

สรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ของ
นางศศิวิมล เกียรติกรม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
เทศบาลตำบลบ้านเปิด
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
 หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
 ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ภาพประกอบการฝึกอบรม
 หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
 ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



รายงานสรุปผลการศึกษาอบรม หลักสูตรนักรับบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ถนนพหลโยธิน (ซอยคลองหลวง ๘) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิด

ด้วยข้าพเจ้า นางศศิวิมล เกียรติกรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน เข้าศึกษาอบรมหลักสูตรนักรับบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๐ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒๗ วัน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการงานภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒ มุ่งให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ในการบริหารงานราชการ

๑.๓ ผู้เข้าอบรมได้ใช้โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

จากการฝึกอบรมหลักสูตรนักรับบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๘๐ ได้ฝึกการทำงานอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น และการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มกิจกรรม(ฝึกความรับผิดชอบในการทำงาน ฝึกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่ม ฝึกการเป็นผู้นำ ฝึกการช่วยเหลือกันในการทำงาน ฝึกการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกความสามัคคี ฯลฯ)

ได้มีการนำเสนอและอภิปราย เพื่อฝึกทักษะการพูด การคิด การวิเคราะห์ การสรุป และฝึกภาวะการเป็นผู้นำสำหรับนักรับบริหาร

ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสำหรับนักรับบริหารและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ได้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใหม่ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้

ทั้งนี้ ได้รับฟังการบรรยายตามตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักรับบริหารงานทั่วไปรุ่นที่ ๘๐ มีหัวข้อบรรยายดังต่อไปนี้

วันอาทิตย์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รายงานตัว

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ปฐมนิเทศ/โครงการ

เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดย อ.เสริมพรรณ สุทธิธานี

- ภาวะผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง คือ ความสามารถในการนำ ดังนั้น ผู้นำจะต้องมีวิสัยทัศน์ และสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ตาม ผู้นำจะมีความสม่ำเสมอมากกว่าการเอาแต่อารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์วิกฤต ผู้นำเป็นผู้ที่ไวใจได้ว่าจะทำในสิ่งที่ถูกต้อง ผู้นำจะเป็นผู้ที่มีศีลธรรมและมีจริยธรรมสูง ผู้นำจะหลีกเลี่ยงที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน แต่จะประพฤติตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่นและเพื่อประโยชน์ของกลุ่ม ผู้นำจะแสดงให้เห็นถึงความเฉลียวฉลาด ความมีสมรรถภาพ ความตั้งใจ การเชื่อมั่นในตนเอง ความแน่วแน่ในอุดมการณ์ ความเชื่อและค่านิยมของเขา ผู้นำจะเสริมความภาคภูมิใจ ความจงรักภักดี และความมั่นใจของผู้ตาม และทำให้ผู้ตามมีความเป็นพวกเดียวกับผู้นำ โดยอาศัยวิสัยทัศน์และการมีจุดประสงค์ร่วมกัน ผู้นำแสดงความมั่นใจช่วยสร้างความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกันเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การพัฒนาทีมงาน โดย อ.ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีกุล

กิจกรรมประกอบการฝึกอบรม “มนุษย์สัมพันธ์”

กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้ที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะได้รับ ด้วยกระบวนการเทคนิคการเรียนการสอน “มนุษย์สัมพันธ์” ที่เรียกว่า Learning by Activity หรือการเรียนรู้ด้วยกระบวนการกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น และวิธีการสร้างสัมพันธภาพระหว่างตนเองและผู้อื่น โดยเริ่มจากตนเอง ไปสู่กลุ่ม ตั้งแต่ ๒ คน ไปจนถึงกลุ่มคนหมู่มากที่เป็นสมาชิกร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยมีกิจกรรมทั้งสิ้น ๘ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

