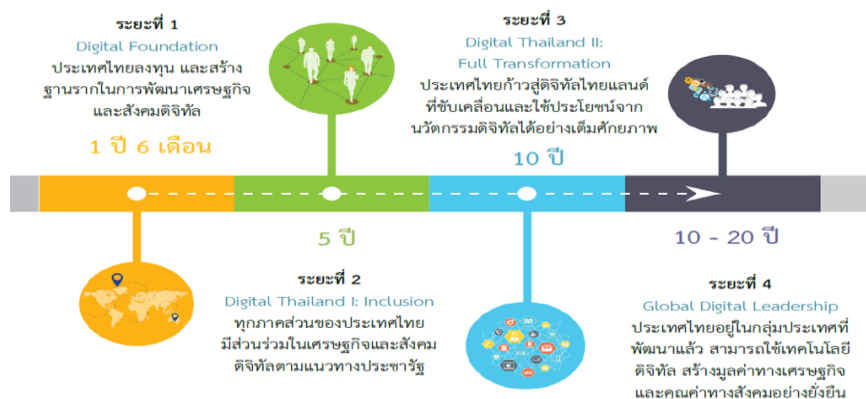
๖.๒ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม

๖.๓ การวางระบบบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

๖.๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการ

๖.๕ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๖ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้มีความชัดเจน ทันสมัย เป็นธรรม และสอดคล้องกับข้อบังคับสากล หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจน พัฒนาหน่วยงานภาครัฐและบุคลากรที่มีหน้าที่เสนอความเห็นทางกฎหมายให้มีศักยภาพ



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)



Thailand 4.0เราจะไปทางไหน...อย่างไร



ความท้าทายการบริหารท้องถิ่นรองรับ Thailand ๔.๐

- ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัววัฒนธรรมองค์กรใหม่ เพื่อพร้อมการรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับระบบการบริหารงานบุคคลแนวใหม่ด้วยการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรมีขีดความสามารถศักยภาพที่สูงขึ้น
- ๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับบทบาทการส่งเสริมท้องถิ่นให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เป็นหน่วยงานที่ต้องอาศัยเครือข่ายความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเครือข่ายทางสังคม
- ๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีผู้บริหารแนวใหม่ เช่น เป็นผู้ซึ่งมีจิตอาสา เป็นผู้กล้าคิดนอกกรอบ เป็นผู้กล้าทำการเปลี่ยนแปลงภายใต้อำนาจการบริหารงาน แต่ต้องมีจริยธรรมนำสังคม
- ๕) การปรับตัวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเน้นการมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด ให้แนวคิด ร่วมทำงานวางแผน การดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานร่วมกัน

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ
 เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดย อ.พรหมพจน์ วิภาสธาริตสกุล
 เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดย อ.อวยชัย พัสตุรักษา
 ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพยากรบุคคล

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

หัวข้อชวนสนทนา

๑. โลกในศตวรรษที่ ๒๑
๒. การพัฒนาองค์กร
๓. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑. โลกในศตวรรษที่ ๒๑

Administration : Science Theory Validity Reliability

Administration : Art Experience Applied Strategy

๒. การพัฒนาองค์กร

การพัฒนาองค์กร ความหมายของการเปลี่ยนแปลง สภาพการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นปัจจุบัน อาจเพิ่มหรือลดและเปลี่ยนแปลงใหม่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้าง ลักษณะงาน ความรู้สมัยใหม่ เทคโนโลยี รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมขององค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคต

ประเภทของการเปลี่ยนแปลง

- ๑ การเปลี่ยนแปลงโดยวิวัฒนาการ (Evolutionary Change)
- ๒ การเปลี่ยนแปลงโดยปฏิวัติ (Revolutionary Change)
- ๓ การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า (Planned Change)

การพัฒนาองค์การ ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยภายนอก (External Factors) :

การเปลี่ยนแปลงของแรงงาน การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและตลาด การค้นพบและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และ กระบวนการ โลกาภิวัตน์และข้อตกลงระดับโลก

ปัจจัยภายใน (Internal Factors) :

พนักงาน (Employees) โครงสร้างองค์การ (Organization Structure) นโยบายการบริหารงาน (Management Policy) ผลการดำเนินงาน (Operation Results)

๓. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์การ

วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture)

-วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ทำให้ประชาชน (พนักงาน) เกิดความรู้สึกว่าเขาควรปฏิบัติอย่างไรและอะไรที่เขาควรจะต้องทำ

-องค์การเป็นสถาบันหนึ่งทางสังคมซึ่งมีประเพณีที่พึงปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีกฎระเบียบแบบแผน

-วัฒนธรรมองค์การจึงเป็นระบบค่านิยม และบรรทัดฐานที่พนักงานในองค์การถือปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์การ

วัฒนธรรมองค์การเป็นผลสืบเนื่องมาจากภาระหน้าที่ แนวทาง และเงื่อนไขเพื่อบรรลุสู่ความสำเร็จ ขององค์การ

ประเภทของวัฒนธรรมองค์การ

๑. วัฒนธรรมปรับตัว (adaptability culture)

๒. วัฒนธรรมแบบมุ่งผลสำเร็จ (achievement culture)

๓. วัฒนธรรมแบบเครือญาติ (clan culture)

๔. วัฒนธรรมแบบราชการ (bureaucratic culture)

ความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดย อ.พรหมพจน์ วิชาสวธิตสฤกุล

Executive Function ทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑

Executive Functions คืออะไร

EF คือ การควบคุมความคิด การกระทำ และอารมณ์เพื่อให้ไปถึงเป้าหมาย โดยควบคุมให้วงล้อแห่งความสำเร็จหมุนเร็วที่สุดอย่างต่อเนื่อง

EF คือปัจจัยในการขับเคลื่อน Personal Objectives ของพนักงานในองค์กร

ทักษะสมอง EF ๙ ด้าน

กลุ่มทักษะพื้นฐาน ๓ ด้าน

ทักษะพื้นฐาน	พฤติกรรม
๑. ยั้งคิดไตร่ตรอง (Inhibitory Control)	ความสามารถในการหยุดพฤติกรรมตนเองในเวลาที่เหมาะสม
๒. ยืดหยุ่นความคิด (Shift/Cognitive Flexibility)	ความสามารถในการเปลี่ยนวิธีคิดเมื่อเงื่อนไขเปลี่ยนแปลง
๓. จำเพื่อใช้งาน (Working Memory)	ความสามารถในการจำข้อมูลในขณะที่ประมวลผลข้อมูล

กลุ่มทักษะการกำกับตนเอง ๓ ด้าน

ทักษะการกำกับตนเอง	พฤติกรรม
๔. จดจ่อใส่ใจ (Focus/Attention)	ความสามารถในการคิด สนใจสิ่งใดสิ่งหนึ่งในช่วงเวลาต่อเนื่อง
๕. ควบคุมอารมณ์ (Emotional Control)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และแสดงออกเป็นพฤติกรรมที่เหมาะสม
๖. ติดตามประเมินตนเอง (Self - Monitoring)	ความสามารถในการทบทวนความคิด ความรู้สึก และผลงานของตนเอง

กลุ่มทักษะปฏิบัติ ๓ ด้าน

ทักษะปฏิบัติ	พฤติกรรม
๗. เริ่มงาน - ลงมือทำ (Initiating)	ความสามารถในการเริ่มงานและลงมือทำงานด้วยตนเอง
๘. วางแผน จัดระบบ ดำเนินการ (Planning/ Organizing)	ความสามารถในการวางแผน จัดการบริหาร ดำเนินการ
๙. มุ่งเป้าหมาย (Goal - Directed Persistence)	ความพากเพียร มานะ มุ่งมั่นทำงาน จนบรรลุเป้าหมาย

ทักษะสมอง EF จะทำงานเมื่อไร

เมื่อเผชิญกับ

- สถานการณ์ที่ต้องวางแผน
- สถานการณ์ที่ต้องตัดสินใจ
- สถานการณ์ที่ต้องแก้ไขปัญหา

- สถานการณ์ที่ต้องใช้วิธีการใหม่
- สถานการณ์ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทาง
- สถานการณ์ที่ต้องใช้ความมานะ อดทน มุ่งมั่น
- สถานการณ์ที่ต้องควบคุมระบบการทำงานของสมองในการตอบสนองสิ่งเร้าภายนอกแบบอัตโนมัติ (สถานการณ์ที่ต้องต่อสู้กับสัญชาตญาณตนเอง)

(อ้างอิงจากคณะกรรมการจัดการความรู้เรื่อง EF สถาบันรักลูก)

EF as a new competency for future

Competency คือ Knowledge + Skills + Attributes (นิสัย) แบ่งเป็น

- Functional Competency (Technical + Managerial)
- Core Competency
- Attributes => Executive Functions

If mismatch !!!! ถ้าระดับ EF ที่เรามีอยู่ ไม่ตรงกับระดับที่งานนั้นต้องการ เราจะอดทนทำงานนั้นไม่ได้ แม้ว่าจะมีความรู้ความสามารถตรงกับงานนั้นก็ตาม

วิธีพัฒนา EF

- EF สามารถเพิ่มขึ้นได้เมื่อบุคคลได้เผชิญสถานการณ์ที่มี Cognitive Challenge หรือ CC คือสถานการณ์ที่ท้าทายให้เกิดการคิดวิเคราะห์
- การกระทำหรือ action จริงๆเท่านั้นที่จะทำให้เกิดการส่งผ่านประจุไฟฟ้าไปยังส่วนต่างๆของสมองและระบบประสาทส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงจะเกิดการเรียนรู้ระยะยาว (Neuro plasticity) เพราะฉะนั้น การอ่านหนังสือจึงไม่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ระยะยาวและไม่เพิ่ม EF เพราะไม่ได้กระทำจริง คือไม่มี action
- เริ่มตั้งแต่การฝึกตัดสินใจ จากนั้นจึงลงมือทำ ประเมินผลและเปลี่ยนวิธีการถ้าไม่ได้ผล เมื่อพบสถานการณ์ที่มี Cognitive Challenge เราต้องกล้าที่จะตัดสินใจ กล้าที่จะลงมือทำและรับผล เช่นนี้จึงจะเกิดการเรียนรู้และเกิด EF
- เข้าค่ายสัมมนาพัฒนา EF ซึ่งมีสถานการณ์ที่ท้าทายให้ได้ฝึกหมუნวงล้อแห่งความสำเร็จ

มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดย อ.อวยชัย พัสตุรักษา

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งถือปฏิบัติ ๗ ประการ ได้แก่

- ๑) บริหารการกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง กำหนดแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน วางระเบียบการควบคุมภายใน เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา การนำแผนพัฒนามาใช้เป็นกรอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ได้แก่ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ได้แก่ กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต อนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลการใช้อำนาจ การจัดการสาธารณะแก่ประชาชน การจัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วม

๕) ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ โดยพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖) อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ กรณีมีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถามจากประชาชน ให้แจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวัน

๗) ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผลประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงาน

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง การควบคุมอาคาร) ๒) ด้านคุณภาพชีวิต (ส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษา สาธารณสุข) ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย (การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม) ๖) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การนำมาตรฐานการบริการสาธารณะไปดำเนินการปรับใช้

๑) ผู้บริหาร อปท. โดยนำปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ วัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การตั้งงบประมาณ การติดตามตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ การสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยใช้เป็นแนวทางในการให้บริการประชาชน การปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วแก่ประชาชน

๓) ประชาชน โดยใช้เครื่องมือในการตรวจสอบการให้บริการ สามารถเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและเสนอแนะความต้องการของประชาชน

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดย อ.วรภรณ์ ขวัญเรือน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด โดย อ.อนุพันธ์ พาณิช

ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดย อ.วรภรณ์ ขวัญเรือน

เหตุผลในการตรา พ.ร.บ. เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ชัดเจน คุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลไปพร้อมๆกัน

หลักการของกฎหมาย มีที่มาจากการปฏิรูประบาราชการ รองรับสิทธิได้รู้ของประชาชน ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยไม่ต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นความลับ ซึ่งต้องเป็นความลับที่แท้จริง และให้คงถือว่าเป็นความลับเท่าที่จำเป็น

แนวคิดหลักของกฎหมาย “รัฐรู้อะไร ประชาชนรู้อย่างนั้น”

ความหมายทั่วไป

“ข้อมูลข่าวสาร”

- สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ

- การสื่อความหมาย

> ไม่ว่าจะทำโดยสภาพของสิ่งนั้น หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และ

> ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพและเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด

สรุป เน้นการสื่อความหมายเป็นหลัก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ถ้าสามารถใช้สื่อความหมายได้ ก็เป็นข้อมูลข่าวสารทั้งหมด

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

- อยู่ในความครอบครอง ใช้กำลังกายภาพยึดถือไว้ได้

- อยู่ในความควบคุมดูแล อยู่ในความครอบครองของผู้อื่น แต่หน่วยงานควบคุมดูแลได้ว่าจะให้เปิดเผยแก่ใคร เมื่อใด

หลักการพิจารณา “การครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสาร”

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล”

- ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน

- บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น

- มีเลขหมายรหัส หรือ

- สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน รูปถ่าย

- รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวผู้ถึงแก่กรรมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ”

- ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

- รัฐวิสาหกิจ

- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี

- องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ

- หน่วยงานอิสระของรัฐ

- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ
วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗)
การจัดไว้ให้ประชาชนไว้ตรวจดู (มาตรา ๙)
การจัดหาให้เอกชนเป็นการเฉพาะราย (มาตรา ๑๑)

คณะกรรมการตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

* คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
* คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

การตรวจสอบหน่วยงานของรัฐละเมิดกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

๑ การร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรณีหน่วยงานไม่ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ไม่จัดพิมพ์ข้อมูล ตามมาตรา ๗
- ไม่จัดข้อมูลไว้ให้ประชาชนตรวจดู ตามมาตรา ๙
- ไม่จัดข้อมูลให้แก่ผู้ขอ ตามมาตรา ๑๑
- ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
- ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลฯ ในประการอื่น

๒. การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- หน่วยงานไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลให้ตรงตามความเป็นจริงตามที่มิคำขอ ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่แก้ไข
- หน่วยงานมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลใด ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ โดยเห็นว่าคำคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอ ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (ยื่นคำอุทธรณ์ต่อ กก. ข้อมูลฯ)

บทลงโทษ

- กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการที่สั่งให้บุคคลมาให้ถ้อยคำ ให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณา ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่กำหนดในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิด โดย อ.อนุพันธ์ พาณิช

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ

๒. มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

แนวคิดพื้นฐาน เป็นกฎหมายที่วางหลักเกณฑ์ทั่วไปว่าด้วยการพิจารณาทางปกครองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง เป็นกฎหมายกลาง/ทั่วไป เป็นกฎหมายเฉพาะต้องไม่ต่อกว่าหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากไม่มีกฎหมายเฉพาะให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ ไม่บังคับใช้กับรัฐสภา คณะรัฐมนตรี องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ

มุ่งเน้นที่กระบวนการทำคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของประชาชน มีหลักการที่เจ้าหน้าที่ต้องถือปฏิบัติ คือ ๑) หลักการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ๒) หลักการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นกลาง ๓) หลักความรวดเร็ว ถูกต้อง พิจารณาแบบไต่สวน ๕) หลักการรับฟังผู้ที่ถูกกระทบสิทธิ ๖) หลักการแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง ได้แก่ คำสั่งด้วยวาจา คำสั่งเป็นหนังสือ คำสั่งด้วยวิธีการอื่น โดยในคำสั่งทางปกครองต้องมีเหตุผลอย่างน้อย ได้แก่ ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างถึง ข้อพิจารณา/ข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ต้องทำเป็นหนังสือ โดยการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการบังคับทางปกครอง คู่กรณีต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

เจตนารมณ์ คือ เพื่อสร้างหลักความรับผิดของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างเป็นเหตุเป็นผล

(๑) กรณีที่การทำละเมิดเกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ใดปฏิบัติราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แล้วเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเช่นนี้เป็นผลให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบต่อหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ โดยอาจคำนึงถึงส่วนรับผิดชอบของหน่วยงานโดยไม่ต้องฟ้องศาล หากเป็นกรณีที่มีผู้ทำละเมิดที่เป็นเจ้าหน้าที่มีหลายคน ก็ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในมูลละเมิดมาใช้บังคับกับการเรียกให้เจ้าหน้าที่ทั้งหลายที่ทำการละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย การชำระค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ทำการละเมิดดังกล่าวสามารถผ่อนชำระได้ โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะครอบครัว ความรับผิดชอบ และพฤติการณ์ต่างประกอบกัน หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้เสียหายต้องใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการละเมิดดังกล่าวชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่มีรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

(๒) กรณีที่เป็นการทำละเมิดอันมิได้เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำการใดที่ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติในหน้าที่ เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิด ต้องใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานรัฐถึงการละเมิดและรู้ตัว เจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด โดยการใช้สิทธิเรียกร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีนี้ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย โดย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้อน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. โดย อ.วัฒนภักดี ทวีโชคธนทิพย์

การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย โดย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้อน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลฯ พ.ศ.๒๕๔๒

๑. คณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด)

๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.)

๓. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

ความสำคัญของวินัยข้าราชการกับกระบวนการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

วินัย : คุณสมบัติ การประเมิน ขึ้น/เลื่อน คัดคนออก

มฐ.วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔ กำหนดค่านิยาม

“พนักงาน อปท.” พนง.ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ อปท.