กระบวนการฝึกอบรม	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรม
กระบวนการที่ ๑	กิจกรรมปรบมือตามสัญญาณ	การควบคุมตนเองและฝึกการควบคุมตนเอง	ฝึกสมาธิ/บังคับตนเอง รับผิดชอบความสำเร็จของกลุ่ม
กระบวนการที่ ๒	กิจกรรมทำตามคำสั่ง	การควบคุมตนเองและบังคับการเคลื่อนไหวของตนเอง	ฝึกสมาธิ/กำกับกล้ามเนื้อตนเองรับผิดชอบความสำเร็จของกลุ่ม
กระบวนการที่ ๓	กิจกรรมการแทรกแซงด้วยปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อปัจจัยภายในของกลุ่ม	เรียนรู้เรื่องของการอยู่ร่วมกัน การดูแลกันภายในกลุ่ม	กระบวนการความร่วมมือและการไว้วางใจภายในกลุ่ม
กระบวนการที่ ๔	กิจกรรม“ลมเพ ลม	ทักษะการสื่อสารด้วยการ	สามารถรับฟังคำสั่งและ

กระบวนการ ฝึกอบรม	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จของ กิจกรรม
	พัก”	ฟังและแปลความหมาย	ปฏิบัติตามได้ด้วย ความซื่อสัตย์
กระบวนการที่ ๕	กิจกรรม “นิ้วที่ไม่ เท่ากัน”	เรียนรู้และเข้าใจถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคลที่ เป็นธรรมชาติจริงของ มนุษย์	ตระหนักถึงศักยภาพของ บุคคลอื่น และเข้าใจถึงวิธีการ ที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วย จิตเมตตา รู้และเข้าใจบทบาท หน้าที่ ของตนเองและผู้อื่น
กระบวนการที่ ๖	กิจกรรม “เป่ายิงฉุบ” ๔ ครั้ง	เรียนรู้อารมณ์ ความรู้สึก ของความต้องการพื้นฐาน ของมนุษย์ เรื่อง ความ ต้องการเองชนะ	รับรู้ความรู้สึกของการเป็นผู้ ชนะ ผู้แพ้ที่ถูกกำกับด้วย ข้อตกลงและกติกาที่กำหนดไว้ รู้จักการขอโอกาสจากผู้อื่น เมื่อได้รับการร้องขอ ด้วย ความเห็นใจและเปี่ยมไปด้วย มิตรไมตรี
กระบวนการที่ ๗	กิจกรรมเพิ่มจำนวน สมาชิก	รู้จักเข้าหาผู้อื่น รู้จัก ยอมรับผู้อื่น รู้จักปรับตัว ร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น	ทุกคนสามารถแบ่งปัน ความสำเร็จร่วมกันได้โดยไม่ รู้สึกถึงความยากลำบากใน การ “ให้” และการมีคนอื่น ร่วมกิจกรรม ยึดดีกว่าการทำ เพียงลำพังคนเดียว
กระบวนการที่ ๘	พลังของกลุ่ม	เรียนรู้ความสำเร็จด้วย พลังรวมเป็นหนึ่งเดียว	ความรับผิดชอบร่วมกันเป็น หนึ่งเดียวต่อความสำเร็จของ กลุ่มและรู้จักการรอคอยผู้ที่ อ่อนแอกว่า รู้จักการปรับตัว พัฒนาให้ตนเองไม่เป็นภาระ ของกลุ่ม

มนุษย์สัมพันธ์ คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการ
บริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่
ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกคนในองค์กรนั้น

ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์

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

ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาการเปลี่ยนแปลง
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์

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

วันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร โดย อ.พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

- คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ คือ การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานทุกระดับ ตั้งแต่ ระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง โดยการปกครองและบริหารที่ดี (Good Governance)

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ นั้น ประกอบด้วยหลักธรรม ๔ ประการ คือ

๑. หลักการครองตน เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีกัลยาณมิตร
๒. หลักการครองงาน ประกอบด้วยหลักธรรมอิทธิบาทธรรม ได้แก่ ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา
๓. หลักการครองคน ใช้ สังคหวัตถุธรรม ๔ ประการ คือ ทาน รู้จักให้ปัน สิ่งของ ของตน แก่ผู้อื่นที่ควรให้ปัน ปิยวาจา รู้จักเจรจาอ่อนหวาน คือ กล่าวแต่วาจาที่สุภาพอ่อนโยน อตถจริยา รู้จักประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น สมานัตตตา เป็นผู้มิตนเสมอ คือ ไม่ถือตัวเย่อหยิ่ง จองหอง อวดดี
๔. หลักธรรมาภิบาล คือคุณธรรมของนักปกครองนักบริหารที่ดี

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ โดย อ.ผศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมสุริรักษ์
- Thailand ๑.๐ ก็คือยุคของเกษตรกรรม คนไทยปลูกข้าว พืชสวน พืชไร่
เลี้ยงหมู เป็ด ไก่ นำผลผลิตไปขาย สร้างรายได้และยังชีพ

Thailand ๒.๐ ซึ่งก็คือยุคอุตสาหกรรมเบา ในยุคนี้เรามีเครื่องมือเข้ามาช่วย
เราผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องประดับ เป็นต้น ประเทศ
เริ่มมีศักยภาพมากขึ้น

Thailand ๓.๐ (ซึ่งเป็นยุคปัจจุบัน) เป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก เราผลิตและขาย
ส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ แก๊สธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีจาก
ต่างประเทศ เพื่อเน้นการส่งออก

Thailand ๔.๐ เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบาย ที่เปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่
เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ซึ่งกว่าจะมาเป็น Thailand ๔.๐ ก็ต้อง
ผ่าน ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐ กันมาก่อน โมเดลของ Thailand ๔.๐ นั่นคือ มั่นคง
มั่งคั่ง และยั่งยืน ในปัจจุบันประเทศไทยยังติดอยู่ในโมเดลเศรษฐกิจแบบ “ทำ
มาก ได้น้อย” จึงต้องการปรับเปลี่ยนเป็น “ทำน้อย ได้มาก” ก็จะต้องเปลี่ยน
จากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม” และเปลี่ยนจากการ
ขับเคลื่อนประเทศด้วย

วันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
โดย อ.อวยชัย พัสตุรักษา

**พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ.๒๕๔๕ มีทั้งหมด ๗ ประการ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้อง
ปฏิบัติ**

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชกฤษฎีกา

๑. รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายชัดเจน
๒. ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐาน
มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
๓. ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบและมีส่วนร่วมใน
การบริหารส่วนราชการ

การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. ระเบียบการควบคุมภายใน
๓. เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนา
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนามาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร อปท.
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. แผนการดำเนินงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. รายงานการประชุมสภา
๖. ประกาศสอบราคา ประกวตราค่า สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

โดย อ.ปวิช เถลิณวัฒน์

- ๕ บริบทของการเปลี่ยนแปลง

๑. **บริบทด้านสังคม** การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ภาวะการณ์เป็นเมืองเพิ่มขึ้น และมีการย้ายถิ่นสูง การแข่งขันทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง โลกาภิวัตน์และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ภัยคุกคามต่อความมั่นคงของมนุษย์มีความหลากหลายมากขึ้น
๒. **บริบทด้านสิ่งแวดล้อม** ภาวะเกษตรกรรม การคุ้มครองความหลากหลายทางชีวภาพ ทรัพยากรทางปัญญาและฐานทรัพยากรพันธุกรรม
๓. **บริบทด้านเทคโนโลยี** เศรษฐกิจการเกษตร เศรษฐกิจอุตสาหกรรม เศรษฐกิจสารสนเทศ
๔. **บริบทด้านพฤติกรรมผู้บริโภค**

วิถีชีวิต/ความเป็นอยู่ ความเป็นเมืองจะขยายตัวอย่างรวดเร็ว ดังนั้นที่อยู่อาศัย สินค้าและบริการที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเมือง จะส่งผลต่อการผลิตและบริการ เช่น การซื้อสินค้าในบ้านสะดวกซื้อ การซื้อสินค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การซื้ออาหารสำเร็จรูป ฟาสต์ฟู้ด เป็นต้น