“คูกรณี” ๑. บุคคลที่มีเหตุทะเลาะวิวาทกันฯ ๒. มีกรณีตามนัย ม. ๑๓(๒)-(๖) ๓. มีกรณีอื่นตามนัย ม. ๑๖

“ตัวการสำคัญ” ผู้ซึ่งชักชวน โน้มน้าว ล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใด ๆ อันทำให้พนักงานเทศบาลผู้อื่นจำต้องปฏิบัติ ตามโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนได้

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐ ธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

- ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (วรรคสามใหม่ : “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย มิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง” -มติ ก.กลาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒-

ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความ ก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องไม่ประมาทเลินเล่อ ในหน้าที่ราชการ*

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง นั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ ผู้บังคับ บัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิด ข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว

สถานโทษทางวินัย

สถานโทษทางวินัย (ข้อ ๒๕)	อำนาจการลงโทษใหม่ (มติ ก.กลาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒)
(๑) ภาคทัณฑ์	-
(๒) ตัดเงินเดือน - ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน (ข้อ ๘๔ วรรค (๑) เดิม)	- ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน (ข้อ ๘๔ วรรค (๑) ใหม่)

สถานโทษทางวินัย (ข้อ ๒๕)	อำนาจการลงโทษใหม่ (มติ กกกลาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒)
(๓) ลดขั้นเงินเดือน -ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น (ข้อ ๘๔ ว.๔ (๒) เดิม)	- หมายความว่า การลดขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล และการลดเงินเดือนสำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (สังกัด) เทศบาล (ข้อ ๓ ใหม่ ให้เพิ่มคำนิยาม “ลดขั้นเงินเดือน”) - ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น หรือลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๘๔ วรรคสี่ (๒) ใหม่)
(๔) ปลดออก	-
(๕) ไล่ออก	-

ข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง “ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”

วรรคเจ็ด “หากความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาอื่นที่มีใช่นายก อปท. ให้ผู้บังคับบัญชาอื่นนั้นรายงานตามลำดับชั้นถึงนายก อปท. โดยเร็ว”

วรรคเก้า “การกล่าวหาต้องกระทำเป็นหนังสือ ถ้าเป็นการกล่าวหาด้วยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาผู้ได้รับฟังการกล่าวหาจัดให้มีการทำบันทึกเป็นหนังสือ และให้ผู้กล่าวหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน”

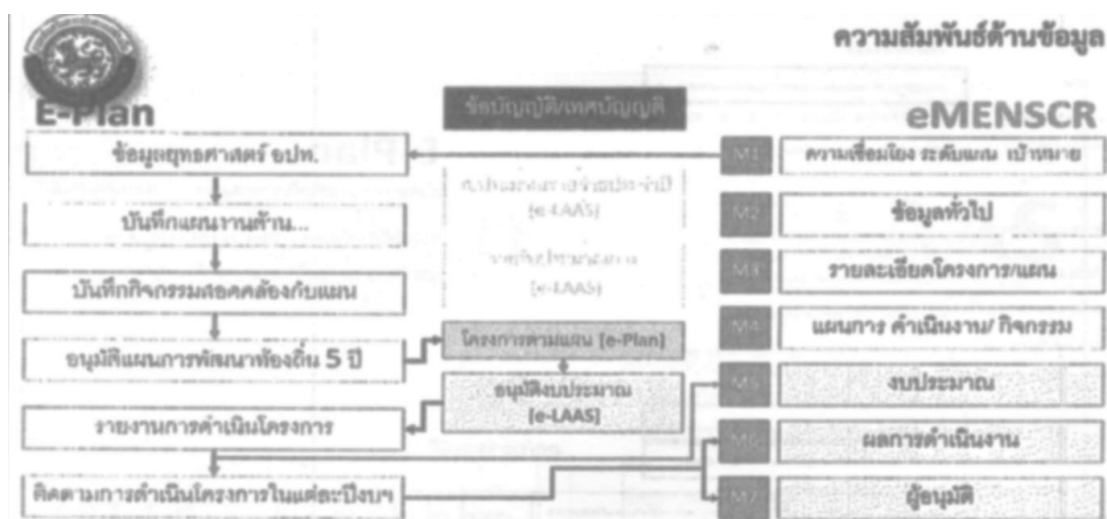
วรรคสิบสอง “ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ในกรณีผู้บังคับ บัญชาเป็นนายกเทศมนตรีให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ”

หลักการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ ๑.รู้จักตนเอง ๒.เคารพตนเอง ๓.เชื่อมั่นในตนเอง ๔.บังคับตนเอง ๕.พอใจในตนเอง

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. โดย อ.วัฒนกิตติ ทวีโชคธนพิทย์

ระบบ e-plan เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ แนวทางการนำแผนพัฒนานำไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล โครงการ/แผนงาน ออกรายงานด้านแผนงาน

กระบวนการใช้งานของระบบ e-plan แผนพัฒนาท้องถิ่น อปท. ระบบ e-PLAN ระบบ e-LASS ระบบ eMENSOCR ระบบ e-plan เมฆูการบันทึกการอนุมัติงบประมาณ โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องมีการจับคู่โครงการ/แผนงานกับโครงการที่ผ่านข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติจากระบบ e-laas โดยต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ งบประมาณที่อนุมัติ วันที่อนุมัติงบประมาณ ผู้ประสานงาน ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และเชื่อมโยงกับระบบ eMENSOCR ซึ่งเป็นระบบในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ



วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา รัฐบาลดิจิทัล โดย อ.อำพร สวัสดิ์ดิยากร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ โดย อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดย ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโครงการอบรมหลักสูตรอบรมท้องถิ่น

รัฐบาลดิจิทัล โดย อ.อำพร สวัสดิ์ดิยากร โดย อ.อำพร สวัสดิ์ดิยากร

เทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เนื้อหา : พลวัตของการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีดิจิทัล การพลิกผันทางดิจิทัล เทคโนโลยีพลิกผัน การบริหารงานภาครัฐ ปัจจัย
ที่ส่งผลกระทบ

Change : Globalization (digitization/Urbanization/Communization) Regionalization (ASEAN/APEC/EU/NAFTA)
Localization (Country/Province/Community)

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) Digital (ดิจิทัล) เป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการประมวลผล การส่งข้อมูล หรือ
เก็บข้อมูล ซึ่งแสดงสถานะด้วย 0 และ 1 เท่านั้น ซึ่งแต่เดิมเทคโนโลยีแบบอนาล็อก จะใช้วิธีการเปลี่ยนแปลงของความถี่ หรือความ
สูง เพื่อเข้าสู่คลื่นตัวนำ คลื่นความถี่ และส่งกระจายออกไป

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือ การเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง ที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดรูปแบบของ
ธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง

ธุรกิจพลิกผันทางดิจิทัล ของ Kodak เทคโนโลยีที่ทำให้เกิดการพลิกผันทางดิจิทัล Mobile Broadband(๕G) การพลิกผันของ
Nokia สื่อสังคมออนไลน์(Social Media) การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) อภิมหาข้อมูล(Big Data)

ปัญญาประดิษฐ์(Artificial Intelligence : AI) สกุลเงินดิจิทัล (Cryptocurrency) / Blockchain

เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดการพลิกผัน (Disruptive Technology) : เทคโนโลยีหุ่นยนต์ขั้นสูง (Advanced robotics) ยานพาหนะไร้
คนขับ (Autonomous Vehicles) รถยนต์พลังงานไฟฟ้า (Electric Vehicle : EV) ที่เก็บพลังงาน (Energy Storage)
พลังงานทดแทน(Alternative Energy) อากาศยานไร้คนขับ (Unmanned Aerial Vehicle : UAV) เครื่องพิมพ์ ๓ มิติ(๓D
Printing)

ยุทธศาสตร์ Thailand ๔.๐ หรือ ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand) หมายถึงประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์
จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อ
ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะที่ ๑ ประเทศไทยลงทุน และสร้างฐานรากในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ระยะที่ ๒ ทุกภาคส่วนของประเทศไทย มีส่วนร่วมในเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลตามแนวทางประชารัฐ

ระยะที่ ๓ ประเทศไทยก้าวสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ที่ขับเคลื่อนและใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ

ระยะที่ ๔ ประเทศไทยอยู่ในกลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้ว สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและคุณค่าทางสังคม
อย่างยั่งยืน

Digital Literacy คือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่มีอยู่ใน
ปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร
การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมี
ประสิทธิภาพ

การเปลี่ยนแปลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผนึกกำลัง “ประชารัฐ” ขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ความท้าทายของท้องถิ่นใน
ยุค ๔.๐ ๑ จะบริหารจัดการเพื่อเตรียมตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ๒ จะมีบทบาทในการขับเคลื่อนประเทศอย่างไร

การพัฒนาการของระบบเศรษฐกิจสู่ ประเทศไทย ๔.๐ การพัฒนาบุคลากรสำหรับท้องถิ่น ๔.๐ Creativity – พัฒนาทุนมนุษย์

ศักยภาพ/ความรู้/ทักษะ/สำนึกท้องถิ่น พอเพียง คุณธรรมจริยธรรม สร้างคนไทย ๔.๐ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การสร้างนวัตกรรมท้องถิ่น ๔.๐ Innovation – ส่งเสริม LOCAL START UP ทำมากได้น้อย ทำน้อยได้มาก

สมาร์ตท้องถิ่น ๔.๐ --- Smart Farmer / Smart Industry / Smart Service

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ยุคดิจิทัลของ อปท.

*ด้านความพร้อมของ อปท. ที่ยังไม่ได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศ

*ด้านโครงสร้างพื้นฐานโทรคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง และเท่าเทียมกัน

*ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

*ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

*ด้านการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลของประชาชน

*ด้านทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบการวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ โดย อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การจับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ให้ความหมายไว้ดังนี้

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ มี ๒ ชนิด คือ

ขนาด ๓ เซนติเมตร ☞ สำหรับหนังสือภายนอก

ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ☞ สำหรับบันทึกข้อความ

ชั้นความลับ ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

แบ่งเป็น ๓ ชั้น

☞ ลับที่สุด

☞ ลับมาก

☞ ลับ

ชั้นความเร็ว ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ตามระเบียบระบุชั้นความเร็วไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

☞ ด่วนที่สุด

☞ ด่วนมาก

☞ ด่วน

การระบุชั้นความเร็ว จะใช้ตัวอักษรสีแดง และหากต้องการให้ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่าด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ

ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้น วิธีลง “ที่” ให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำเจ้าของหนังสือ หรือ เจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน พ.ศ. นั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือ โดยปกติให้ลงที่ตั้งให้ชัดเจนพร้อมรหัสไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ทั้งนี้ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้มุมบนสุดขวามือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” ซึ่งต้องอยู่ในแนวบรรทัดของตัวครุฑที่อยู่กลางหน้ากระดาษ

วันที่ออกหนังสือ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

การเขียน “เรื่อง” ที่มีลักษณะ ดังนี้

- ๑) ย่อสั้นที่สุดและตรงประเด็น
- ๒) เป็นประโยคหรือวลี
- ๓) พอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
- ๔) เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
- ๕) ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
- ๖) สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

วิธีการเขียนเรื่อง

๑) ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น ขอเชิญเป็นวิทยากร , ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบ , แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม

๒) ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ , การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ , การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อและนามสกุลของบุคคลนั้นในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำนำหน้าบุคคล ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ยกเว้นผู้รับมียศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้ใช้ยศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์แทน

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายที่สอดคล้องกับคำขึ้นต้น

* บุคคลทั่วไป ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” และคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ

* บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งต่อไปนี้ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” และคำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

-ประธานองคมนตรี

-นายกรัฐมนตรี

-ประธานรัฐสภา

-ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร

-ประธานศาลฎีกา

-ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

-ประธานศาลปกครองสูงสุด

-ประธานกรรมการเลือกตั้ง

-ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

-ประธานกรรมการ ปปช.

-ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

-ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

-รัฐบุรุษ

อ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่จำเป็นจะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย จึงจะอ้างถึงหนังสือหรือเอกสารฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกับหนังสือ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด และหากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีมากกว่า ๑ อย่าง ให้ลงลำดับที่กำกับไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ยกเว้นผู้ที่มียศ ให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ

การระบุตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ซึ่งจะต้องเล็กกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่อ e-mail ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือชื่อเว็บไซต์

โครงสร้างเนื้อความของหนังสือราชการ

๑. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการไปถึงผู้รับ การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมักจะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังนี้ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ ตามด้วย นั้น

๒. ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อย้ำกับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไรหรือทำอย่างไร

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เป็นข้อความย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นคนละตอนกับ ส่วนเนื้อเรื่อง หรือ “เหตุที่มีหนังสือไป” มักจะเริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง”

การเขียนบันทึกข้อความ

ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ ๔ ส่วน ดังนี้

- ๑) ส่วนหัวหนังสือ
- ๒) ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
- ๓) ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ๔) ส่วนท้ายหนังสือ

แนวการเขียนบันทึกข้อความ ตามที่นิยมใช้ในการสื่อสารภายในองค์กรของกระทรวงมหาดไทย มักแบ่งหัวข้อ ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม
- ๒) ข้อเท็จจริง
- ๓) ข้อกฎหมาย
- ๔) ข้อพิจารณา

ข้อสังเกต ๑) บันทึกข้อความ ไม่มีคำลงท้าย

๒) ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความ ซึ่งต่างจากหนังสือภายนอกที่แยกระบุไว้เป็นหัวข้อต่างหาก

การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดย ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร

ข้อตกลงเบื้องต้น ๑) ความขัดแย้งเกิดขึ้นได้ทุกที่ทุกเวลา

๒) คนมีความแตกต่างกัน สรีระ สมอง/ความคิด จิตใจ

๓) ความขัดแย้งเป็นเรื่องใหญ่แต่แก้ไขได้

ความขัดแย้งเป็นประเด็นอมตะเพราะตั้งแต่เกิดเป็นมนุษย์ขึ้นมาเราย่อมเจอความขัดแย้งเสมอ เพราะเมื่อมีคนที่มีความแตกต่างกันมาอยู่ร่วมกันโดยเฉพาะมาทำงานร่วมกัน มักเกิดความขัดแย้งกัน หากเอ่ยถึงความขัดแย้ง จะมีมุมมองด้วยกัน ๒ มุมมอง คือ

๑. มองว่าด้วยความคิดคือตัวเรา ถ้าใครคิดไม่เหมือนก็ไปอยู่อย่างตรงข้าม เป็นศัตรูกับเราโดยตรง มุมมองลักษณะอย่างนี้จะทำให้การบริหารความขัดแย้งเป็นไปด้วยความยากลำบาก และเป็นมุมมองของการต่อสู้พาดฟันกัน

๒ มองว่าจริงๆ แล้วมันมีความจริงอยู่ แต่ไม่ได้เป็นสิ่งที่ถูกที่สุด คือ ทุกอย่างเป็นความจริงอันนี้ก็จริงอันนั้นก็จริง ไม่มีอะไรถูกที่สุด เพราะฉะนั้นเวลามีปัญหาทั้งนี้แค่เอามาแสดงออก แล้วสามารถทะเลาะกันบนโต๊ะได้ พอจบจากโต๊ะไปก็สามารถนั่งกอดคอ กินข้าวกันได้

การบริหารงานตามแนวตะวันตก แบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ

๑ แบ่งแยกแล้วปกครอง คือ เป็นการแบ่งแยกเพื่อสร้างความขัดแย้งในปริมาณที่เล็กน้อย ให้เป็นพลังขับเคลื่อนในสิ่งที่ดีกว่า เหมือนกับว่าแตกแล้วโต โตแล้วแตกมีการแข่งขันกันภายในองค์กรเล็กๆน้อยๆ แต่งานนี้ต้องอาศัย Project Manager คือคนที่มาบริหารตรงจุดนี้ต้องเปลี่ยนพลังความขัดแย้งมาเป็นพลังทางบวก นี่คือวิธีบริหารงานแบบแรก

๒ ปกครองแบบทำให้สมาชิกในทีมเกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีเป้าหมายเดียวกัน เพื่อมุ่งหน้าสู่ความสำเร็จให้จงได้

ในความจริงแล้วเราไม่อาจจะบอกได้ว่าองค์กรนี้ปกครองแบบนี้ องค์กรนั้นปกครองแบบไหน เพราะความจริงแล้วมันเป็นศาสตร์ และศิลปะของผู้นำองค์กรที่จะใช้สถานการณ์ไหนกับบุคคลแบบนี้ เหตุการณ์แบบนี้ ในการทำงานเป็นทีมนั้น จะมีสัญญาณในเวลาที่เกิดความขัดแย้งภายในขึ้นมา แล้วเราต้องบริหารความขัดแย้งให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม มันจะต้องมีตัวชี้วัดว่าเมื่อไหร่ที่เป็นสัญญาณอันตรายที่จะเกิดขึ้น

ความหมายของความขัดแย้งและธรรมชาติของความขัดแย้ง

ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เมื่อบุคคลมีเป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน และความแตกต่างเหล่านี้จะก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้งต่อมาภายหลัง

ความขัดแย้ง (Conflict) เป็นคำที่มาจากภาษาละตินว่า *confligere* ตามความหมายของ Webster Dictionary คำว่า Conflict หมายถึง การต่อสู้ การสงคราม การไม่ถูกกันเมื่อความสนใจ ความคิดหรือการกระทำไม่เหมือนกัน

ความขัดแย้งตามความหมายของราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๑๓๗) หมายถึง การไม่ลงรอยกัน ซึ่งหากจะแยกพิจารณาคำว่า “ขัด” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๑๓๓) หมายถึง การไม่ทำตาม ฝ่าฝืน ฝืนไว้และคำว่า “แย้ง” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๖๘๑) หมายถึง ไม่ตรงหรือลงรอยเดียวกัน ด้านไว้ ทานไว้ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ความขัดแย้ง ประกอบด้วยอาการทั้งขัดและแย้ง ซึ่งหมายถึง การที่ทั้งสองฝ่ายจะไม่ทำตามกันแล้วยังพยายามที่จะดันเอาไว้อีกด้วย

ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร ได้กล่าวถึง ลักษณะบุคคล มีด้วยกัน ๕ ประเภท

๑ หัวไวใจสู้ ๒ รอดูที่ท่า ๓ เบิงตารอคอย ๔ เหนงหงอยจนเจ้า ๕ ไม่เอาไหนเลย

คนทั้ง ๕ ประเภทข้างต้น เมื่อเกิดความขัดแย้ง จึงมักมีพฤติกรรมแสดงออกในด้านนี้ ๖ อย่าง ประกอบด้วย

๑. สงบนิ่ง ไม่แสดงออก
 ๒. หนีหน้า หนีปัญหา
 ๓. ทำต้อย ประจัญหน้าสู้
 ๔. คอยเกม ส่งตัวแทนเจรจา
 ๕. เกษมสนทนา หากคนกลางช่วยไกล่เกลี่ย ต้องเป็นคนที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ ให้ความเคารพ เช่น ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจ มีบารมี
 ๖. หาทางออกอื่น เช่น ร่วมลงทุน ผูกเสี่ยว แต่งงาน ฯลฯ
- ดังนั้น เมื่อผู้คนยังคงต้องใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม ย่อมหลีกเลี่ยงเรื่องความขัดแย้งไม่ได้
ธรรมชาติของความขัดแย้ง

๑ การขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ

๒ ความขัดแย้งอาจจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลหรือกลุ่มคนแสวงหาทางที่จะควบคุมกิจการงานหรืออำนาจ

๓ ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่สามารถที่จะตกลงกันได้ เกี่ยวกับ เป้าหมาย หรือวิธีการในการทำงาน
สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง

ดยุก (Duke, ๑๙๗๖) ได้สรุปแนวคิดถึงสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความขัดแย้งไว้ดังนี้ คือ

๑ ความเป็นเจ้าของ การใช้และการกระจายของสินค้าและทรัพยากรต่างๆ ทำให้เกิดความขัดแย้ง

๒ เกียรติยศ ศักดิ์ศรีทำให้เกิดความขัดแย้ง

๓ การควบคุมทำให้เกิดความขัดแย้ง

๔ ค่านิยมทำให้เกิดความขัดแย้ง

๕ บทบาททำให้เกิดความขัดแย้ง

๖ วัฒนธรรมทำให้เกิดความขัดแย้ง

๗ อุดมการณ์ที่ต่างกันทำให้เกิดความขัดแย้ง

โครงสร้างความขัดแย้ง

ก่อนจะเริ่มต้นดำเนินการบริหารจัดการกับความขัดแย้ง มีความจำเป็นจะต้องรู้จักโครงสร้างของความขัดแย้ง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๖ แบบ คือ

๑ การ พึ่งพอกัน ต้องพิจารณาระดับการพึ่งพอกันมากน้อยเพียงใด ถ้ามีระดับสูงความเสียหายจะมากต้องรีบดำเนินการทันที แต่ถ้าการพึ่งพอกันมีระดับน้อยให้ใช้วิธี “การรอคอยอย่างระมัดระวัง” จะเหมาะกว่า ถ้าหากไม่มีการพึ่งพอกันความขัดแย้งก็จะไม่เกิด

๒ จำนวนของผู้เกี่ยวข้อง ถ้าการขัดแย้งกันเกิดขึ้นระหว่างคนสองคน การแก้ไขจะเร็วมาก แต่ถ้าเป็นกลุ่มคนจำนวนมาก การแก้ไขก็ยากลำบากมากขึ้นไปตามลำดับ

๓ ผู้ถูกมอบหมายมาเป็นตัวแทน ต้องดูว่าตัวแทนของคู่กรณีที่มาเจรจามีความเกี่ยวข้องเป็นการส่วนตัวหรือไม่ ถ้าไม่การเจรจาจะง่ายกว่า

๔ ผู้มีอำนาจในกาต่อรอง ในกรณีที่มีการส่งตัวแทนมาเข้าร่วมกันหาวิธีในการแก้ไขปัญหา และตัวแทนที่ส่งมาถ้าได้รับการมอบอำนาจในการต่อรองมาก การแก้ปัญหาจะง่าย แต่ถ้าได้อำนาจมาน้อยก็จะใช้เวลาแก้ปัญหายาวนานและยากกว่า

๕ ปัญหา ขึ้นวิกฤต ถ้ามีความจำเป็นในการแก้ปัญหาที่ต้องตัดสินใจอย่างรวดเร็วเพื่อปกป้องความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จะต้องอาศัยความเห็นชอบด้วยกันทุกฝ่าย ซึ่งยากกว่าการตัดสินใจแบบที่มีระยะเวลาคิดอันยาวนาน

๖ ช่องทางการสื่อสาร ให้มีการสื่อสารกันอาจทำให้แก้ความขัดแย้งได้ดีกว่าไม่มีการสื่อสาร

สรุปได้ว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งนั้น ขอประยุกต์ใช้จากหลักการของนักวิชาการหลายๆ คน ด้วย ๕ แนวทางดังต่อไปนี้

วิธีที่ ๑ วิธีการหลีกเลี่ยง (Avoiding)

วิธีที่ ๒ วิธีการประนีประนอม (Compromise)

วิธีที่ ๓ การแข่งขัน (Competitive)

วิธีที่ ๔ การยอมจำนน (Accommodation)

วิธีที่ ๕ ร่วมมือ (Collaboration)

การป้องกันการเกิดปัญหาความขัดแย้งข้างต้นที่ทำแล้วได้ผลคือ ผู้บริหาร ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี คือ “ธรรมาภิบาล” หรือ Good Governance ถ้ามีการบริหารจัดการที่ดี แม้แต่ครอบครัวก็เป็นสุข แต่ถ้าตรงกันข้ามและรุนแรง องค์การแรกคือครอบครัวพังพินาศ

ธรรมาภิบาล (Good Governance)

คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการการควบคุมดูแล กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศิลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

ธรรมาภิบาล เป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย ด้วยเหตุเพราะ ช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ อาทิ พนักงานต่างทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร ทำให้ผลประกอบการขององค์กรธุรกิจนั้นขยายตัว นอกจากนี้แล้วยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศรัทธาและเชื่อมั่นในองค์กรนั้นๆ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใส ย่อมได้รับความไว้วางใจในการร่วมทำธุรกิจ รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ย่อมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนและประชาชน ตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของรัฐบาลและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ เป็นต้น

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย ๖ หลักการ คือ ๑ หลักคุณธรรม ๒ หลักนิติธรรม ๓ หลักความโปร่งใส ๔ หลักความมีส่วนร่วม ๕ หลักความรับผิดชอบ ๖ หลักความคุ้มค่า แต่เป็นหลักการใดก็ตาม ก็จะทำให้เห็นว่าหลักการทั้งหมดล้วนมีจุดมุ่งหมายที่จะรักษา “ความสมดุล” ในมิติต่างๆ ไว้ เช่น หลักคุณธรรม ก็คือการรักษาสัมดุลระหว่างตนเองกับผู้อื่น คือไม่เบียดเบียน ผู้อื่นหรือตัวเองจนเดือดร้อน หลักความโปร่งใส เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ตรวจสอบ ก็เพื่อมุ่งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เห็นถึงความสมดุล ดังกล่าวว่ายู่ในวิสัยที่ยอมรับได้

ส่วนหลักความรับผิดชอบ ก็ต้องสมดุลกับเสรีภาพที่เป็นสิ่งสำคัญของทุกคน และหลักความคุ้มค่า ก็ต้องสมดุลกับหลักอื่น ๆ เช่น บางครั้งองค์การอาจมุ่งความคุ้มค่าจนละเลยเรื่องความเป็นธรรมหรือโปร่งใส หรือบางครั้งที่หน่วยงานโปร่งใสมากจนคู่แข่งชั้นล่างรู้ความลับที่สำคัญในการประกอบกิจการ ความสมดุล หรือธรรม จึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของธรรมาภิบาล

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด

โดย อ.ชิษณุพงศ์ สุวรรณ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเมืองหัวหิน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำโครงการและการประเมินโครงการ โดย อ.อนุพันธ์ พานิช

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด โดย อ.ชิษณุพงศ์ สุวรรณ

แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบ ในการจัดทำงบประมาณ หรือ เพื่อวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น หรือ เพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและเป็นกรอบการจัดทำงบประมาณ

ความหมายของการวางแผน

การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ปรารถนา เปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต (where we are to where we want to go)

เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น การวางแผนจึงเป็นกระบวนการทางสติปัญญาที่ พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติงาน มีรากฐานการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ความรู้และการคาดคะเนอย่างใช้ดุลยพินิจ

การวางแผน จึงมีความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตและตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำ

การวางแผน จึงเป็นความพยายามที่เป็นระบบ (systematic attempt) เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับอนาคต เพื่อให้องค์การบรรลุผลที่ปรารถนา

ความสำคัญของการวางแผน

๑. เป็นการลดความไม่แน่นอนและปัญหาความยุ่งยากที่จะเกิดขึ้นในอนาคตขององค์กร

๒. ทำให้เกิดการยอมรับแนวความคิดใหม่ๆ เข้ามาในองค์กรทั้งนี้เนื่องจากปรัชญาของการวางแผนยึดถือและยอมรับเรื่องการเปลี่ยนแปลง

๓. ทำให้การดำเนินการขององค์การบรรลุถึงเป้าหมายที่ปรารถนา ทั้งนี้เพราะการวางแผนเป็นงานที่ต้องกระทำเป็นจุดเริ่มแรกของทุกฝ่ายในองค์กร

๔. เป็นการลดความสูญเสียเปล่าของหน่วยงานที่ซ้ำซ้อนเพราะการวางแผนทำให้มองเห็นภาพรวมขององค์กรที่ชัดเจน

๕. ทำให้เกิดความแจ่มชัดในการดำเนินงานเนื่องจากการวางแผนเป็นการกระทำโดยอาศัยทฤษฎีหลักการ และงานวิจัยต่างๆ (a rational approach) มาเป็นตัวกำหนดจุดมุ่งหมายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในอนาคตอย่างเหมาะสม

ประโยชน์ของการวางแผน

๑. บรรลุจุดมุ่งหมาย (Attention of Objectives)
๒. ประหยัด (Economical Operation)
๓. ลดความไม่แน่นอน (Reduction of Uncertainty)
๔. เป็นเกณฑ์ในการควบคุม (Basis of control) การทำงาน
๕. ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการสร้างสรรค์
- ๖) พัฒนาแรงจูงใจ (Improves Motivation) ระบบการวางแผนที่ดีจะเป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงความร่วมแรงร่วมใจในการทำงานของผู้บริหาร และยังเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในกลุ่มคนงานด้วย
- ๘) ทำให้เกิดการประสานงานที่ดี (Better coordination)
- ๗) พัฒนาการแข่งขัน (Improves Competitive Strength)

หลักพื้นฐานของการวางแผน

๑. การวางแผนจะต้องสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ (Contribution to Purpose and Objectives)
๒. การวางแผนเป็นงานอันดับแรกๆ ของกระบวนการจัดการ (Primacy of Planning)
๓. การวางแผนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกคน (Pervasiveness of Planning)
๔. ประสิทธิภาพของแผนงาน (Efficiency of Plans)

ลำดับขั้นในกระบวนการวางแผน

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting Objectives)
๒. พัฒนาข้อตกลงที่เป็นตัวกำหนดขอบเขตในการวางแผน
๓. พิจารณาข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการวางแผน
๔. พัฒนาทางเลือก (Developing Alternatives) ในการวางแผน
๕. ประเมินทางเลือก (Evaluating the Alternatives) หลังจากได้มีการพัฒนาทางเลือกต่างๆ แล้ว
๖. เปลี่ยนแปลงแผนสู่การปฏิบัติ (Converting Plans into Actions) ผู้วางแผนต้องทำการ เปลี่ยนแปลงแผนสู่การปฏิบัติซึ่งจะออกมาในรูปการกำหนดเป็นนโยบาย (policies) ตารางการทำงาน (schedules) และงบประมาณ (budgets)

ลักษณะของแผนที่ดี (Requirement of a Good Plan)

๑. แผนควรจะมีลักษณะที่เฉพาะมากกว่ามีลักษณะกว้าง หรือกล่าวทั่วไป
๒. แผนควรจะมีลักษณะที่แตกต่างระหว่างสิ่งที่รู้แล้ว และส่วนที่ยังไม่รู้ให้ชัดเจน
๓. แผนควรจะมีการเชื่อมโยงอย่างเป็นเหตุผลและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๔. แผนจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นและสามารถปรับพัฒนาได้
๕. แผนจะต้องได้รับการยอมรับจากกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

ความสัมพันธ์ แผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด

แผนพัฒนาประเทศ

ในการทำงานทุกอย่างให้สามารถบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายได้ด้วยดีจำเป็นต้องวางแผนล่วงหน้าว่าเราต้องทำอะไรบ้าง งานอะไรบ้างที่ต้องทำให้เสร็จก่อน งานอะไรบ้างที่มีความสำคัญเร่งด่วนน้อยกว่าเก็บไว้ทำทีหลัง พร้อมกันนั้นก็ควรคิดว่างานที่กำหนดขึ้นจะให้ใครเป็นคนทำ ทำที่ไหน ทำเมื่อไร ทำอย่างไร และต้องใช้เงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเป็นจำนวนประมาณเท่าไร

ที่มา : รัฐบาลจึงเห็นเป็นการสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางเป้าหมาย และจัดทำโครงการที่แน่นอน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลที่ได้จากการพัฒนาเศรษฐกิจ ตรวจสอบผลงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่พัฒนา และเพื่อให้ต่างประเทศทราบถึงนโยบายและมาตรการของรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ

ผลจากการพัฒนาประเทศในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑ - ๗ ประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ เช่น เศรษฐกิจขยายตัวเฉลี่ยร้อยละ ๗ - ๘ ต่อปี ประชาชนมีรายได้ต่อหัวเพิ่มจากปีละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นปีละประมาณ ๗๖,๖๕๐ บาท สัดส่วนคนยากจนลดจากร้อยละ ๒๓.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ เหลือประมาณร้อยละ ๑๑.๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙

แต่ปรากฏว่ามีปัญหาเกิดขึ้นหลายประการ เช่น ปัญหาเรื่องการกระจายรายได้ ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาครอบครัวแตกแยก ชุมชนล่มสลาย ตลอดจนปัญหาทางด้านสังคมหลายประการ เช่น ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ปัญหายาเสพติด โสเภณี การละเมิด และการเอาเปรียบเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของจังหวัดในอนาคต โดยต้องคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด รวมตลอดถึง ความพร้อมของภาครัฐและภาค ธุรกิจเอกชน และยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีกระบวนการรับฟังหรือให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการในการพัฒนาพื้นที่ของจังหวัดมาพิจารณาให้เกิดความผสมผสานไม่ขัดแย้งในด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีระยะเวลา ๕ ปี

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

“แผนชุมชน” เป็นการกำหนดอนาคตและกิจกรรมการพัฒนาชุมชน โดยเกิดขึ้นจากคนในชุมชนที่มีการรวมตัวกันจัดทำแผนขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาชุมชนหรือท้องถิ่นของตนเอง ให้เป็นไปตามที่ความต้องการและสามารถแก้ปัญหาที่ชุมชนเผชิญอยู่ คนในชุมชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมกำหนดแนวทางและทำกิจกรรมการพัฒนา ร่วมกัน ยึดหลักการพึ่งตนเอง ลดการพึ่งพิงภายนอก คำนึงถึงศักยภาพ ทรัพยากร ภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นเป็นหลัก

“แผนพัฒนาหมู่บ้าน” กับ “แผนชุมชน”

แผนพัฒนาหมู่บ้าน คือ แผนที่ใช้สำหรับวางแผน ป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนาหมู่บ้านตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ โดยมีคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกับทุกภาคส่วนในหมู่บ้าน

“แผนชุมชน” คือ แผนที่ใช้สำหรับวางแผนป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาในชุมชน ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่มีกำนันผู้ใหญ่บ้าน โดยมีคณะกรรมการชุมชนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

“หมู่บ้าน” คือ หน่วยการปกครองท้องที่ในระดับเล็กที่สุดที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดให้ กรรมการหมู่บ้าน เป็นกลไกหลัก รับผิดชอบบูรณาการจัดทำ

“แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ส่งผลทำให้แผนของหมู่บ้าน คือ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”

“ชุมชน” คือ ชุมชนในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล (เฉพาะเทศบาลตำบลที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศยกเลิกตำแหน่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านตามมาตรา ๔ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖)

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
วิสัยทัศน์ประเทศไทย
 "ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

มั่นคง	มั่งคั่ง	ยั่งยืน
<ul style="list-style-type: none"> มีความมั่นคงและปลอดภัยจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ และมีความยั่งยืนทางภูมิศาสตร์ พลังงาน ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข มีระบบความมั่นคงและมีความสามารถป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามด้านความมั่นคงทางชาติ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความมั่นคงภายในชาติที่ซับซ้อน มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> ประเทศไทยมีศักยภาพอย่างสูงและแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพในระดับโลก มีรายได้สูงและมีความสามารถในการแข่งขันในระดับโลก เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สร้างเศรษฐกิจและสังคมอย่างสมดุล และเป็นที่ยอมรับของประชาคมโลก ในภูมิภาคที่การแข่งขันกันสูง การผลิต การค้า การลงทุน มีความสมดุลในห่วงโซ่มูลค่าของสินค้าและบริการที่มีมูลค่าสูง ชาติ ชุมชน และประชาชนมีความเจริญก้าวหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาที่คำนึงถึงความเจริญอย่างยั่งยืน และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่ใช้พลังงานฟอสซิลแล้วแต่ยังคงยึดถือการเป็นอารยธรรมของประเทศไทย คนไทยมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสูง ไม่ใช้ทรัพยากรเกินขีดความสามารถ คนไทยมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสูง ไม่ใช้ทรัพยากรเกินขีดความสามารถ

เป้าหมายการพัฒนาประเทศ
 ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน

ภาพรวมการพัฒนาในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ ๑๒

หลักการพัฒนาประเทศที่สำคัญในระยะแผนพัฒนา ฉบับที่ ๑๒ ยึดหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” “การพัฒนาที่ยั่งยืน” และ “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ที่ต่อเนื่องจากแผนพัฒนา ฉบับที่ ๙-๑๑ และยึดหลักการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ลดความเหลื่อมล้ำและขับเคลื่อนการเจริญเติบโตจากการเพิ่มผลิตภาพการผลิตบนฐานการใช้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม

วิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

ยึดวิสัยทัศน์ของกรอบยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนดว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

เป้าหมายและตัวชี้วัดในด้านต่างๆของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒

ยึดเป้าหมายอนาคตประเทศไทยปี ๒๕๘๐ ที่เป็นเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มาเป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายที่จะบรรลุใน ๕ ปี

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๕๓/๑ วรรคสี่ : เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๘ ให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ(กบจ.)ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัดรวมถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจของเอกชน และยุทธศาสตร์ระดับชาติและ ในมาตรา ๑๙ วรรคสาม เมื่อแผนพัฒนาจังหวัดได้รับความเห็นชอบจาก ครม.และประกาศใช้แล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบท.และการดำเนินกิจการของจังหวัดและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

พ.ร.บ.เทศบาล ๒๕๔๖

มาตรา ๕๐ วรรคสอง : การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ

พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔๕/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๖๙/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ฯ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวางแผนพัฒนาของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแนวทางการวางแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๕๓/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

วรรคท้าย เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่มาตรา ๕๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐กำหนดให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“แผนพัฒนาในระดับพื้นที่” หมายความว่า แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอ

“แผนพัฒนาหมู่บ้าน” หมายความว่า แผนพัฒนาที่กำหนดแผนงานหรือโครงการ หรือกิจกรรมที่มาจากกระบวนการเรียนรู้เพื่อจัดการตนเองที่คณะกรรมการหมู่บ้านและประชาชนในหมู่บ้านร่วมคิดวิเคราะห์ปัญหา ศักยภาพความพร้อมของหมู่บ้าน ภายใต้วงที่ประชาคมหมู่บ้าน

“แผนชุมชน” หมายความว่า แผนชุมชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การจัดทำเวทีประชาคมหมู่บ้านและชุมชน” หมายความว่า การจัดทำเวทีประชาคมร่วมกันระหว่างประชาชน คณะกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการชุมชน และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในพื้นที่ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในพื้นที่

การจัดทำโครงการและการประเมินโครงการ โดย อ.อนุพันธ์ พาณิช

ความหมายของโครงการ

หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและบริหารได้ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด โครงการเป็นกิจกรรมย่อยของแผนงานซึ่งเป็นสิ่งที่ย่อยนอกเหนือจากงานประจำ แต่มีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำขององค์กร

ลักษณะสำคัญของโครงการ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
๒. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective) โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ มีความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
๓. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation) เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต
๔. เป็นการทำงานชั่วคราว (temporary task) โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาไม่ใช่งานที่เป็นการดำเนินงานประจำ หรืองานปกติ
๕. มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน (Definitely Duration) โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน
๖. มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgently task) โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วนที่ต้องการจะพัฒนา ให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่
๗. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost) การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ โครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย แต่ได้รับประโยชน์สูงสุด
๘. เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity or Developing) โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

คำว่า โครงการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Project ซึ่ง หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วย กิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการ ดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

องค์ประกอบของโครงการ

ชื่อโครงการ: เป็นสิ่งที่บ่งบอกให้ทราบในเบื้องต้นถึงโครงการที่จะดำเนินการ ชื่อโครงการควรเป็นชื่อที่ชัดเจน กระชับ และเข้าใจง่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการ: เป็นการบ่งบอกหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ควรระบุชื่อบุคคล รวมทั้งตำแหน่ง และหน้าที่ ไม่ควรระบุเป็นชื่อของหน่วยงานเพียงอย่างเดียวเพราะอาจเกิดความยากลำบากในการติดตามหาผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล: เป็นการอธิบายถึงที่มา ปัญหา และเหตุจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำโครงการ โดยมีข้อมูลมาสนับสนุน นอกจากนั้นควรชี้แจงถึงผลที่จะได้รับการดำเนินโครงการด้วย

วัตถุประสงค์: คือ สิ่งที่ต้องการจะได้รับหรือผลงานที่ได้จากการดำเนินโครงการ โดยวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะที่มีความเฉพาะเจาะจงซึ่งควรประกอบไปด้วย SMART คือ

S = Specific หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม จับต้องได้

M = Measurable คือ วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลงานได้

A = Attainable คือ วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถทำให้บรรลุได้

R = Realistic คือ วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง

T = Timely คือ วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีการกำหนดกรอบเวลาที่แน่นอน

เป้าหมาย: คือ ผลลัพธ์สุดท้ายที่ได้รับจากการดำเนินโครงการซึ่งเป็นการกำหนดในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ และอาจจะเป็นจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการหรือจำนวนผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการก็ได้

วิธีดำเนินการ: เป็นสิ่งที่ระบุถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมย่อยต่างๆ ของโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

ระยะเวลาดำเนินการ: เป็นการบ่งบอกถึงระยะเวลาการดำเนินโครงการที่ตั้งไว้ โดยมีจุดบอเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุด

งบประมาณ: เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ โดยอาจจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารจัดการโครงการ ค่าติดตามและประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับด้วยว่ามาจากแหล่งใด