รสนิยมและค่านิยม การแพร่หลายของวัฒนธรรมที่หลากหลาย และ
เกิดการบริโภควัฒนธรรมตะวันตกมากขึ้น ผู้บริโภคเริ่มสนใจการดูแล
สุขภาพและความงาม อาทิ การออกกำลังกาย การรับประทานอาหารที่มี
ประโยชน์ และให้ความสำคัญกับสินค้าที่เป็นมิตรกับธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

การโฆษณา วิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไป หรือการเปิดรับเทคโนโลยีที่
ทันสมัย ส่งผลให้ผู้บริโภครับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อใหม่ๆ เพิ่มขึ้น อาทิ สื่อ
โฆษณา ผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ หรืออาจเป็นการบริโภคหลาย
สื่อในเวลาเดียวกัน(multi-tasking)

๕. บริบทด้านการรวมตัวของกลุ่มเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงใน ตลาดการเงินของโลก

ความไม่สมดุลของเศรษฐกิจสหรัฐฯ และผลกระทบต่อค่าเงินสกุลต่าง ๆ
ในโลก

- การแก้ปัญหาค่าเงินไม่สมดุลโดยใช้นโยบายการเงินและ
การค้าที่เข้มงวดมากขึ้น จะเป็นแรงกดดันต่อนโยบาย
อัตราแลกเปลี่ยน การค้า และการขยายตัวทางเศรษฐกิจ
ของประเทศอื่น ๆ
- ประเทศในเอเชียจะต้องดำเนินนโยบายแลกเปลี่ยนที่
ยืดหยุ่นมากขึ้น โดยปล่อยให้ค่าเงินเป็นไปตามกลไกตลาด
และปัจจัยพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

การเคลื่อนย้ายทุนระหว่างประเทศและความเชื่อมโยงด้านการเงิน
ระหว่างประเทศมีแนวโน้มมากขึ้น

วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

โดย อ.ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

- ได้รับความรู้และทักษะในเรื่องการบุคลิกภาพการแต่งกาย การควบคุมอารมณ์
มารยาท และภูมิรู้สติปัญญา

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ
และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ ฉะนั้น
การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความ
ประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น
เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

๑. รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง
๒. ภูมิปัญญาดี คือ ต้องมีความเฉลียวฉลาด มีความคิดสร้างสรรค์

๓. บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา (EQ)
๔. มารยาททางสังคม

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

๑. การดูแลรูปร่าง
๒. การดูแลรักษาสุขภาพ
๓. การดูแลจัดแต่งทรงผมให้เหมาะกับตนเอง
๔. การแต่งหน้า

การรับประทานอาหารแบบสากล เมื่อเข้านั่งแล้วให้คลี่ผ้าเช็ดมือวางบนตัก ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหารก่อนแขกผู้ใหญ่หรือเจ้าภาพ ใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอาหารที่จัดไว้ให้เฉพาะคน ใช้ช้อนกลางตักอาหารจากจานกลาง ห้ามใช้ช้อนของตนตักจากจานกลาง การกินชุปให้หงายช้อนตักออกจากตัวและรับประทานอาหารจากข้างช้อน อย่ากินปลายช้อน อย่าซดเสียงดัง ถ้าจะตะแคงถ้วยให้ตะแคงหงายออกจากตัว อาหารเนื้อสัตว์ ให้ตัดแต่พอคำและกินโดยใช้ส้อมช่วย น้ำดื่มให้วางทางขวามือเสมอ ก่อนลุกจากเก้าอี้ให้ทาบผ้าเช็ดปากวางไว้บนโต๊ะ

การดื่ม ให้ดื่มที่ละสองอึกต่อครั้ง ไม่ควรใช้ปากเป่าเครื่องดื่มที่ร้อน ให้ใช้ช้อนคนเบาๆ และไม่ควรใช้ช้อนคนชิมเครื่องดื่ม

การเดินตามผู้ใหญ่ ให้เดินตามด้านหลัง ห่างกันประมาณ ๑-๒ ก้าว

การถ่ายรูปกับผู้ใหญ่หรือบุคคลที่เคารพ ควรอยู่ด้านซ้ายมือของท่านเสมอ

การจัดที่นั่งต้อนรับแขก ให้แขกอยู่ฝั่งขวามือของประธานในพิธีหรือเจ้าภาพเสมอ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

โดย อ.บุญช่วย แสงตะวัน

- หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ

ชั้นความเร็ว ได้แก่ ด่วนที่สุด (ปฏิบัติทันที) ด่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว) และด่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ) ใช้อักษรสีแดง

ข้อสังเกตการเขียนหนังสือ ไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ ทราบ ทุกครั้ง นอกจากเป็นเรื่องเพื่อทราบเท่านั้น ผู้บริหารบางคนเขียนทุกครั้งว่า ทราบ ชอบ มอบรอง โคนมิได้คำนึงถึงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนั้นการเขียนหนังสือจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบเสมอ

หลักการร่างหนังสือราชการ คือ ให้เขียนเป็นประโยคหรือวลี สุภาพเหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ส่วนโครงสร้างเนื้อหาของหนังสือราชการ ใช้หลัก ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

วันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

โดย อ.พนิดาภรณ์ พงศ์สถาพร

- โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ
- ดังนั้นเพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียวเพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจึงตราพระราชบัญญัติขึ้นเรียกว่า พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘๘
- จัดทำคู่มือประชาชน ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นคู่มือของประชาชนที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่า มีกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการอนุญาต เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาต เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

โดย อ.ว่าที่ รท.ดร.อริชัย เกตุจันทร์

- สัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ ส่วนการจัดการประชุมหลายๆคนมักบ่นว่าเบื่อกับที่ต้องจัดประชุม ยังต้องทำงานเป็นทีมบริหารโครงการร่วมกับผู้ร่วมทีมจากหลายๆฝ่าย ช่วงระหว่างประชุมมีแต่คุยเถียงกันไปมา หลังออกจากห้องประชุมมาก็ไม่ได้เรื่องได้ราวอะไร ยิ่งในช่วงงานภารกิจที่มากมาย งานที่เร่งด่วน ทำให้เรารู้สึกว่า การจัดหรือเข้าประชุมมักทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน อย่างไรก็ตามถ้าเราก้าวขึ้นสู่ระดับบริหาร ต้องรับฟังปัญหา ตัดสินใจกำหนดนโยบายขององค์กร เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงการประชุม มีนัดต้องประชุมกับหลายๆ ฝ่ายจนเต็มตารางเวลาการทำงาน จนกระทั่งงานประชุมอาจกลายเป็นงานหลักของผู้บริหาร ดังนั้นเราจึงไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการประชุม ควรบริหารเวลาการประชุมให้ดี ประเด็นจึงอยู่ที่ว่าทำอย่างไรเราถึงจะได้ผลลัพธ์จากการประชมนั้นได้อย่างเต็มที่ ในฐานะหากเราต้องเป็นผู้จัดการประชุม เมื่อดำเนินประชุมตามเทคนิค จะช่วยให้เราเพิ่มศักยภาพผลของการประชุมให้คุ้มค่ากับเวลาที่ต้องเสียไปและลดภาระงานของเราลงได้

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา การจัดการภาครัฐแนวใหม่
โดย อ.ว่าที่ รท.ดร.อริชัย เกตุจันทร์

วันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โดย อ.บันลือศักดิ์ สุนทร

- หลัก ๔ G คือ Good คิดดี พูดดี ทำดี อยู่ในที่ดี คบคนดี
Guide ผู้รู้ บอกได้ สอนได้ ฟังได้ ใจถึง เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ
Give ให้อย่างเหมาะสม ให้ความเคารพ อ่อนน้อม จริงใจ
Guard ปกป้อง ค้ำครององค์กร ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การป้องกันเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