สถานที่: เป็นการระบุสถานที่หรือพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ โดยจำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนและเจาะจง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ: คือสิ่งที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อมถ้าดำเนินโครงการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

การประเมินผล: เป็นการระบุวิธีการประเมินหรือประเด็นที่ควรประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าโครงการที่จัดทำนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

วงจรโครงการ

วงจรโครงการหมายถึง การแสดงขั้นตอนและความสัมพันธ์ของขั้นตอนในการดำเนินโครงการตั้งแต่การเริ่มมีความคิดที่จะดำเนินโครงการจนถึงการเสร็จสิ้นโครงการ รวมทั้งมีการประเมินผลการดำเนินโครงการอีกด้วย การพิจารณาวงจรโครงการจะช่วยให้เห็นภาพรวมของภาระงานที่จะต้องมีการดำเนินงานภายใต้โครงการนั้นๆ โดยมีองค์ประกอบของวงจร ๕ ขั้นตอน

๑. การกำหนดโครงการ

การกำหนดโครงการคือ กระบวนการขั้นต้นในการตัดสินใจว่ามีโครงการอะไรบ้างที่ควรจะทำ โครงการใดบ้างเป็นโครงการที่ดีและเป็นไปได้ โดยในขั้นตอนนี้มีภารกิจหลักสองส่วนคือ การค้นหาความคิดโครงการ และการศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น

๒. การเตรียมโครงการ

เตรียมโครงการ คือ การเตรียมความพร้อมขององค์ประกอบความเป็นไปได้เพื่อนำไปสู่การประเมินและการอนุมัติโครงการ

๓. การประเมินและการอนุมัติโครงการ

๔. การนำโครงการไปปฏิบัติ

โครงการที่ผ่านการประเมินและอนุมัติโครงการแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการนำโครงการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. การประเมินผลโครงการ

หลังจากนำโครงการไปปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการประเมินผลโครงการเป็นระยะๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและบ่งชี้ปัญหาระหว่างการดำเนินโครงการ รวมทั้งหลังจากจบโครงการ โดยการประเมินผลโครงการสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทหลักๆ คือ การประเมินระหว่างดำเนินการโครงการ และการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ความสำคัญของโครงการ

โครงการ (Project) ถือเป็นงานสำคัญประเภทหนึ่งที่ถูกกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการบริหารการพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรนั้น ทั้งนี้ เพื่อที่จะผลักดันให้เจตนารมณ์ในเชิงกลยุทธ์ (Strategic intent) อันได้แก่วิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ของผู้บริหารระดับสูง สามารถนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ของฝ่ายและกลวิธีในการจัดการของหน่วยงานระดับปฏิบัติการ (Operational management) บรรลุผลสำเร็จ

ความจำเป็นในการคิดและจัดทำโครงการ

ในการปฏิบัติงานขององค์กรทุกประเภท ผู้บริหารและผู้จัดการในระดับปฏิบัติการ จะต้องเผชิญกับสถานการณ์ต่างๆ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้เสมอ

สถานการณ์ด้านการบริหารทั่วไป

สถานการณ์ด้านการพัฒนาและการแข่งขัน

การประเมินโครงการ

กระบวนการบริหาร (Management Process) มี ๓ ขั้นตอนคือ

การวางแผน(Planning) การดำเนินงานตามแผน (Implementation) และ การประเมินผล (Evaluation)

ขั้นตอนการประเมินผลนั้นมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าอีก ๒ ขั้นตอน ทั้งนี้เพราะผลของการประเมินไม่เพียงแต่จะใช้สำหรับแก้ไขปรับปรุงและตัดสินใจโครงการนั้น ๆ เท่านั้น แต่ยังสามารถ นำไปใช้ตัดสินใจในการวางแผนโครงการอื่น ๆ ต่อไปด้วย

การประเมินผลคืออะไร

การประเมินผล (Evaluation) คือ การวัดผลความก้าวหน้าของโครงการในขณะใดขณะหนึ่ง เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแผนหรือวางแผนใหม่ในอนาคต

การประเมินผล คือ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง (Actual Results) กับผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expect Results) โดยได้ชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานจริงเกิดขึ้นตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

ประโยชน์ของการประเมินผล ผลลัพธ์จากการประเมินผลมีประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อดำเนินงานต่อหรือเลิกดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติในโครงการ
- (๓) เพื่อเพิ่มหรือลดมาตรการและเทคนิคบางประเภทใดโครงการ
- (๔) เพื่อสร้างโครงการในลักษณะคล้ายคลึงกันในท้องถิ่น
- (๕) เพื่อแบ่งสรรทรัพยากรระหว่างโครงการที่ต่างแก่งแย่งแข่งขันกัน
- (๖) เพื่อสนับสนุนหรือหักล้างกรอบทฤษฎีซึ่งเป็นรากฐานของโครงการ

การติดตามและประเมินผลโครงการ (Project Process) เป็น ๓ ขั้นตอนใหญ่ๆ ตามระยะเวลาของโครงการ กล่าวคือ

๑. ก่อนการดำเนินงานโครงการ (Before the project) เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดทำโครงการ หรือเรียกว่า Project formulation and planning ขั้นตอนนี้จะเกี่ยวกับการศึกษา กำหนดวัตถุประสงค์พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มบุคคลเป้าหมาย ระยะเวลา เป้าหมาย กำหนดกิจกรรมของโครงการ ประมาณค่าใช้จ่าย ผลได้แหล่งที่มาของค่าใช้จ่าย และการจัดองค์กรบริหารโครงการ

๒. ระหว่างการดำเนินงานโครงการ (During the project) เป็นขั้นตอนที่โครงการผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการได้ โครงการจะมีแผนปฏิบัติการและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ในช่วงนี้ตามทัศนะของการประเมินผล เป็นช่วงที่โครงการใส่ปัจจัยและทรัพยากร (Inputs) เข้าไปในกิจกรรม (Activities) เมื่อผ่านกระบวนการแล้วจะเกิดผลได้เบื้องต้น (Outputs) ต่อจากนั้นจะเกิดผลได้ในระดับกลาง (Effect) หรือผลกระทบระยะสั้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (Impact)

๓. หลังการดำเนินงานโครงการ (After the project) ช่วงนี้เป็นช่วงที่เกิดผลได้หรือผลกระทบระดับกลาง และผลได้ระดับสุดท้ายของโครงการ (Ultimate Impacts) ผลกระทบของโครงการนี้อาจเกิดขึ้นตามแผนที่วางไว้หรือโครงการอาจมีผลได้เป็นอย่างอื่น เพราะในช่วงดังกล่าวมีปัจจัยหลายอย่างที่โครงการไม่สามารถควบคุมได้

การประเมินประสิทธิภาพ

โดยปกติการประเมินประสิทธิภาพของโครงการมักจะเริ่มจากคำถามต่าง ๆ กัน เช่น

๑. ความสำเร็จของโครงการนั้น ๆ เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายแล้วมีความเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลผลิตของโครงการเกิดจากปัจจัยที่ลงทุนไปใช่หรือไม่
๓. โครงการนี้มีผลผลิตสูงกว่าโครงการอื่น ๆ เมื่อลงทุนเท่ากันหรือไม่ และเพราะเหตุใด

รูปแบบการประเมินโครงการ

๑. แนวคิดและโมเดลชิปในการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam's CIPP Model)

รูปแบบการประเมินแบบชิป (CIPP Model) เป็นการประเมินภาพรวมของโครงการ ตั้งแต่บริบท ปัจจัยป้อน กระบวนการ และผลผลิต (Context, Input, Process and product) โดยจะใช้วิธีการสร้างเกณฑ์และประสิทธิภาพของโครงการ ทั้งภาพรวมหรือรายปัจจัยเป็นสำคัญ ซึ่งพออธิบายได้ดังนี้

๒. แนวความคิดและแบบจำลองของ R.W. Tyler

แนวความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินโครงการคือการเปรียบเทียบพฤติกรรมเฉพาะอย่าง (performance) กับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่วางไว้”

เรียกว่า “Triple Ps Model” ดังนี้ P-Philosophy & Purpose -ปรัชญา/จุดมุ่งหมาย P-Process -กระบวนการ P-Product -ผลผลิต

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน โดย อ.กฤษดา สมประสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ทางแผนงาน

ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน โดย อ.กฤษดา สมประสงค์

ความหมายและความเป็นมาของแผนชุมชน

*กระบวนการแผนชุมชนของไม่เรียง

- เกิดจากการสรุปบทเรียนการแก้ปัญหาทางพารา ปี ๒๕๓๘

- เกิดจากการลองผิดลองถูกนับครั้งไม่ถ้วน

*ความหมายตามสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจฯ

“ กิจกรรมการพัฒนาที่เกิดจากคนในชุมชนที่มีการรวมตัวกันเพื่อจัดทำแผนขึ้นมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาชุมชนหรือท้องถิ่นของตนให้เป็นที่ไปตามที่ต้องการ โดยยึดหลักการพึ่งพาตนเอง ภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นเป็นหลัก ”

ความสำคัญของแผนชุมชนต่อชุมชน

- เป็นเครื่องมือในการค้นหาตนเอง
- เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชน
- เป็นเครื่องมือสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- เป็นเครื่องมือสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาสังคมและความยากจน

เป้าหมายของแผนชุมชน

- สมาชิกของชุมชนร่วมกันคิดร่วมกันค้นหา
- การแสวงหาแนวทางการพึ่งตนเอง
- กระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
- ความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการตนเอง

กระบวนการจัดทำแผนชุมชน

- การค้นหาแกนนำ
- การสร้างเวทีจุดประกายความคิด
- การศึกษาประวัติศาสตร์ชุมชน
- การสำรวจรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูล จัดลำดับความสำคัญ
- การยกร่างแผนชุมชน
- การนำเสนอสู่สาธารณะ
- การนำไปปฏิบัติ
- ทบทวนปรับปรุง
- ประเมินสรุปบทเรียน

ใครเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนชุมชน

- สมาชิกในชุมชน ทุกกลุ่มทุกระดับ
- ผู้นำตามธรรมชาติ
- ผู้นำทางการ
- ผู้นำทางศาสนา
- ส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ประสานงาน
- วิทยากรกระบวนการ

ปัจจัยสำคัญด้านบุคคล

ผู้ประสานงาน

- เป็นคนภายนอก หรือภายในก็ได้
- มีความเข้าใจการจัดกระบวนการชุมชน

วิทยากรกระบวนการ

- ผู้รู้ข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกชุมชน
- เข้าใจโครงสร้างทางสังคม และชุมชน
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ชุมชนละ ๑ คน

ปัจจัยสำคัญด้านเวทีการเรียนรู้

เปิดเวทีที่ ๑ (เวทีการเรียนรู้ร่วมกัน)

- ผู้เข้าร่วมเวที (ตัวแทนกลุ่มต่างๆ สมาชิกชุมชนที่สนใจ)
- ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ตั้งคณะทำงานสำรวจข้อมูลชุมชน

สำรวจข้อมูลชุมชน

- แบบสำรวจข้อมูลสภาพความเป็นจริงในชุมชน
- แบบสอบถามข้อมูลครัวเรือน

นำข้อมูลมาวิเคราะห์ กำหนดปัญหา ความต้องการ

ปัจจัยด้านข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐานของชุมชน (รู้จักชุมชน)

- ภูมิศาสตร์ชุมชน
- ประวัติศาสตร์ชุมชน ศิลปวัฒนธรรม
- ประชากร กลุ่มต่างๆ
- การประกอบอาชีพของสมาชิกชุมชน

ข้อมูลทางเศรษฐกิจ รายรับ-รายจ่าย-หนี้สินครัวเรือน (รู้จักตน)

ข้อมูลปัญหา ความต้องการของชุมชน

ข้อมูลศักยภาพของชุมชน (ผู้รู้ องค์ความรู้ ทรัพยากร ผลผลิตชุมชน)

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนชุมชน

ข้อมูลระดับครัวเรือน

สมาชิกแต่ละคน (ชื่อ อายุ การศึกษา อาชีพ ที่ทำกิน) อาชีพของครัวเรือน (งานประจำ งานเกษตร แปรรูป ผลิตภัณฑ์ ค่าขายบริการ)

รายได้ บาท/เดือน/ปี

รายจ่าย (หมวดการผลิต หมวดอาหาร/ยา หมวดของใช้สิ้นเปลือง หมวดการศึกษา หมวดงานสังคม ฯ)

หนี้สิน (หนี้คงเหลือ ดบ./เดือน งวดชำระ วัตถุประสงค์กู้)

สถานภาพทางสังคม (การเป็นสมาชิกกลุ่ม)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการของชุมชน

ข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน

ข้อมูลทั่วไป พื้นที่ ประชากร ครัวเรือน หลังคาเรือน อายุชุมชน ประวัติศาสตร์ชุมชน แผนที่

ข้อมูลศักยภาพชุมชน การศึกษา (คนไม่ได้เรียน คนเรียนระดับการศึกษาต่างๆ)

การประกอบอาชีพ (เกษตร ประมง ค่าขาย รับจ้าง โรงงาน ว่างาน)

ผู้มีความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านต่างๆ (แพทย์แผนไทย ศิลปวัฒนธรรม งานฝีมือช่าง เกษตร อาหาร การจัดการ)

กลุ่มในชุมชน (ออมทรัพย์ อาชีพ ธุรกิจชุมชน อนุรักษ์)

องค์กรในชุมชน (โรงเรียน วัด ตลาด ศูนย์เด็ก สนามกีฬา แหล่งท่องเที่ยว โรงงาน ร้านค้า ร้านอาหาร)

ทรัพยากรธรรมชาติของชุมชน (ดิน น้ำ ป่า แร่ พืชพรรณ)

ที่ดินสาธารณะ

ความเหมือนของแผนชุมชนกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เป้าหมายเดียวกัน
- ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำที่คล้ายกัน
- ข้อมูลเดียวกัน
- มีการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดความสำคัญ เหมือนกัน
- ผ่านกระบวนการประชาคม(คนทุกชุมชน)
- กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

การเชื่อมแผนชุมชนกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

เชื่อมบางส่วน นำข้อมูลจากแผนชุมชนมาใช้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เชื่อมทั้งแผน จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นด้วยกระบวนการแผนชุมชน

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นเชิงยุทธศาสตร์ (SWOT)

โดย ศ.ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.

โดย อ.คณิตรา ราชภรณ์ชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นเชิงยุทธศาสตร์ (SWOT) โดย ศ.ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไร ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ๒ ส่วน

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก *Strengths* หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน องค์กร เช่น รายได้/งบประมาณ ความรู้ความสามารถของบุคลากร ความครอบคลุมของธุรกิจ ซึ่งองค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จาก จุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก *Weaknesses* หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การคอร์ปชั่น ขวัญกำลังใจของบุคลากรไม่ดี การขาดเงินทุนหมุนเวียน ซึ่ง องค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

๒.๑ ได้แก่ O มาจาก *Opportunities* หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือ ส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก *Threats* หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ความสำคัญการประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเป็นการประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร เช่น ทรัพยากร ทางการเงิน เครื่องจักร อาคาร สถานที่ บุคลากร และการดำเนินการต่าง ๆ ภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน

เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร

ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า สร้างความได้เปรียบในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างคุณค่า ให้เกิดขึ้นกับลูกค้า ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญกับการพิจารณาปัจจัยและทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร ซึ่งจะเป็ข้อมูล พื้นฐานที่สำคัญในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

Model ที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

๑. PRIMO-F analysis

๒. ๔ P

๓. Seven-S Framework of McKinsey
๔. MMPF
๕. ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)
๖. ๒ S & M

๑. รูปแบบ PRIMO-F analysis

รูปแบบนี้ หรือ Model นี้มาจากตัวย่อของปัจจัย ๕ ปัจจัยด้วยกันคือ

P = People หรือ บุคลากร

- บุคลากรมีประสบการณ์ และความรู้ในงานที่ทำมากน้อยแค่ไหน
- ความสามารถบุคลากรเป็นอย่างไร
- ภาวะผู้นำของผู้บริหารเป็นอย่างไร
- ขวัญและกำลังใจของบุคลากรดีหรือไม่
- บุคลากรมีทักษะหรือความชำนาญพิเศษมากน้อยแค่ไหน

R = Resources หรือ ทรัพยากร

- เรามีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมากน้อยแค่ไหน
- องค์กรของเรามีใบรับรองที่ได้จากแหล่งต่างๆมากน้อยแค่ไหน
- สถานที่ตั้ง และทำเลเป็นอย่างไร
- หากมีปัญหาจะสามารถขอความช่วยเหลือจากใคร ได้มากน้อยแค่ไหน
- มีความสำเร็จในอดีตอะไรบ้างที่สร้างชื่อเสียงให้เรา

I = Innovations and Ideas หรือ นวัตกรรมและความคิด

- เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างไรเมื่อเทียบกับคู่แข่ง
- นวัตกรรม การวิจัยและพัฒนา มีบ้างหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน
- มีเครื่องมือเครื่องใช้อะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ที่คุณได้เคยคิดค้นไว้

M = Marketing หรือการตลาด

- การตลาด ช่องทางการจัดจำหน่ายของเรามีสภาพเป็นอย่างไร
- มีข้อได้เปรียบในการแข่งขันหรือไม่ มีอะไรบ้าง
- ราคา คุณค่า และคุณภาพของสินค้าหรือการบริการเป็นอย่างไร เมื่อเทียบกับคู่แข่ง

O = Operations หรือ การปฏิบัติการ

- องค์กรมีสมรรถนะหลักอะไรบ้าง
- องค์กรขอมีระบบงานเสริมงานประจำ เช่น ๕ส, QCC, ISO, TQM บ้างหรือไม่
- กระบวนการและระบบการทำงานเป็นอย่างไร
- ระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเป็นอย่างไร เอื้อต่อการทำธุรกิจบ้างหรือไม่
- เรามีเครือข่ายมากน้อยแค่ไหน

F = Finance หรือการเงิน

- ฐานะทางการเงิน และผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับเป็นอย่างไร
- การหมุนเวียนเงินสดมีสภาพคล่องแค่ไหน
- มีหนี้สินมากน้อยแค่ไหน

๒. รูปแบบ ๔ P

รูปแบบ หรือ Model นี้มาจากตัวย่อของปัจจัย ๔ ปัจจัยด้วยกันคือ

P = People บุคลากร หมายถึงทรัพยากรมนุษย์

- บุคลากรและทักษะ
- การพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างไร

P = Properties ทรัพย์สิน

- อาคาร
- เครื่องจักร
- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

P = Processes กระบวนการ

- การเงินเป็นอย่างไร (อัตราส่วนหนี้สินต่อทรัพย์สิน และอัตราส่วนทางการเงินต่างๆ)
- การปกครอง
- การบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ
- การติดต่อสื่อสาร

P = Products and Services ผลิตภัณฑ์และการบริการ

- ลูกค้า
- การขาย
- ผลิตภัณฑ์
- การตลาด

๓. รูปแบบ Seven-S Framework of McKinsey

รูปแบบ หรือ Model นี้มาจากตัวย่อของ ๗ ปัจจัยด้วยกันคือ

Strategy - กลยุทธ์

หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างหรือคงไว้ซึ่งความได้เปรียบในการแข่งขัน หรือหาช่องทางอย่างอื่น

- องค์กรของเรามีการนำเอาระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์มาใช้หรือไม่
- ระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ใช้อยู่เข้มแข็งแค่ไหน
- ระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ใช้อยู่เป็นระบบที่บูรณาการมากน้อยเท่าไร
- เราได้นำผลที่ได้จากการจัดทำกลยุทธ์มาใช้อย่างเต็มที่มากน้อยเพียงไร