โดย อ.นิพนธ์ คชกาญจน์

- พระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเล็งเห็นถึงความจำเป็น จึงให้มีการฝึกจิตอาสา ๙๐๔ วปร ให้เป็นผู้นำที่ดี มีวินัย มีความเสียสละ ช่วยเหลือส่วนรวม รู้จักหน้าที่ และความรับผิดชอบ และให้มีทักษะในการปฏิบัติงานจิตอาสาประเภทต่าง ๆ ได้
- โครงการจิตอาสา เราทำความดี ด้วยหัวใจ เกิดขึ้นจากน้ำพระราชหฤทัยอันเปี่ยมล้นด้วยพระเมตตาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงห่วงพระราชวรกาย ปฏิบัติพระราชกรณียกิจนานัปการ โดยคำนึงถึงความอยู่ดีมีสุขของราษฎรเป็นสำคัญ และทรงมีพระราชปณิธานที่จะสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบรมราชชนกที่ได้ทรงพระราชทานไว้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาประเทศ โดยพระราชทานโครงการดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้พสกนิกรชาวไทยทุกคน มีความเสียสละและความสมัครสมานสามัคคี ในการสร้างสรรค์ความดี เพื่อประโยชน์แก่ประเทศชาติ และได้ทรงโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานชื่อของจิตอาสาเราทำความดี ด้วยหัวใจและภาพการตื้นเฝ้าพระหัตถ์จิตอาสาใหม่ เพื่อทดแทนชื่อเดิม โดยใช้ชื่อว่า “จิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.” ซึ่งลักษณะงานจิตอาสา แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท
- ประเภทแรก คือ จิตอาสาพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาที่ทำเพื่อพัฒนาพื้นที่ของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอำนวยความสะดวก สร้างความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน หรือการอนุรักษ์ธรรมชาติ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ เป็นกิจกรรมที่สามารถกระทำได้ตลอดเวลา
- ประเภทต่อมา คือ จิตอาสาเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ เช่น จิตอาสาในงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ ในหลวงรัชกาลที่ ๙ จิต

อาสาในงานอุ่่นไอรัก คลายความหนาว จิตอาสาในงานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก เป็นต้น

- ประเพณีสุดท้าย คือ จิตอาสาภัยพิบัติ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาที่ทําเพื่อเฝ้าระวัง เตรียมการรองรับภัยพิบัติ และแจ้งเตือนภัยให้แก่ประชาชน ทั้งภัยที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ หรือภัยจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ โดยการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ เช่น จิตอาสาในภารกิจการเข้าช่วยเหลือค้นหา ทิมหมูป่าอะคาเดมี ที่ติดถ้ำหลวง จังหวัดเชียงราย
- ทุกวันนี้ เราจึงได้เห็นภาพของจิตอาสาสวมหมวกสีฟ้า ผูกผ้าพันคอสีเหลืองพระราชทาน อยู่ทั่วผืนแผ่นดินไทย ซึ่งผ้าพันคอสีเหลืองเป็นสีประจำพระชนมวารของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ด้านหลังผ้าพันคอมีตราพระปรมาภิไธยย่อ “ว.ป.ร.” หมายถึง พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวและหมวกจิตอาสาสีฟ้า เป็นสีประจำพระชนมวารของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ซึ่งหน้าหมวกมีภาพวาดฝีพระหัตถ์ เราทำความดี ด้วยหัวใจ

วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

โดย อ.พงษ์ศักดิ์ กวินนพชัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ❖ กฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนแยกออกเป็น

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) คือ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน และ ได้ กำหนด ไว้ ใน ระบบ e-Catalog

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) คือ

- การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market
- เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคาให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่)
- เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑.๓ วิธีสอบราคา คือการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีเงื่อนไขคือ

- ให้กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการ e-Market หรือ e-Bidding
- หากการ e-Market หรือ e-Bidding แล้ว ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ
- ให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างและให้รายงานคณะกรรมการนโยบายฯ ทราบด้วย

๒. วิธีคัดเลือก

เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- (ข) พัสดุมิคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ซับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้
- (ง) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นหรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง และมีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- (ค) ซื้อจ้างจากผู้มีคุณสมบัติรายเดียว ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในไทย
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ
- (จ) จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องกับที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา การปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด โดย อ.อนุพันธ์ พานิช