Structure - โครงสร้าง

หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่องค์กรถูกจัดสร้างขึ้น เป็นสิ่งที่จะบอกว่าใคร เป็นหัวหน้าใคร และใครที่จะต้องรายงานใคร คำถามที่มีได้คือ

- โครงสร้างองค์กรของเราเหลือน้อยขึ้นมากน้อยเพียงไร
- โครงสร้างการทำงานมีความชัดเจนมากน้อยเพียงไร
- ความร่วมมือระหว่างกันในแต่ละแผนกงานมีมากน้อยเพียงไร
- ทีมงานรวมตัวกัน และปรับตัวเข้าหากันได้ดีเพียงไร

System - ระบบ หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำวันที่บุคลากรในองค์กร

ต้องดำเนินการให้ลุล่วง คำถามที่มีได้คือ

- ระบบงานอะไรที่เป็นหลักขององค์กร เป็นระบบทำงานกันไปวันๆตามพื้นฐาน

การปฏิบัติงานประจำวัน หรือมีระบบที่ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

- เรามีระบบงานที่เป็นสากลหรือไม่
- ระบบงานที่จัดทำขึ้นและนำลงปฏิบัติมีประสิทธิภาพน้อยแค่ไหน

Shared Value - ค่านิยมร่วม หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร หรือทัศนคติ หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคลากร

ที่ไปในทิศทางเดียวกัน ปัจจัยนี้ถูกนำมาวางไว้ตรงกลาง แสดงว่ามีความสำคัญ เป็นอย่างมาก เท่ากับเป็นเป้าหมายสำคัญที่องค์กรต้องการที่จะบรรลุถึงคำถามที่มีได้

- องค์กรของเรามีอะไรที่เป็นค่านิยมร่วม เป็นไปในทางส่งเสริมองค์กร หรือเป็นอุปสรรค

Style - รูปแบบ หมายถึง รูปแบบของภาวะผู้นำที่ผู้บริหารนำมาใช้ คำถามที่มีได้คือ

- รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเป็นอย่างไร
- รูปแบบการบริหารจัดการเอื้อประโยชน์ต่อเป้าหมายขององค์กรหรือไม่อย่างไร
- ผู้บริหารมีภาวะผู้นำหรือไม่
- ภาวะผู้นำของผู้บริหารมีมากน้อยเพียงไร

Staff - บุคลากร หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่รวมถึงความสามารถหรือ สมรรถนะของพวกเขา

- บุคลากรของเรามีความชำนาญมากน้อยเพียงไร
- บุคลากรของเรามีทัศนคติที่ดีต่อการบริการมากน้อยเพียงไร

Skill - ทักษะ หมายถึง ความรู้ ความชำนาญของพนักงาน หรือลูกจ้างที่มีต่องานที่ต้องทำให้ลุล่วงตามเป้าหมาย คำถามที่มีได้คือ

- ทักษะอะไรที่มีความจำเป็นมากที่สุดขององค์กร องค์กรมีทักษะนี้ อยู่มากน้อยเพียงใด

- ทักษะการทำงานประจำมีมากน้อยเพียงใด
- ทักษะในการใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์มีมากน้อยเพียงใด
- บุคลากรระดับบริหารมีทักษะการบริหารจัดการหรือไม่

๔. รูปแบบ MMPF

Marketing – การตลาด

ตัวอย่างเช่น

- ความเป็นผู้นำด้านการตลาด - ชื่อเสียงดี - นวัตกรรมที่ดีเด่น

Management - การบริหารจัดการ

ตัวอย่างเช่น

- รากฐานการบริหารจัดการที่เข้มแข็ง
- ผู้บริหารที่มุ่งมั่นสร้างคุณภาพให้กับผลิตภัณฑ์และการบริการ
- ภาวะผู้นำของผู้บริหาร
- ความสามารถในการตัดสินใจที่รวดเร็ว และแม่นยำ
- บุคลากรที่มีความสามารถและมีทักษะในงานที่ทำ
- การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

Production – การผลิต หรือการบริการ

ตัวอย่างเช่น

- สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมดในการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- แผนการผลิตที่ดีเยี่ยม ทำให้การผลิตไม่มีการหยุดชะงัก
- ระบบการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ
- สถานที่ตั้งดี
- ผู้ส่งมอบที่มีประสิทธิภาพ
- ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม

Finance – การเงิน

ตัวอย่างเช่น

- กระแสเงินสดหมุนเวียนดีเยี่ยม
- รายรับและผลกำไรที่เติบโต
- การบริหารการเงินที่ยอดเยี่ยม
- เครดิตดี
- หนี้เสียต่ำ
- มีสัมพันธภาพที่ดีกับธนาคาร

๕. รูปแบบ ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)

พิบูล ทีปะปาล (๒๕๕๑) ได้กล่าวถึง โมเดลสายโซ่ของมูลค่า (Value Chain Model) ซึ่งเป็นแนวความคิดที่พัฒนาโดย Porter (๑๙๘๕) โมเดลนี้จะเน้นกิจกรรมหลักและกิจกรรมรองที่เพิ่มมูลค่าให้กับสินค้า/บริการ ของบริษัท ทั้งนี้โดยบริษัทอาจนำระบบสารสนเทศในกิจกรรมเหล่านั้นมาสร้างรายได้เปรียบ ในการแข่งขัน ดังนั้นโมเดลนี้จึงให้ความสำคัญกับบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการแข่งขัน โดยแนวคิดนี้จะแบ่งกิจกรรมขององค์กรโดยใช้มิติทางด้านเทคโนโลยีและเศรษฐศาสตร์เป็นพื้นฐานในการแบ่งประเภทของกิจกรรมต่างๆ ที่ทำภายในองค์กร และเรียกกิจกรรมเหล่านี้ว่า “กิจกรรมที่มีมูลค่า” (Value activities) มูลค่า (value) ที่องค์กรสร้างขึ้นวัดจากจำนวนของผู้ค้าที่เต็มใจจะซื้อสินค้า/บริการ องค์กรจะมีกำไรถ้ามูลค่าที่สร้างขึ้นเกินกว่าต้นทุนในการดำเนินกิจกรรมเหล่านั้น

สายโซ่ของมูลค่า (value chain) ของหน่วยงานจึงหมายถึง ระบบของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กัน และเชื่อมโยงกัน ความเชื่อมโยงนี้หมายถึงว่า เมื่อดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งไปจะมีผลกระทบต่อต้นทุนหรือประสิทธิผลของกิจกรรมอื่นด้วย

๖. รูปแบบ ๒ S ๔M

เป็นการศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานและองค์การสามารถควบคุมปัจจัยเหล่านี้ได้ ประกอบด้วย

๑. โครงสร้างและนโยบาย (S๑) ได้แก่โครงสร้างนโยบายระบบขององค์กร
๒. ผลผลิตและการบริการ (S๒) ได้แก่ ประสิทธิภาพของการให้บริการ คุณภาพของการให้บริการและคุณภาพของบุคลากรในองค์กร

๓. บุคลากร (M๑) ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากร
๔. ประสิทธิภาพทางการเงิน (M๒) ได้แก่ ความเพียงพอ ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน ประสิทธิภาพของการใช้เงินที่เน้นผลผลิต การระดมทรัพยากร และการใช้ทรัพยากรขององค์กร
๕. วัสดุทรัพยากร (M๓) ได้แก่ ความเพียงพอและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในองค์กร
๖. การบริหารจัดการ (M๔) ได้แก่ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร การมอบอำนาจ การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการขององค์กร การประชาสัมพันธ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

๑. จุดมุ่งหมาย : พิจารณา โอกาส (Opportunities) ข้อจำกัด (Threats)

๒. ขอบเขต สภาพแวดล้อมทั่วไป สภาพแวดล้อมของงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

- สภาพแวดล้อมทั่วไป ใช้ PEST Analysis
- สภาพแวดล้อมของงาน ใช้ตัวแบบห้าพลังของการแข่งขัน (Five Forces Model of Competition) ของ Michael E. Porter

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

PEST ANALYSIS

P = Politics การเมือง นโยบาย และกฎหมาย

E = Economics เศรษฐกิจ

S = Sociocultural สังคม วัฒนธรรม และ ประชากรศาสตร์

T = Technology เทคโนโลยี

ตัวแปรด้านการเมือง นโยบาย และกฎหมาย

- กฎ ระเบียบ และมาตรการผ่อนคลายเป็นของรัฐบาล
- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายภาษี
- ระเบียบ กฎหมายในการป้องกันสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายป้องกันการผูกขาด
- สถานการณ์ทางการเมือง

ตัวแปรด้านเศรษฐกิจ

- สภาพเศรษฐกิจของประเทศ
- การกีดกันทางการค้า
- นโยบายงบประมาณของรัฐบาล
- อัตราแลกเปลี่ยน
- ขนาดของงบประมาณรัฐบาล

ตัวแปรสำคัญทางสังคม วัฒนธรรม และประชากรศาสตร์

จำนวนลูกของแต่ละครัวเรือน จำนวนกลุ่มผลประโยชน์เฉพาะ อัตราการแต่งงาน และการหย่าร้าง อัตราการเกิด และการตาย อัตราการอพยพย้ายถิ่น

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ปัจจัยสำคัญ - Internet การสื่อสาร เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์การแข่งขัน: ตัวแบบ ๕ พลังของพอร์ตเตอร์ : การแข่งขันระหว่างบริษัทที่มีอยู่เดิม

ศักยภาพการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทดแทน อำนาจต่อรองของผู้บริโภค ศักยภาพในการเข้ามาของคู่แข่งใหม่

อำนาจต่อรองของผู้ส่งวัตถุดิบ

BCG Matrix

Boston Consulting Group Matrix /Relative Market Share Position / Question Marks / Stars / Cash Cows

/ Dogs

SWOT or TOWS Matrix กลยุทธ์ ๔ ประเภท

- Strengths-Opportunities (SO)
- Weaknesses-Opportunities (WO)
- Strengths-Threats (ST)

■ Weaknesses-Threats (WT)

ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. โดย อ.คณิตา ราชภรณ์ชัย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองท้องถิ่น หมวดที่ ๖ แนวนโยบายแห่งชาติ หมวดที่ ๑๔ การปกครองท้องถิ่น

หมวด ๖ มาตรา ๗๖ การพัฒนาระบบบริการราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น

-พัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลภาครัฐจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม

หมวด ๑๔ มาตรา ๒๔๙ การจัดตั้งและรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๕๐ การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน

-ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

-รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเอง

หมวด ๑๔ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๕๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง

มาตรา ๒๕๓ อปท. ต้องเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

มาตรา ๒๕๔ ประชาชนมีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันเพื่อเสนอข้อบัญญัติหรือเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑ การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ การจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากรระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตามข้อ ๑ และ ๒

ภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ๖ ด้าน ๒๔๔ เรื่อง ๕๐ กรม ๑๑๐ กระทรวง

๑ โครงสร้างพื้นที่ ๒ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓ การจัดระเบียบชุมชน สังคม ๔ การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ท่องเที่ยว ๕ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

รูปแบบของการปกครองท้องถิ่น ๑ อบจ. ๒ เทศบาล (เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล) ๓ อบต.

การปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ๑ กรุงเทพมหานคร ๒ เมืองพัทยา

การบริหารราชการแผ่นดินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑ ราชการบริหารส่วนกลาง ใช้หลักการรวมอำนาจ กระทรวง/ทบวง/กรม

๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ใช้หลักการแบ่งอำนาจ จังหวัด/อำเภอ

๓ ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ใช้หลักการกระจายอำนาจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามกฎหมายจัดตั้ง พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ.เทศบาล พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามกฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ภารกิจโอน ๖ ด้าน ๒๔๕ เรื่อง

ตามกฎหมายอื่นกำหนด พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.สาธารณสุข เป็นต้น

สถานการณ์ของประเทศไทยในปัจจุบัน

-ด้านสังคม สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ในปี ๒๕๖๔ ภาวะการว่างงานกว่า ๔.๓๖ แสนคน

-ด้านคุณภาพชีวิต อัตราการตายของทารกแรกเกิด ๓๐๕/๑๐๐๐ คน อัตราการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุบนท้องถนนสูงสุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

-ด้านสิ่งแวดล้อม ปริมาณการเกิดขยะรวมกันทั้งประเทศ ๒๗.๐๖ ล้านตันต่อปี เทียบเท่า ตึกไบฮอก ๒ จำนวน ๑๔๐ ตึก

-ด้านการศึกษา ผลการทดสอบ ONET ในระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งประเทศอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

ทิศทาง/แนวทาง/แนวโน้มการพัฒนาท้องถิ่นของไทย เพื่อให้มีมาตรฐานในระดับสากล แนวทางในการปฏิรูปด้านการปกครองท้องถิ่น

-จัดโครงสร้างและออกแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

-การจัดการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบที่เหมาะสม

-มีระบบการควบคุมตรวจสอบ อปท.ที่เป็นสากล

-เสริมสร้างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

-พัฒนาระบบคลังท้องถิ่น

- การสร้างงานสร้างอาชีพในระดับชุมชนท้องถิ่น
- สร้างกติกาทางกรอบลดเงื่อนไขการทุจริตคอร์รัปชัน
- การกำหนดทิศทางกำกับการขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริการภาครัฐ สะดวกรวดเร็วและตอบโจทย์ชีวิตประชาชน
- ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐานทันสมัยและเชื่อมโยงกัน
- โครงสร้างภาครัฐที่มีสมรรถนะสูง
- กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูง
- สร้างและรักษาคนดีคนเก่งไว้ในภาครัฐ
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐคล่องตัวโปร่งใส

กลไกที่จะช่วยในการปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

- ปรับวัฒนธรรมองค์กรใหม่
- ปรับระบบการบริหารงานบุคลากรแนวใหม่
- การพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม
- ผู้บริหารที่คิดใหม่
- ส่งเสริมและปรับบทบาทท้องถิ่นให้สามารถจัดการตนเองได้

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ โดย อ.เดชรรัตน์ ไตรโภค

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำงบประมาณของ อบต. โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ โดย อ.เดชรรัตน์ ไตรโภค

ที่มีมือถือ ถ้า Internet เรา ไม่ค่อยวิ่ง ให้ทำการ เปิด เป็นโหมด AirPlane (โหมดเครื่องบิน)

ที่มีมือถือ ให้กด การตั้งค่า → โหมดเครื่องบิน (Air Plane Mode) เปิดทิ้งไว้ ๑ นาที

ระบบ ปฏิบัติการ OS = Operating System

OS บนมือถือ (Smart Phoen) มีอยู่ ๒ ระบบ

iPhone = ระบบ OS ชื่อว่า iOS ตอนนี้ Version ๑๓ แล้ว บริษัท Apple

มือถือ ยี่ห้อ อื่น ที่ไม่ใช่ iPhoen เช่น ซัมซุง , Huawei , VIVO , OPPO , Nokia

เขาจะไม่มี OS เป็นของตัวเอง มีบริษัท ใจดี ผลิต OS ให้ฟรี ชื่อว่า

บริษัท Google ชื่อว่า Android (แอนดรอยด์)

มือถือ ของ Google มีจำหน่าย ใช้นี่ห้อ ที่ชื่อว่า Google Pixel

ถ้าเป็น บน คอมพิวเตอร์ ก็ ต้อง มี OS ซึ่ง มีชื่อที่ใช้คือ

ใช้มาที่สุด คือ OS ชื่อว่า Windows ปัจจุบัน รองรับ แค่ Windows ๗ , ๘ , ๑๐ เท่านั้น

วิธี ตรวจสอบ ให้ คลิกขวา ที่ My Computer (This PC) → Properties

ดู Windows แท้ ด้านล่าง ขึ้น Windows is activated

ใช้ iOS บนเครื่องคอมฯ ยี่ห้อ Apple ราคา จะแพงมาก ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ที่รัฐบาล กำลังพิจารณาอยู่ คือ จะใช้ คอมฯ ในไทยเรา ใช้ OS ชื่อว่า Linux

ช่วงนี้ รัฐบาล ให้ใช้ Fonts ที่พิมพ์เอกสารราชการ โดยเปลี่ยนจาก ตัวอักษร ชื่อว่า

Angsana New , Angsana UPC ให้เป็น TH Sarabun PSK ทั้งประเทศ

เพราะ ถ้าเรายังใช้ Angsana อยู่ บริษัท Microsoft ผู้ผลิต Windows จะฟ้องเรา

จะให้ โหลด App ลงมือถือ ชื่อว่า Google

iPhone เข้าที่ App Store

Android เข้าที่ Play Store

ช่องค้นหา ด้านบน พิมพ์คำว่า Google

โหลดเสร็จ ให้ทำการ หา App Google ที่มีชื่อเราว่าอยู่ตรงไหน จากนั้น แตะค้างไว้

ลากมาอยู่ ที่หน้าจอ หลัก เพราะ เราจะใช้ App ตัวนี้ แทนการ พิมพ์ชื่อเว็บไซต์แล้ว บนมือถือ

ให้แตะ เข้า App Google → ตั้งค่าเสียงก่อน รับเสียงภาษาไทยของเรา

ด้านล่างขวา กด จุด ๓ จุด (เพิ่มเติม) → การตั้งค่า → เสียง

หา ประเทศไทย กับ English (United State)

พอกลับ มาหน้าจอแรกแล้ว ให้ เพิ่มเสียงของมือถือ ที่หน้าจอ และ รูป ไมโครโฟน แล้ว ก็ ลอง พูด คำว่า “หนังสือราชการกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ลองพูด “อุณภูมิขณะนี้”

วิธีการ ดูเนื้อที่เหลือ บนมือถือ

iPhone กด การตั้งค่า → ทัวไป → เกี่ยวกับ → ลงมา จด เนื้อที่ทั้งหมด กับ เนื้อที่เหลือ

Android กด การตั้งค่าเหมือนกัน แต่ตัวย่อ ไม่เหมือนกัน

RAM และ พื้นที่สำหรับเก็บข้อมูล

พื้นที่จัดเก็บ เนื้อที่จัดเก็บ การตั้งค่าเพิ่มเติม การจัดการอุปกรณ์เพิ่มเติม การบำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือ การดูแลอุปกรณ์ (อันนี้ ของ ชัมซุงจ๊ะ)

การจัดการทัวไป

ที่เก็บข้อมูล (Huawei , Oppo)

มือถือ ความจุ ๖๔ GB (๑ GB ค่าเท่ากับ ๑,๐๐๐ ล้านตัวอักษร)

มือถือ ความจุ ๑๖ GB (๑๖,๐๐๐ ล้านตัวอักษร)

เหลือ สมมติ เหลือ เนื้อที่ ๕๐๐ MB (๕๐๐ ล้านตัวอักษร) เหลือ ๒ GB (๒,๐๐๐ ล้านตัวอักษร)

มือถือ ควรจะมีความจุ ตั้งแต่ ๖๔ GB ขึ้นไป

ความจุ จะมีหน่วยวัดเป็น GB (Giga Byte)

๑ ตัวอักษร ของ มนุษย์ เรียกว่า ๑ = Byte (ไบท์)

๑ KB (Kilo Byte) มีค่า เท่ากับ ๑,๐๒๔ Byte

๑ MB (Mega Byte) มีค่า เท่ากับ ๑,๐๐๐,๐๐๐ (๑ ล้าน ตัวอักษร)

๑ GB (Giga Byte) มีค่า เท่ากับ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑ พัน ล้าน ตัวอักษร)

๑ TB (Tera Byte) มีค่า เท่ากับ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑ ล้าน ล้าน ตัวอักษร)

๑ PB (Petra Byte) มีค่า เท่ากับ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑ พัน ล้าน ล้าน ตัวอักษร)

พอเราทราบ เนื้อที่ ทั้งหมด กับ เนื้อที่ว่างแล้ว

ให้ลอง กด การตั้งค่าเหมือนเดิม แล้วลองหาคำสั่ง ที่ขอ ดู ว่า App ต่าง ๆ กินเนื้อที่ในเครื่องเท่าไร

สรุป ว่า App LINE กินเนื้อที่ เยอะที่สุด

iPhone → กด การตั้งค่า → ทัวไป → พื้นที่จัดเก็บข้อมูล iPhone

Android → กด การตั้งค่า → แอปพลิเคชัน (App)

วิธีการ ล้าง ข้อมูล ใน App LINE ที่ ค้างในเครื่อง แล้ว ไม่ได้ใช้เลย... (๓ เดือน ทำทีนึง)

แยก ๒ ระบบ (OS)

ใช้ iPhone

เข้า App Line → กดปุ่ม บ้าน (หน้าหลัก)

ด้านบน กดรูป เฟือง (ตั้งค่า)

ลงมาที่ คำว่า “แชท”

ลงมาด้านล่างสุด เลือก คำว่า “ลบข้อมูล”

รอนาน.... มาก

พอ คำนวณ เสร็จ

ให้ ตี๊ก ดังนี้

ตี๊ก แคช ซึ่ง มีอยู่แล้ว

ตี๊ก คำว่า “รูป” ซึ่ง รูป ตรงนี้ จะเป็น รูป ที่ หมดอายุ ไม่เกี่ยวกับ อัลบั้มรูป

ตี๊ก คำว่า “ข้อความเสียง” การ โทร. Line มันกินเนื้อที่ในเครื่อง

ตี๊ก คำว่า “ไฟล์” คือ ไฟล์ ที่ หมดอายุ ไม่สามารถโหลดได้แล้ว

ให้ ตี๊ก ๔ ตัว ยกเว้น ด้านล่าง สุด ห้าม ตี๊ก คือ คำว่า “ประวัติการแชท” ห้าม ตี๊ก

จากนั้น ด้านล่าง กดแถบ “ลบข้อมูล...” รอนาน

ใช้ Android

ให้เข้า Play Store , Google Play

ช่องค้นหา ด้านบน พิมพ์ App ชื่อ Lite & Line

ลงเสร็จ กด เปิด (ระบบคำนวณ ว่า Line กินเท่าไร)
 ตรงนี้ ถ้า เนื้อที่เหลือน้อย กดปุ่ม ถึงขยะ ลบข้อมูล
 (จะเป็นการ ลบ ประวัติการ แชท ๗ วันก่อนหน้าทิ้ง)
 อัลบั้มรูป กับ โน้ต ไม่เกี่ยว ยังอยู่เหมือนเดิม
 เพราะฉะนั้น ถ้า เนื้อที่เหลือเยอะ ไม่ต้อง ลบ

เสร็จแล้ว ลอง เช็ค เนื้อที่เหลือ ดู
 iPhone อย่าลืม เข้าไปตั้ง การล๊อค จอ เป็น ๓๐ วินาที หรือ ๑ นาที ค่ะ
 ๒ วิธี นี้ให้ทำ ๒ เดือนครั้งก็พอ...

เราจะ ทำการ ตรวจสอบ App LINE ว่า เป็น Version ใหม่หรือยัง

iPhone ให้ กด App Store

Android ให้ กด Play Store

จากนั้น ในช่อง ค้นหา พิมพ์ App LINE ทำการ อัปเดต

ลอง ลง App ต่อไปนี้

Line Camera → ใช้ตกแต่งรูปถ่าย เช่น ทำสติ๊กเกอร์

Google → ค้นหาเว็บ ด้วยเสียง หรือ ค้นหาคำตอบต่าง ๆ ได้

Google แผนที่ (Google Map) → นำทาง (ควรจะทำการ Update ก่อนขับรถ)

Google แปลภาษา → แอป ใช้ แปลภาษา หรือ ใช้ กล้อง แปลเอกสารได้

Ling วัดที่ดิน → ใช้ สำหรับ วัดระยะ ออกมาเป็น ไร่ งาน ตารางวา

Radabot → ตรวจสอบ ว่า ช่างหน้า มี กล้อง จับความเร็วตำรวจไหม

दान → เวลา เราอยากรู้ว่า ช่างหน้ามีการตั้งด่านอะไรให้ดูจาก App นี้

เทคนิคการใช้ App LINE

ถ้าต้องการ สอบถามคำถาม ถึงวิทยากร ในไลน์กลุ่ม ให้ใช้ @ ตามด้วยชื่อ ID Line <คำถาม>

ถ้าต้องการ ให้ ไลน์กลุ่มไหน อยู่ข้างบนสุด ให้ เลือก “ปักหมุด”

เวลาเราอยู่ในไลน์กลุ่ม แล้วเจอ ลิงค์ (Link) หรือ เอกสาร สำคัญ แล้วเราอยาก Save ไว้

โดย ทำการ Keep (ให้แตะเอกสารนั้นค้างไว้ , เลือก คำว่า Keep) ไม่เปลืองในมือถือ

สมมติ วิทยากร ส่งโปรแกรม AirPlayer (ส่งหน้าจอ มือถือ iPhone) ขึ้นจอคอมฯ

เวลาส่ง ต้องทำการ Zip File ให้เป็น นามสกุล .RAR

เนื้อที่ของ Keep ให้ความจุ ๑ GB

เวลาดู Keep → ด้านล่าง กดปุ่ม “หน้าหลัก” → บนสุด ที่ ชื่อไลน์เรา ขวามือ กด Keep

ถ้าจะส่ง ที่เรา Keep ไว้ ให้ คนอื่นต่อ ให้เข้าไป ใน ไลน์กลุ่มก่อน แล้ว กด + ด้านล่าง → Keep

เวลา ส่งรูป ในไลน์กลุ่ม ถ้าส่งในห้อย แชท จะเปลืองเนื้อที่มาก เช่น ๘๘๘KB แปลว่า เปลือง

๘๘๘,๐๐๐ ตัวอักษร เพราะฉะนั้น ไม่ควรส่งรูป ในห้องกลาง (ห้องแชท)

ให้ ไปทำการ สร้าง เป็น อัลบั้มแทน เพราะ อัลบั้ม จะไม่ได้ใช้ เนื้อที่ บนมือถือ

แต่จะขึ้นไปเก็บ บน Sever ของ App LINE แทน

ใน ๑ อัลบั้ม สามารถ เก็บรูปภาพได้ ๑,๐๐๐ รูป โดยไม่เปลืองในมือถือ

สร้างได้ ๑๐๐ อัลบั้ม ใน ๑ ไลน์กลุ่ม

แสดงว่า ในไลน์กลุ่ม จะเก็บรูปภาพ โดยไม่เปลือง ถึง $100 \times 1,000 = 100,000$ รูป

ส่วน คลิป วิดีโอ ถ้าจะใส่ในไลน์กลุ่ม ให้ ไปเก็บ เป็น โน้ต

ใน ๑ โน้ต เก็บ คลิปวิดีโอได้ ๒๐ คลิป สร้างได้ ๑๐๐ โน้ต จะเก็บ คลิป ๒,๐๐๐ คลิป

เพราะฉะนั้น เราจะเอาข้อนี้ มาสร้าง ไลน์กลุ่มเราเอง โดยไม่เชิญใครเลย เพื่อ เอาไว้เก็บรูป จากมือถือเราขึ้นไปเก็บ บนไลน์เดี่ยว

เราจะได้ที่เก็บ รูป $100 \times 1,000 = 100,000$ รูป

มีที่เก็บ คลิป วิดีโอ $100 \times 20 = 2,000$ คลิป

ความละเอียดรูป ในการ เก็บ ถ้า เรา อยากรู้ ความละเอียดสูงสุด ต้อง เข้าไปตั้งค่า

วิธี ตั้งค่า ความละเอียด

เข้า App Line

กด รูป ที่ ๑ (หน้าหลัก)

ด้าน บน รูป เพียง “ตั้งค่า” → รูปภาพ & วิดีโอ → ความละเอียด
 เลือก ความละเอียดสูง
 ต่อไป ให้สร้าง โลกกลุ่ม ขึ้นมาใหม่
 วิธีสร้าง เข้าที่ “หน้าหลัก” → บนขวา กด เพิ่มเพื่อน → เลือก “สร้างกลุ่มใหม่”
 → เครื่องถามว่าต้องการ เชิญเพื่อนใน โลก หรือไม่ ให้กด “ต่อไป”
 เพราะ เราจะไม่เชิญใครเลย
 แต่ ดาว เพื่อให้เป็นรายการโปรด
 ตรงนี้ เราก็จะได้ โลกกลุ่ม ขึ้นมาใหม่ โดยไม่ต้องเชิญใครเลย
 เราก็จะมีที่เก็บรูป ได้ถึง ๑๐๐ อัลบั้ม ๆ ละ ๑,๐๐๐ รูป รวม ๑๐๐,๐๐๐ รูป
 คลิป วิดีโอ ให้ สร้าง เป็น โน้ต ได้ ๑๐๐ โน้ต ๆ ละ ๒๐ คลิป วิดีโอ เท่ากับเราจะมามีที่เก็บได้ถึง ๒,๐๐๐ คลิป วิดีโอ

วิธี นำรูป จาก มือถือเรา ไปเก็บ ใน ห้องเก็บรูปบน LINE

ด้านล่าง กด อัลบั้ม → บวก → เลือกรูป (สามารถ เลือกพร้อมกันได้ สูงสุด ๓๐๐ รูป)
 ตั้งชื่อ อัลบั้ม ด้านบน กด สร้างอัลบั้ม

ถ้าต้องการ จะเพิ่มรูป ในอัลบั้มแรก

ให้ กด ที่รูป ในอัลบั้มแรกก่อน → ด้านล่าง กด บวก → เลือกรูป → เพิ่ม

ต้องการ นำ คลิป วิดีโอ จากมือถือ ขึ้นไปเก็บ ที่เก็บรูปเรา

เข้าที่เก็บรูปเรา → ด้านล่าง กด คำว่า “โน้ต” → กดปุ่ม บวก → “โพสต์”

เลือกคลิปวิดีโอ ได้สูงสุด ๒๐ คลิป เลือกเสร็จ ด้านบน กด “โพสต์”

ตรงนี้ ต้องระวัง เพราะ เมื่อโพสต์คลิปวิดีโอ App LINE จะไปแจ้ง ที่ ไทม์ไลน์
 เพราะฉะนั้น เราจะต้อง ไป ปิด “ไทม์ไลน์”

ด้านล่าง กด “หน้าหลัก” → ด้านบน กด รูปเพียง “ตั้งค่า” →
 ลงมาที่คำว่า “ไทม์ไลน์”

บรรทัดที่สอง ที่คำว่า “แชร์กับเพื่อนใหม่” ให้กด ปิด

บรรทัดแรก ที่คำว่า “การแชร์โพสต์” ให้ เข้าไป ปิด “ไม่แชร์โพสต์” ทุกคน

เราสามารถ ให้ App LINE ถอด เอกสารที่เป็นตัวพิมพ์ดีด ออกมาเป็นตัวพิมพ์เลย เราจะได้
 ไม่ต้องพิมพ์งาน

ขั้นตอน ให้เรา วางเอกสาร ที่ต้องการ แล้วเข้า App กล้อง ถ่ายรูปไว้ก่อน

เทคนิค ควรจะ ถ่าย แนวตั้ง ตรง ๆ เท่านั้น (อย่าถ่ายเอียง)

ต่อไป เข้า App LINE → ด้านล่าง กด “หน้าหลัก” → เข้า ที่เก็บรูปเรา

กด ด้านล่าง “แชท” → ส่งรูป เอกสารที่เราถ่ายเข้ามา

แต่ที่รูป ๑ ครั้ง → ด้านบน กด รูป ตัว T (ถ้ามีคำถาม กด อนุญาต)

รอสักครู่ ได้ตัวพิมพ์แล้ว ด้านล่าง กด คำว่า “แชร์”

กด ปุ่ม ส่ง → ดูทั้งหมด

*** ตรงนี้ แปลเป็น ภาษาอังกฤษ ด้านล่าง ลูกโลก “แปล...”

ถ้าต้องการ นำ ตัวพิมพ์ที่ถอดได้ มาใส่ในคอมพิวเตอร์ บน โปรแกรม Word

เราก็ต้อง ต่อ โปรแกรม LINE บน คอมพิวเตอร์ก่อน เชื่อม กับ ID Line ของมือถือ
 จากนั้น ก็ หา ห้อง ที่เก็บรูปเรา

ทำการ คัดลอก มาใส่ใน Word

การจัดทำงบประมาณของ อปท. โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

วงจรการบริหารการคลัง ⇨ แผนพัฒนา อปท. ⇨ การจัดทางงบประมาณ ⇨ กระบวนการของพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ⇨ การเบิกจ่าย

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

- รายรับ/รายจ่าย ⇨ ประมาณการรายรับ - รายได้จัดเก็บเอง - รายได้จากภาษีจัดสรร - รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป - รายได้อื่น
⇨ ประมาณการรายจ่าย - ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบ - บูรณาการแผนงานโครงการโดยสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ คสช. - จำแนกตามแผนงาน/โครงการ
- ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ⇨ มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาของสภาท้องถิ่นตาม นส.ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๘๘๔ ลว. ๑๔ มี.ค. ๕๐ และ นส.ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๗๓ ลว. ๔ ต.ค. ๕๐
- ผ่านการพิจารณาของ ผวจ./นอ. ⇨ ตาม พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด ม.๕๓ , พ.ร.บ.เทศบาล ม.๖๒ และ พ.ร.บ.สภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ม.๘๗



แนวทางการเขียนคำชี้แจงงบประมาณ ของ อปท. (นส.มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๔ ลว. ๒๔ มี.ค.๖๑) ประกอบด้วย ๑) โครงการต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ ๒) ต้องจัดทำร่างโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณ ๓) ต้องมีคำชี้แจง/เขียนรายละเอียดประกอบ ๔) งบประมาณมีผลบังคับใช้ให้เสนอโครงการให้ผู้บริหาร อปท. อนุมัติ

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ ได้แก่ ๑) ระเบียบแผน ข้อ ๒๕ ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ๒) ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ๓) พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๙๗วรรคสาม การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๔) ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๙ งบประมาณ ปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ข้อ ๕๗ กรณีก่อนผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหากเบิกเงินไม่ทัน ให้นายกฯ กั้นเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ ให้กั้นเงินต่อสภาท้องถิ่น

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การวิเคราะห์นโยบายและการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ
การวิเคราะห์นโยบายและการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ

การวิเคราะห์ คือ การแยกแยะให้เห็นองค์ประกอบและความสัมพันธ์ ส่วนนโยบาย คือ สิ่งที่มีอำนาจตัดสินใจว่าจะทำหรือไม่กระทำ แผนเป็นเครื่องมือในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม สามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้

วิสัยทัศน์ คู่กับการเป็นผู้นำ โดยลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี ต้องเป็นไปได้ ล้ำหน้าและท้าทาย จำได้แค่ขยาด สัญญาที่มุ่งมั่น เป็นสิ่งที่เราอยากสร้างสรรค์ที่จะชี้นำแนวทางดำเนินงาน

กลยุทธ์ วิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมในสภาวะการณ์นั้น ที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย หนึ่งเป้าหมายอาจมีหลายกลยุทธ์ ภายใต้กลยุทธ์ อาจมีโครงการหลาย

โครงการ จะต้องอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ใด กลยุทธ์ใด โครงการจะไม่ลอย ถ้าโครงการลอยจะบ่งบอกผลสำเร็จไม่ได้ จะต้องบอกผลผลิตเพื่อนำไปคำนวณงบประมาณโครงการ จะต้องบอกวัตถุประสงค์ (ผลผลิต) จะต้องบอกผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ โดยพิจารณาเป้าหมายที่กำหนดไว้จากยุทธศาสตร์ สามารถตอบคำถาม สิ่งใดที่ชี้บ่งว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย สิ่งชี้บ่งว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จ โดยค่าของข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) ร้อยละ ๒) อัตราส่วน ๓) สัดส่วน ๔) อัตรา ๕) จำนวน ๖) ค่าเฉลี่ย

โดยการตั้งเป้าหมาย ต้องไม่ต่ำกว่าที่เคยทำได้แล้ว หรือ Base line (ข้อมูลฐาน) ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ต้องมุ่งสู่ความโดดเด่นและเป็นเลิศ และเป้าหมายที่ดี ต้องมีตั้งเชิงคุณภาพ (Spec มาตรฐาน แบบ) และเชิงปริมาณ (บอกจำนวนและหน่วยนับของผลผลิต) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ให้ดูที่หน่วยนับ ส่วนตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ให้ดูที่สรรพคุณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ โดย ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

Planning History

- Sectoral Plan
- Intersectoral Plan
- Comprehensive Plan
- Strategic Plan

Policy Typology

- Regulation
- Distribution
- Redistribution
- Institution

What are strategies? * Plan *Ploy *Pattern *Position *Perspective

แผนยุทธศาสตร์

ความหมาย: แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่คาดหวังในอนาคต อย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้ง เชิงรุกและเชิงรับ

รู้อดีต คิดให้เป็นปัจจุบัน มุ่งมั่นเพื่อความยั่งยืนในอนาคต พัฒนาควบคู่กับการสร้างภูมิคุ้มกัน

ข้อมูลในช่องสภาพของปัญหา

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

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาของท้องถิ่น โดยการใช้เทคนิค SWOT

S = Strength = จุดแข็ง

W = Weakness = จุดอ่อน

O = Opportunity = โอกาส

T = Threat = อุปสรรค

McKinsey ๗-S Model

Shared values : Structure Systems Style Staff Skills Strategy

PESTEL : Political Economic Social Technology Economic Legal

วิสัยทัศน์ คือ สภาพการณ์ที่เราปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต เรอยากเป็นอะไร เราเป็นอะไรได้ดี

ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี

- เป็นไปได้

- ล้าหน้าและทำหาย
- จำได้แค่ขายตา
- สัญญาที่มุ้งมัน
- เป็นสิ่งที่เราอยากสร้างสรรค์ที่จะชี้แนะแนวทางดำเนินงาน

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ

- พิจารณาเป้าหมายที่กำหนดไว้จากยุทธศาสตร์
- ตอบคำถาม “สิ่งใดที่ชี้บ่งว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย”
- สิ่งชี้บ่งว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จคือ

ค่าของข้อมูลพื้นฐานและตัวชี้วัด

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

ส่วนประกอบของโครงการ

- ชื่อโครงการ
- หลักการ
- เหตุผลความจำเป็น
- จุดมุ่งหมาย
- วัตถุประสงค์
- ผลผลิต/เป้าหมาย
- สถานที่ดำเนินการ
- วิธีดำเนินงาน
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การติดตามและประเมินผล

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย อ.อาทิตยา พยาบาล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

โดย อ.กริชศักดิ์ ดิลกพรธีรณย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดปทุมธานี

สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย อ.อาทิตยา พยาบาล

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑) ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙) ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่ บรรจุครั้งแรก และกลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่ โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ) โดย อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิค่าเช่าเกิดเมื่อ เช่าจริงอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานก็ได้ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง สัญญาเช่าควรอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในห้องที่ทำงาน เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒) การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียวเว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

มีสิทธิและมีคู่สมรส รัฐบาลการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว) อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ ไม่จำเป็นต้องกู้รวม

การใช้สิทธิ หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๙) - ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วย สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ โดย อ.กริชศักดิ์ ดิลกพรหิรัญย์

การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

(ฉบับปัจจุบัน ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑) - ๒๐๐ มาตรา -

หมวด ๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

หมวด ๒ การไต่สวน

หมวด ๓ การดำเนินการกับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และผู้ดำรงตำแหน่งเฉพาะ

หมวด ๔ การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมวด ๕ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

หมวด ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

หมวด ๗ การส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๘ การร่วมมือกับต่างประเทศ

หมวด ๙ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หมวด ๙ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หมวด ๑๑ บทกำหนดโทษ

คณะกรรมการ ป.ป.ช. จำนวน ๙ คน มีวาระ ๗ ปี เพียงวาระเดียว

ภารกิจหลักของสำนักงาน ป.ป.ช.

๑. ด้านป้องกันการทุจริต

๒. ด้านตรวจสอบทรัพย์สิน

๓. ด้านปราบปรามการทุจริต

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คือ

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำขึ้น ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยการประมวลเรียบเรียงและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม/มาตรการจากแผนพัฒนาท้องถิ่น และ/หรือ ที่รวบรวมจากการดำเนินงานประจำตามอำนาจหน้าที่ ที่มีลักษณะสอดคล้องกับสาระสำคัญในมิติต่างๆ ตามกรอบการจัดทำแผนฯ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตต่อสาธารณชน และเพิ่มสมรรถนะการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก รวมทั้งเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)

- มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ

- คณะรัฐมนตรี ได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓๙

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความรู้พื้นฐานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย ว่าที่ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย ว่าที่ร้อยโท กมลกาจ รุ่งปิ่น

วิวัฒนาการแผนพัฒนาท้องถิ่น

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวางแผนพัฒนาของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๓ (อบจ./เทศบาล/สุขาภิบาล/เมืองพัทยา : เป็นแผนพัฒนาประจำปี)

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแนวทางการวางแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๐ (แผนพัฒนา อบต. ๕ ปี)

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ (ยกเลิก ๒๕๓๓/๒๕๔๐ อบจ./เทศบาล/สุขาภิบาล/เมืองพัทยา/อบต.แผนพัฒนา ๕ ปี แผนพัฒนาประจำปี)

★ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗)

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

หนังสือชักซ้อมกระทรวงมหาดไทย

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๗๙๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๐๓๕๗ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลและหรือแผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปีซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า และให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

องค์กรจัดทำแผนพัฒนา

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือ แผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อไป

การแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอ

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับ อบต.ให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภา อบต.พิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้วให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว การนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติ

★ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว และนำไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

★ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

การจัดทำแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศ เป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน

แผนการดำเนินงาน ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจมอบให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาได้โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ๑) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติข้อกำหนด ขอบข่ายและรายละเอียดของงาน
- ๓) หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผล
- ๔) ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินการซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินผลการรายงานผลเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลดังกล่าว และต้องปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายนอกสถานที่ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ณ พื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

-ศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพยอม อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เข้าเยี่ยมชมและรับฟังบรรยายสรุป “การจัดตั้งและการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ การจัดการศึกษาปฐมวัยเพื่อขยายสู่ระดับอนุบาล และการจัดการแพทย์ฉุกเฉิน (ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ)

-เยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้ต้นแลนด์ดิเนแดนแห่งความสมดุล บริษัท อิชิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา

-ศึกษาดูงานเรื่อง “เทคนิควางแผนการจัดการภาคเอกชนที่ทันสมัย การดำเนินการตามแผน การจัดการด้านการตลาดที่ประสบความสำเร็จ เพื่อนำเทคนิคการวางแผนไปปรับใช้ในการดำเนินการในท้องถิ่นของตนเอง และเข้าเยี่ยมชมโรงงานฯ”



วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

-ศึกษาดูงาน “วิสาหกิจชุมชนกลุ่มผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิกซึ่งเป็นการพัฒนารายได้ของชุมชนและเป็นสินค้า OTOP ระดับ ๕ ดาว ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

-ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองเขาสามยอต อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ “เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ได้รับรางวัลพระปกเกล้าฯ) การบริหารจัดการองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และการดำเนินการศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ โครงการแก้มลิงแก้ไขปัญหาน้ำท่วม”



วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา การวิจัยชุมชน โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น จะเห็นได้ว่า พ.ร.บ.ฉบับนี้จะใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐเกือบทุกประเภท
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง – คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

หลักการเปิดเผยและเผยแพร่ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้ ๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง ๓) ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และ ๔) สัญญา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ เว้นแต่

๑) การซื้อหรือการจ้างจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๒) วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
 ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
 ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นการซื้อสินค้าตามกรมบัญชีกลางกำหนดมี ๒๙ รายการ (ไว้ใน ระบบ e - catalog) งบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีรูปแบบการเสนอราคา ๒ วิธี ดังนี้ ๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) มีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) การจัดหาพัสดุมีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือสินค้าที่ไม่ได้กำหนดในระบบ e - catalog มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การเสนอราคาเป็นแบบใบเสนอราคาเท่านั้น วิธีประกาศเชิญชวนมี ๒ รูปแบบ คือ แบบรับฟังคำวิจารณ์ และไม่รับฟังคำวิจารณ์

๑.๓) วิธีสอบราคา งบประมาณในการซื้อ จ้าง เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่พื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒) วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวคิดธรรมาภิบาล - แนวคิดในการบริหารจัดการภาครัฐ

กฎหมายรัฐธรรมนูญ - การกำหนดหน้าที่ของภาครัฐในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

-พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

-พรก.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ พ.ศ.๒๕๔๖

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘

รัฐธรรมนูญ

-การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งและถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

-การให้สิทธิประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในการดำเนินโครงการที่มีผลกระทบต่อวิถีชีวิต รวมทั้งการลงประชามติท้องถิ่น

-การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ อปท.

-การให้สิทธิประชาชนในการเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

ความท้าทายในการจัดการการมีส่วนร่วมของ อปท.

-การเรียนรู้ทางการเมืองของประชาชนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม *ระดมมวลชนต่อต้านโครงการรัฐ

-การจัดเวทีการมีส่วนร่วมของภาครัฐ *ปลุกระดมความคิดให้เกิดการต่อต้าน

การตัดสินใจ (Decision making)

-คุณภาพการตัดสินใจ -มีข้อมูลรองรับ มีการประเมินทางเลือก กฎหมาย ระบบมาตรฐานคุณภาพ

-ยอมรับผลการตัดสินใจ -ความเป็นธรรม สนองตอบต่อความต้องการ ความรับผิดชอบ

ผลสำเร็จของการมีส่วนร่วมต้องคำนึงถึง

-การเรียนรู้ร่วมกันระหว่างประชาชนกับ อปท. เพื่อสร้างความเป็นเจ้าของ การวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบอย่างถี่ถ้วน
เลือกเทคนิคการมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม

การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ อปท. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปร่วมในการกำหนดกฎเกณฑ์ นโยบาย กระบวนการบริหาร และ
การตัดสินใจ -อิสระทางความคิด ความรู้ เสรีภาพในการปฏิบัติ ความเต็มใจที่จะเข้าร่วม

ระดับการมีส่วนร่วม

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

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของประชาชน

- เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจ
- ลดค่าใช้จ่ายและการสูญเสียเวลา
- สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติ
- เพิ่มศักยภาพของ อปท.
- ช่วยพัฒนาความเชี่ยวชาญในการจัดบริการสาธารณะ
- ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง อปท.กับประชาชน
- สร้างฉันทามติ
- เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘

- กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการรับฟังความคิดเห็น
- กำหนดโครงการที่ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น
- กำหนดผู้มีส่วนได้เสีย
- กำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่และรับฟังความคิดเห็น
- กำหนดสาระสำคัญที่ต้องเผยแพร่
- กำหนดรายละเอียดเพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- กำหนดหลักเกณฑ์การประกาศสรุปความเห็นเพื่อให้ประชาชนทราบ

ปัจจัยเกื้อหนุนต่อความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของประชาชน

การบริหารจัดการการมีส่วนร่วม ซึ่งจะต้องตั้งอยู่บนคำถามที่ว่า?

- ๑.การมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการนี้ควรจะอยู่ในระดับใด
- ๒.ใครจะเข้ามามีส่วนร่วมบ้าง
- ๓.การมีส่วนร่วมของประชาชนควรจะใช้เทคนิคใดบ้าง

การวิจัยชุมชน โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

ทำไมต้องทำวิจัยชุมชน

เพื่อได้ข้อมูลที่ตรงกับปัญหา ความจำเป็น ความต้องการ

เพื่อสร้างการเรียนรู้ในวิธีการจัดเก็บ การวิเคราะห์ และการประมวลข้อมูล

เพื่อให้เจ้าของชุมชนมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลของชุมชนตนเอง

เพื่อเข้าใจทุนที่เป็นศักยภาพของชุมชน

วิจัยชุมชนคืออะไร

วิจัย คือ การค้นหา การสร้าง และการใช้ความรู้

วิจัยชุมชน คือ กระบวนการค้นหา กระบวนการสร้าง และกระบวนการใช้ความรู้ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน เพื่อ
แก้ปัญหา หรือส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชน

ฐานคิด เมื่อปัญหาเกิดขึ้นในชุมชน ตั้งคำถาม วิธีการแก้ปัญหาจึงอยู่ในชุมชน

เพราะชุมชนมีทุนที่เป็นศักยภาพ

๑ ทุมนมนุษย์ ระดับบุคคล

๒ ทุมนวัฒนธรรม ระดับชุมชน

๓ ทุมนทางสังคม ระดับชุมชน

๔ ทุมนเศรษฐกิจ ระดับหมู่บ้าน

๕ ทุมนธรรมชาติ ระดับตำบล

๖ ทุมนเทคโนโลยี ระดับเครือข่าย

วิจัยชุมชนทำอะไร - หลักการพื้นฐาน หลักการมีส่วนร่วม หลักคิดแบบองค์รวม หลักการพึ่งตนเอง หลักการสร้างกระบวนการเรียนรู้ หลักการยึดพื้นที่เป็นฐาน และ หลักความยืดหยุ่น

ลักษณะของวิจัยชุมชน - เป็นวิถีวิทยาในการวิจัย เน้นกระบวนการที่สร้างความรู้ที่ทำให้คนในชุมชนเข้มแข็งมั่นใจขึ้น และเกิดกลไกในการจัดการ

นักวิจัยมาจากชุมชน - เป็นการใช้ความรู้ในเชิงสหวิทยาการ

โจทย์วิจัยมาจากชุมชน - เน้นการใช้งานวิจัยเพื่อพัฒนา เน้นกระบวนการสร้างความรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วม

สร้างความรู้โดยคนในชุมชนเป็นหลัก (นักวิชาการเป็น Facilitators)

เน้นการสร้างกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

ใช้ฐานทุนที่เป็นศักยภาพของชุมชน

ความรู้ที่สร้างขึ้นต้องนำไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาได้จริง

วิจัยชุมชนทำอะไร - องค์ประกอบหลักของการวิจัยชุมชน นักวิจัยที่เป็นนักวิชาการ (Facilitators) นักวิจัยที่เป็นชาวบ้านเจ้าของชุมชน (Core team) พื้นที่ (Area) ปัญหาและศักยภาพชุมชน กระบวนการและวิธีการวิจัย

กระบวนการในการวิจัยชุมชน การเตรียมสนาม ๑ การเลือกชุมชน ๒ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน ๓ การเข้าไปในชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพ ๔ การประเมินบริบทของพื้นที่เบื้องต้น

ระยะดำเนินการวิจัย ๑ ศึกษาบริบทของชุมชนอย่างละเอียด ๒ วิเคราะห์ปัญหา และศักยภาพของพื้นที่ ๓ ค้นหานักวิจัยที่เป็นชาวบ้าน ๔ วางแผนการดำเนินการวิจัยแบบมีส่วนร่วม ๕ ส่งเสริมความรู้ ๖ ปฏิบัติตามแผนในลักษณะเรียนรู้ในการปฏิบัติ ๗ ติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๘ สรุปบทเรียนจากการดำเนินงาน

เครื่องมือในการเก็บข้อมูล สอบถาม สัมภาษณ์ สัมภาษณ์เชิงลึก สนทนากลุ่ม สังเกต สังเกตแบบมีส่วนร่วม

การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดหมวดหมู่โดยการแยกแยะ เปรียบเทียบข้อมูล การตีความข้อมูล การให้ความหมายข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เปลี่ยนที่และเปลี่ยนเวลา เปลี่ยนวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่หลากหลาย เปลี่ยนแปลงข้อมูล

ทำวิจัยชุมชนแล้วได้อะไร ๑ ชุมชนเข้าใจตนเอง ๒ เกิดการเรียนรู้ ๓ เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๔ เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม ๕ เกิดสำนึกรักบ้านเกิด ๖ คืนรากเหง้าให้แก่ชุมชน

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย โสพรรณ สืบบุตร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย โสพรรณ สืบบุตร

เส้นทางการพัฒนาท้องถิ่น (Local development path)

๑ เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒ ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔

มาตรา ๕๓/๑ วรรคสี่ เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๘ ให้ ก.บ.จ. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด รวมตลอดถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจของเอกชนและยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๙ วรรคสาม เมื่อแผนพัฒนาจังหวัดได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีและประกาศใช้แล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินกิจการของจังหวัดและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๙/๑ และ มาตรา ๔๖

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ วรรคสอง

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕/๑

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖

พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๙

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ (เป้าหมายการพัฒนา) ประเด็นยุทธศาสตร์ (แนวทางการพัฒนา) เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนอันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า และให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงการพัฒนา หมายความว่า โครงการที่มีวัตถุประสงค์สนองต่อแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑ เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่

๒ อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) แต่ละแห่ง ตามที่กฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่น กำหนด

๓ ใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ตรงตามสภาพความเป็นจริง และความต้องการของประชาชน

๔ คำนึงถึงศักยภาพและสถานะทางการคลังของ อปท. นั้น ๆ

ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบัน

๑ กำหนดระยะเวลาการบังคับใช้ให้สอดคล้องกับทั้งระยะของแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค

๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓ รายละเอียดและวิธีการการจัดทำ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบของประชาชน

๕ แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

องค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

หลักสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑ การประชุมประชาคม

๒ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้และเพียงพอ มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถอธิบายได้

๓ การพิจารณาร่างแผนฯ และโครงการที่จะบรรจุลงในแผนฯ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับสถานะทางการคลังของตนเอง

๔ การอนุมัติและประกาศใช้บังคับ

๕ การนำไปปฏิบัติได้จริง

การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ การประกาศใช้ การใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๓/ว ๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล ๔.๑ การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ ๔.๒ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๔.๓ สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่น ๔.๔ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต ๔.๔.๑ ผลกระทบนำไปสู่ออนาคต (เช่น จะทำ สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน อย่างไร เป็นต้น) ๔.๔.๒ ข้อเสนอแนะ ผลจากการพัฒนา (รวมถึงองค์ประกอบสำคัญของข้อมูลเพื่อนำไปสู่อข้อเสนอแนะ เป็นต้น)

การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

ชีวิตงาน : องค์การและการจัดการ Man Money Material Management

การวัด/การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement)

เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงินทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก หรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ระดับองค์กร
- ระดับหน่วยงาน
- ระดับบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การเปรียบเทียบ
- ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย
- กรอบระยะเวลา

ทำไมต้องประเมินผล การปฏิบัติงาน?

- เพื่อให้ทราบผล
- เพื่อเตือนภัย
- เพื่อให้เห็นแนวโน้ม
- เพื่อแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
- เพื่อจัดสรรทรัพยากร
- เพื่อให้รางวัล

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการสร้างตัวชี้วัดการทำงานในระดับบุคคล

ตัวชี้วัด (Indicator) รูปธรรมที่เป็นตัวบอกถึงสิ่งที่เราสนใจ

การวัด/การประเมิน (Measurement) การให้/บอกค่า (เชิงปริมาณ) ของสิ่งที่เราสนใจ

สิ่งที่เราสนใจจะวัด/ประเมิน คือ ผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Indicator) (Key Performance Indicator)

การปฏิบัติงานระดับบุคคล”

- งานตามยุทธศาสตร์องค์กร
- งานประจำ
- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

Process... มอบหมายงานและกำหนดกรอบการประเมิน (ตัวชี้วัด) และค่าเป้าหมาย (ของงาน)ที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มจากคำถาม? งานในความรับผิดชอบมีอะไรบ้าง? ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กร? ผลของงานที่ต้องการ? มีปัญหา? ต้องพัฒนาปรับปรุงอะไรบ้าง?

ในงานแต่ละงาน...จะประเมินในประเด็นใด? (วัตถุประสงค์ของการประเมินในงานนั้น)

- ประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพ
- การแก้ไขปัญหา
- การเรียนรู้และพัฒนา
- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ของงาน) ในแต่ละงาน
- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ (จำนวน...) (ร้อยละ...) (ค่าเฉลี่ย...อัตราส่วน...) (ระดับ...)

ปฏิบัติงาน + ติดตามเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด และสรุปผล

Ex : เทศบาล ก. กำหนดเป้าหมายการทำงานเพิ่มรายได้ที่จัดเก็บเองให้ได้ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา โดยหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบคือกองคลัง และเทศบาล ก. มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๕ คน (ปีที่แล้วเก็บได้ ๑๐ ล้านบาท)

นางสาว ข. เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จะกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของนางสาว ข. อย่างไร
งาน : การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

วัตถุประสงค์การประเมิน :

ประสิทธิผลของงาน

ตัวชี้วัด :

รายได้ของเทศบาลในส่วนของเทศบาลจัดเก็บเอง

วัดอย่างไร :

นับจำนวน = จำนวนรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเอง

(ค่าเป้าหมายต้องกำหนดเป็นจำนวน = ๑๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท)

เทียบสัดส่วน (ร้อยละ) = ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเอง (ค่าเป้าหมายต้องกำหนดเป็นร้อยละ = ร้อยละ ๕)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ข้อพึงระวังในการประเมินผล

- การกำหนดตัวชี้วัดต้องทำในขั้นตอนการวางแผน และหัวหน้าต้องเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ
- ต้องมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กร สู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล
- การวัดและการประเมินผล ต้องทำเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ไม่ใช่ทำเพื่อจับผิดหรือเน้นที่คะแนน
- จำนวนตัวชี้วัดมีความเหมาะสมไม่มากเกินไป จนเสียเวลาไปกับการวัดผล
- การเกี่ยงงานกันทำ ไม่ทำงานเป็นทีม มุ่งแต่จะทำเฉพาะ KPI ของตน

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย อ.เลื่อมใส ใจแจ้ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป โดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย อ.เลื่อมใส ใจแจ้ง

นักบริหารควรพัฒนาบุคลากร การกำหนดวิสัยทัศน์ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและแผนงาน โครงการ เหมาะสม ควรจะกำหนดสนองตอบประชาชนในท้องถิ่น คือเจ้านายของเรา

หลักในการทำงาน

๑. วิเคราะห์นายกรู้เรา รู้หลบเป็นหลีก รู้หลีกเป็นหาง

๒. ทำงานให้องค์กร มากกว่าสิ่งที่ต้องการ

๓. รุกก่อนรับ อย่างนั่งรอคำสั่งอย่างเดียว

๔. ถอยก่อนบุก ห้ามปฏิเสธประชาชน เราต้องบริการประชาชน ต้องศึกษาทุกๆเรื่อง เอาใจเขามาใส่ใจเรา

๕. รายงานผลทุกงานที่ได้รับมา บันทึกเสนอรายงาน พัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญชำนาญ และทัศนคติ

กำหนดความต้องการในการใช้ทรัพยากร นโยบาย คน งบประมาณ วัสดุ

ติดตามประเมินผล ประเมินผล ตามแผนงานโครงการ

จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สืบปีเสนอผู้บังคับบัญชา

ทุกงานยึดหลักธรรมาภิบาล Good governance

๑. หลักคุณธรรม ความถูกต้อง ยุติธรรม

๒. หลักนิติธรรม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๓. หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. หลักการมีส่วนร่วม ตอบสนองความต้องการ

๕. หลักความรับผิดชอบต่อทำงานในหน้าที่

๖. หลักความคุ้มค่า ประโยชน์สูงสุด

เคล็ดลับการทำงาน ๕ G ของคนรุ่นใหม่

๑. Good ดี คุณธรรมทั้งหมด ชยันตั้งใจ มุ่งมั่นพัฒนา ตรงเวลา
๒. Guide เป็นผู้แนะนำแนวทางมี KSA
๓. Give ให้คนอื่น ความจริงใจ ก่อนน้อม ถ่อมตน
๔. Guard ปกป้อง ดูแลคุ้มครอง สามารถให้การดูแล
๕. Goal เป้าหมายในชีวิต
๖. Good ดี

คาถาครองเรือน ชยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ กตัญญู

ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป โดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

สิ่งสำคัญยิ่งในการแนะนำตัว คือ ชื่อ ตำแหน่ง ยศ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ

ทำไมต้องเรียนรู้ ศิลปะการพูด : รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง เตรียมตัวเป็นผู้นำ ส่งเสริมประชาธิปไตย สร้างมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาบุคลิกภาพ

ท่านเคยเป็นอย่างนี้ไหม เมื่อต้องพูดต่อสาธารณชน

๑. ปาก คอ แห้งผาก หน้าซีด
๒. มือสั่น / เสียงสั่น / ใจเต้นแรง
๓. มือไม้เกะกะ ไม้รู้จะวางตรงไหน
๔. นึกคำพูดไม่ออก
๕. มีเหงื่อออกตามมือ / หัวร่างกาย ฯลฯ

หลีกเลี่ยงการใช้สายตา

๑. ขงแบ้งดูดาว
๒. สาวน้อยหลบตา
๓. มองหาของหาย
๔. ขม้ายไปที่ประตู
๕. มองดูไปที่หน้าต่าง

กริยาท่าทางที่ดี

๑. การวางท่า Posture
๒. การเคลื่อนไหว Movement
๓. การเดิน Walk
๔. การแสดงออกทางสีหน้า Facial expression
๕. ท่าทาง Gesture

ขั้นตอนการนำเสนออย่างมืออาชีพ

เข้าที่ การเตรียมข้อมูลที่สำคัญ -ศึกษารูปแบบการนำเสนอและการตัดสินใจเลือก

ระว่าง - รวบรวม / เรียบเรียงเนื้อหาด้วยการเขียน - เขียนบท (Script) ด้วยตนเอง - เพิ่มกลยุทธ์ความน่าสนใจและฝึกซ้อม ซ้อม และซ้อม

การฝึกซ้อมครั้งสุดท้าย เตรียมโน้ตย่อ การฝึกซ้อม ฝึกซ้อมอย่างไร ผู้ฟังจำเป็น ไป ก้าวขึ้นเวทีด้วยความมั่นใจ - ลงมือ ... เข้าถึงเส้นชัย

ทฤษฎีการพูด ๓ สบาย สำหรับผู้นำ ฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ

ฟังสบายหู

๑. ต้องเป็นเสียงพูด
๒. เสียงดังได้ยินทั่ว
๓. มีสูงต่ำหนักเบา
๔. อย่าใช้ผิดวรรณยุกต์
๕. ใช้เสียงสั้นยาวให้ถูก
๖. ระว่างเสียงเทียมหรือเสียงแปลกปลอม
๗. พูดให้เสียงทุ้มและหนักแน่น

๘. การใช้ถ้อยคำภาษา (คำพิดพจนานุกรม, คำควบกล้ำ, คำย่อ คำตลาด, คำภาษาต่างประเทศ, คำเอ้ออ้า อึกอ๊ก เอ่อเอิมฯ)

ดูสบายตา

-มาดต้องตา วาจาต้องใจ ภายในยอดเยี่ยม บุคลิกภาพผู้นำ/นักบริหาร

หลักการพูดเบื้องต้น คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี มารยาทและจรรยาบรรณในการพูด ทักษะคดีของผู้พูด

๑. การแต่งกาย
๒. ความเชื่อมั่น
๓. ความกระตือรือร้น
๔. ความมองอาจผึ่งผาย
๕. แผ่กระแสนจิต “เมตตา”
๖. ทักที่ประชุมก่อนทุกครั้ง
๗. การยืนพูด
๘. การนั่งพูด

พาสบายใจ

การเลือกเรื่อง เป็นเรื่องที่เรารู้ดี เป็นเรื่องที่ยากพูด เป็นเรื่องให้ผู้ฟังกำลังสนใจ

การเตรียมการพูด เตรียมความคิด เตรียมจิตใจ เตรียมร่างกาย เตรียมเรื่องพูด

บันได ๑๓ ขั้น

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑. เตรียมให้พร้อม | ๙. เสียงดังให้พอดี |
| ๒. ชักซ้อมให้ดี | ๑๐. อย่าให้มีเอ้ออ้า |
| ๓. ท่าทีให้สง่า | ๑๑. ดูเวลาให้พอครบ |
| ๔. หน้าตาให้สุขุม | ๑๒. สรุบบจบให้จับใจ |
| ๕. ทักที่ประชุมไม่ว่างวน | ๑๓. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด |
| ๖. เริ่มต้นให้โน้มน้าว | |
| ๗. เรื่องราวให้กระชับ | |
| ๘. ตาจับที่ผู้ฟัง | |

คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี เป็นผู้ฟังที่ดี ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ยอมรับฟังคำวิจารณ์ เป็นตัวของตัวเอง มีความสนใจในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น

หลักการพูดแบบ “๕ ส” ๑ ส สง่า ๒ ส เสียง ๓ ส สำเนียง ๔ ส สำนวน ๕ ส สาระ

มารยาทและจรรยาบรรณในการพูด

- ควรจะคิดให้รอบคอบก่อนจะพูด
- ควรใช้อารมณ์ให้ถูกกาลเทศะ
- ไม่ควรพูดกระทบกระเทียบหรือเสียดสีผู้ฟัง
- ควรจะตั้งใจพูดให้ดีในทุกโอกาส
- ควรที่จะเตรียมเรื่องที่จะพูดให้พร้อม
- ยินยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่ควรพูดอวดตน
- ควรพูดให้เหมาะกับเวลา
- ควรพยายามแสดงออกถึงบุคลิกภาพ ลักษณะท่าทางที่ดี และสุภาพ

การเตรียมการพูด การสะสมความรู้และประสบการณ์ในการพูด ขั้นตอนการเตรียมเรื่องพูด

การสะสมความรู้และประสบการณ์ในการพูด การอ่าน - การสังเกต การฟัง - การลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

ขั้นตอนการเตรียมเรื่องพูด การเลือกเรื่อง การเรียบเรียงเนื้อหา การฝึกซ้อม

การเลือกเรื่อง เหมาะกับ → ความสนใจ/บุคลิกภาพของผู้พูด → ผู้ฟัง → โอกาส → เวลา

การเรียบเรียงเนื้อหา คำนำ การดำเนินเรื่อง สรุป

จุดมุ่งหมายของคำนำในการพูด(อารัมภบท) สร้างความเลื่อมใสในตัวผู้พูดให้แก่ผู้ฟัง เสนอที่มาของเรื่องที่พูด บอกความมุ่งหมายในการพูด

คำนำที่ไม่เหมาะสม การออกตัว คำนำยาวเกินไป คำนำไม่ตรงกับเรื่อง

การดำเนินเรื่อง ลำดับวันเวลา (time order) กล่าวถึงสถานที่ (space order) ให้คำจำกัดความ (topic order) แยกแยะแบ่งเป็น หมู่เป็นหมวด (section order) เหตุและผล (causal order) แก้ปัญหาด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (scientific method) การเสนอเรื่อง ขยายความโดย ให้คำจำกัดความหรืออธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ เปรียบเทียบ ชี้ให้เห็นสิ่งแตกต่างหรือ ตรงข้ามกัน แสดงเหตุผล อ้างถึงตัวบุคคลหรือสถานที่จริง ยกคำกล่าวขึ้นอ่านให้ฟัง เล่าเรื่องให้ผู้ฟังคิดเปรียบเทียบเอาเอง ใช้คำถามแบบถามตอบ

การสรุป สำคัญ = การนำเรื่อง เน้น/ชี้ให้ผู้ฟังเห็นสาระสำคัญของเรื่อง สรุปดี → ผู้ฟังประทับใจ

การฝึกซ้อม ฝึกซ้อมฟังเสียง ฝึกซ้อมดูบุคลิกลักษณะ

การใช้เสียงและการออกเสียง การใช้เสียง ปัญหาที่ทำให้เสียงด้อยคุณภาพ

การใช้เสียง ความดัง ระดับความแหลมทู่ของเสียง อัตราการเปล่งเสียงพูด ความชัดเจนและความถูกต้อง

ปัญหาที่ทำให้เสียงด้อยคุณภาพ เสียงเล็ก เหยะแหะ เสียงกระด้าง และแหบห้าว เสียงออกจุก เสียงคิด เสียงเลียริมฝีปาก เสียงกลืน เสียงสั้น

การปรับปรุงประสิทธิภาพของเสียงพูด หายใจให้ถูกวิธี หัดออกเสียงคำยาก/คำควบกล้ำให้ ถูกต้องชัดเจน งดเว้นการสูบบุหรี่และ หลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้ระคายคอ

การใช้ภาษาและถ้อยคำในการพูด หลักการใช้ถ้อยคำในภาษาพูด ลีลาของการพูด

หลักการใช้ถ้อยคำในภาษาพูด ถูกต้องตรงตามความหมาย เหมาะสม มองเห็นภาพ สุภาพ รสนิยมดี กะทัดรัด

ลีลาของการพูด ลักษณะของการสนทนา การกล่าวซ้ำ การย่อความ การแสดงความหลากหลาย

บุคลิกภาพและการใช้ท่าทางในการพูด การปรากฏตัวหน้าเวที การขึ้นเวที การขึ้นเวที และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขึ้นเวที การใช้ สายตาและการแสดงออกทางใบหน้า การใช้โสตทัศนอุปกรณ์และไมโครโฟน การตอบคำถาม

การปรากฏตัวหน้าเวที การปรากฏตัว (appearance) การวางเท้า (stance) การเคลื่อนไหว (movement)

การขึ้นเวที การขึ้นเวที และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขึ้นเวที สาเหตุของความประหม่าตื่นเต้นในการพูดหรือความประหม่าเวที

ประเภทของอาการซึ่งเกิดขึ้นจากความประหม่าเวทีในการพูด วิธีการแก้ไขความประหม่าตื่นเต้นเวที

สาเหตุของความประหม่าตื่นเต้นในการพูดหรือความประหม่าเวที

ความประหม่าตื่นเต้นในการพูดหรือความประหม่าเวทีนี้จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลเกิดความวิตกกังวล ความไม่มั่นใจในตัวเอง หรือหวั่นเกรงไปต่าง ๆ นานา

ประเภทของอาการซึ่งเกิดขึ้นจากความประหม่าเวทีในการพูด ระดับตึงเครียด (audience tension) ระดับความกลัว (audience fear) ระดับตื่นตระหนก (audience panic)

วิธีแก้ไขความประหม่าตื่นเต้นเวที มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อ → ความประหม่า/วิตกกังวลในการพูด → ตนเอง → ผู้ฟัง

→ การเตรียมตัวและฝึกฝน → การพูด

การใช้สายตาและการแสดงออกทางใบหน้า การประสานสายตา

การแสดงออกทางใบหน้า แสดงความรู้สึกรักใคร่ เสริมการสื่อสารด้วยคำพูด เผยให้เห็นถึงความใส่ใจของผู้พูด สะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติของผู้พูด ช่วยเน้นความคิดเห็น

การใช้โสตทัศนอุปกรณ์และไมโครโฟน หลักการใช้ เตรียมแผนล่วงหน้า ทดลองใช้ เลือกที่มีขนาดพอเหมาะกับขนาดของห้องชัดเจน - ใช้ในโอกาสที่สมควร

การตอบคำถาม ระมัดระวังรอบคอบ ให้คำชม ทบทวนคำถาม คำตอบสามารถสร้างความพอใจแก่ผู้ถาม อย่าตอบด้วยการตั้งคำถาม อย่าตอบด้วยคำสั้น ๆ หรือคำพยางค์เดียว ใช้คำตอบเป็นการเชื่อมโยง

การวิเคราะห์ผู้ฟัง วัย เพศ จำนวนผู้ฟัง การศึกษา อาชีพ กลุ่มสังคม พื้นความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูด ความคาดหวังของผู้ฟัง

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดย ดร.นิษฐวดี จิโรจน์ภิญโญ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย อ.มะลิวัลย์ บุษบงค์

การจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดย ดร.นิษฐวดี จิโรจน์ภิญโญ

การบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขัน

การให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญ คือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กรสมัยใหม่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะส่งผลบั่นทอนความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

ดังนั้น การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ จึงเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่างๆ ของภาครัฐและยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ที่เป็นรูปธรรม มีแนวทางในการบริหารจัดการดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน

๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล

๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่น การฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม) เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์

๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะที่เดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรทำเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ

แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้นระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิคและวิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงาน

Hood(๒) เห็นว่าสิ่งที่เรียกว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่” มีหลักสำคัญ ๗ ประการ คือ

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพชำนาญการ (Hands-on professional management)

๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance)

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls)

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยงานย่อย (Shift to disaggregation of units in the public sector)

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector)

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice)

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use)

รูปแบบการนำการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้ในระบบราชการไทย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้คือ เพื่อเป็นการปรับปรุงระบบบริหารราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำกับการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์

๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง

๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมตนเอง

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ.๒๕๔๖-๒๕๕๐ ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักของการพัฒนาระบบราชการไทย ๔ ประการ

- ๑) พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น
- ๒) ปรับบทบาท ภารกิจ และขนาดให้มีความเหมาะสม
- ๓) ยกกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล
- ๔) ตอบสนองต่อการบริหารปกครองในระบอบประชาธิปไตย

โดยกำหนดยุทธศาสตร์ ๗ ด้านเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ประกอบด้วย ๙ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย ๔ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ ประกอบด้วย ๘ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ ประกอบด้วย ๗ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ประกอบด้วย ๔ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย ประกอบด้วย ๔ มาตรการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประกอบด้วย ๖ มาตรการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ : KPI (Key Performance Indicators)

โดยให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการใน ๒ องค์ประกอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ คือ

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ
- ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕. การบริหารราชการแบบบูรณาการ (CEO) ซึ่งมีลักษณะสำคัญคือ

- ๑) เป็นระบบบริหารจัดการในแนบราบ (Horizontal Management) ที่ใช้การบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วนในพื้นที่ในลักษณะ “พื้นที่-พันธกิจ-การมีส่วนร่วม” (Area – Functional – Participation : A-F-P) ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนทางการพัฒนา (Partnership) ในระดับจังหวัด ตลอดจนเพื่อสร้างการทำงานในลักษณะเครือข่าย (Networking)
- ๒) เป็นระบบบริหารจัดการที่มีเป้าหมายที่การตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้ใช้บริการ (Customer Driven) ด้วยระบบงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result-based) ด้วยมาตรฐานผลงานขั้นสูง (High performance Output)
- ๓) เป็นระบบบริหารจัดการที่อยู่ภายใต้กรอบของบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และโครงสร้างการจรรยาบรรณบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน รวมทั้งหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) แต่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหาร ที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย อ.มะลิวัลย์ บุษบงศ์

บุคลิกภาพนั้นสำคัญไฉน? บุคลิกภาพของผู้บริหารควรจะเป็นอย่างไร? แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับเป็นผู้บริหาร - ศิลปะในการแต่งกาย - มารยาทในสังคม - มารยาทในการรับประทานอาหาร

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี เป็นที่ยอมรับของสังคม สง่างาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น เพิ่มความมั่นใจในตนเอง เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ, การประสานงาน ตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดี องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ รูปลักษณ์ทางกาย เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี อุปนิสัย, ความฉลาดทางอารมณ์; EQ มารยาททางสังคม (**สร้างศรัทธา ทรงคุณค่า สง่างาม**)

๑. รูปลักษณ์ภายนอก เป็นประการแรกที่น่าประทับใจ การแต่งกายที่ดูน่าเชื่อถือ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง วัย และสถานการณ์ จะช่วยเพิ่มโอกาสของความสำเร็จในการทำงานมากขึ้น

๒. **ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี** ต้องมีความเฉลียวฉลาด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คิดสร้าง สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่องค์กรได้ มีความสามารถในการพูด การโต้ตอบ ที่ตีความฉลาดแหลมคมในการสนทนา และต้องมีข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อประกอบพูด ดังนั้นจำเป็นต้องติดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ จะได้ทันสมัย และใช้ภาษาพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลิกภาพทางอารมณ์ และจิตวิทยา (EQ) ต้องเป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความกล้าหาญในการเผชิญกับอุปสรรคต่างๆ อย่างไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีศิลปะในการสื่อสาร รู้จัก ชมเชย พุดจาโน้มมน้าวจูงใจคนเป็น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เราวางไว้

๔. มารยาททางสังคม ต้องเรียนรู้มารยาทต่างๆ ทางสังคมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เพราะนอกจากจะ ได้รับการยอมรับจากคนทั่วไปแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเองและองค์กรที่สังกัดอยู่อีกด้วย

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ดูแลกรักรูปร่าง ดูแลกรักษาสุขภาพ ดูแลจัดแต่งทรงผมให้เหมาะสมกับตนเอง การทำผมที่ เรียบๆ แต่ดูดี การแต่งหน้า

ศิลปะการแต่งกาย การรู้จักแต่งกายเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี เพราะบ่งบอกว่าคุณให้ เกียรติตัวเองใหม่ คุณให้เกียรติสถานที่ที่คุณไปใหม่ และคุณให้เกียรติองค์กรหรือหน่วยงานที่คุณสังกัดอยู่แค่นั้น

หลัก ๓ ส. ในการแต่งกาย

๑. ส. สุภาพเรียบร้อย ความเหมาะสมกับกาลเทศะยุคสมัยนิยม และให้ถูกต้องกับสถานที่ เหมาะสมกับสถานะภาพและบทบาท ควรคำนึงถึงรูปแบบของงาน และสถานที่ที่จะไป เลือกแบบสี ลาย ให้เหมาะสมกับรูปร่าง และวัย คำนึงถึงธรรมชาติ และความพอดีของเครื่องประดับ คำนึงถึงความกลมกลืน

๒. ส. สะอาด ตั้งแต่เส้นผมถึงเล็บเท้าต้องได้รับความเอาใจใส่อยู่เสมอ ต้องสะอาดพร้อมทั้งร่างกายและเครื่องแต่งกาย - ผม - เล็บ - เสื้อผ้า - กลิ่นปากและกลิ่นตัว - ถุงเท้า รองเท้า

๓. ส. สวยงาม การแต่งกายที่สวยงาม ทำให้น่ามอง เป็นเสน่ห์อย่างหนึ่งต่อผู้พบเห็น

- สวยงามด้วยสีสันทันของเสื้อผ้า - สวยงามด้วยแบบ หรือแพทเทิร์น - สวยงามด้วยเครื่องประดับตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ
- การเลือกเสื้อผ้าให้รับกับเรือนร่าง ไม่หลวม หรือคับเกินไป

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บัณฑิตนิเทศ/ประเมินผลการศึกษาอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มอบใบประกาศนียบัตร / พิธีปิดการศึกษาอบรม

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้

๓. ทำให้มีวิสัยทัศน์ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๔. ได้รับความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มี

ประสิทธิภาพ

๕. สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๖. มีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