- กฎหมายเป็นกฎเกณฑ์หรือบรรทัดฐานที่สังคมอาศัยอำนาจมหาชนกำหนดขึ้นเพื่อใช้ควบคุมพฤติกรรมของมนุษย์

กฎหมายกำหนดพฤติกรรมไว้ ๓ ลักษณะ

๑. กฎหมายบังคับให้มนุษย์ต้องทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น บิดามารดามีหน้าที่ต้องอุปการะบุตรผู้เยาว์และให้การศึกษาตามสมควร
๒. กฎหมายบังคับห้ามมิให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น กฎหมายอาญา
๓. กฎหมายอนุญาตให้มนุษย์ให้ทำหรืออนุญาตไม่ให้ต้องทำการอย่างหนึ่งอย่างใด

ส่วนประกอบของกฎหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑ รูปแบบของกฎหมายพรบ. พรฎ. ฯลฯ

๒ เนื้อหาของกฎหมายฉบับนั้นๆ

กฎหมายเอกชน = เป็นกฎหมายว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างเอกชน + เอกชน
อย่างเท่าเทียมกัน

กฎหมายมหาชน = เป็นกฎหมายว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างรัฐ + เอกชนโดยรัฐ
มีฐานะเหนือกว่าเอกชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

การกระทำที่เป็นการละเมิด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา
๒. ความรับผิดทางละเมิด
๓. ความรับผิดทางอื่น เช่น ทางวินัย ทางอาญา

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และการกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดทางการละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ต่อบุคคลภายนอก

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐ

การกระทำโดยจงใจ

เป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ส่วนจะเสียหายมากหรือน้อยเพียงใดไม่สำคัญ

การกระทำโดยประมาทเลินเล่อ

การกระทำโดยไม่จงใจ แต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวัง ตามสมควร

วันที่ ๑๓-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ศึกษาดูงานนอกสถานที่

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ภาคเช้า ศึกษาดูงานการจัดการตลาดสินค้า OTOP แหล่งผลิตมิดของประเทศ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
การอนุรักษ์และรักษาอัตลักษณ์ท้องถิ่น หมู่บ้านทำมิดอร์ญิก
หมู่บ้านโอท็อปเพื่อการท่องเที่ยว The conservation and preserving local identities..OTOP Village Champion (OVC).
การอนุรักษ์และรักษาอัตลักษณ์ท้องถิ่น

๑. ด้านตำนาน (ที่มาของภูมิปัญญา)

ดำเนินการการศึกษาภูมิปัญญาจากผู้รู้ที่สูงอายุที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อบันทึกคำบอกเล่าเป็นหลักฐานและค้นคว้าหาหลักฐานประกอบคำบอกเล่าเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการสืบทอดภูมิปัญญาดั้งเดิมที่ถูกต้อง เช่น

๑.๑ การบันทึกและเผยแพร่ประวัติศาสตร์ชาติพันธุ์ของชาวบ้านทำมิดอร์ญิก มีการประชุมเพื่อปรับข้อมูลและทำความเข้าใจเรื่องที่มาให้ตรงกันเพื่อการสื่อสารเผยแพร่ไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ จัดสร้างพิพิธภัณฑ์หัตถกรรมมิดอร์ญิก เพื่อเป็นแหล่งเก็บข้อมูลหลักฐานประวัติศาสตร์ บุคคล เครื่องมือ/อุปกรณ์ องค์ความรู้ และสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้ง่าย

๑.๓ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ค่าของประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา สร้างความสามัคคีร่วมมือกันหมู่บ้าน และเผยแพร่ภูมิปัญญา เช่น การจัดงาน “เปิดตำนานมิดอร์ญิก” ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๑ และจัดสืบทอดต่อกันมาเป็นประจำทุกปี

๑.๔ บันทึกภูมิปัญญาที่เกิดจากวิถีชีวิตการดำรงชีวิตในอดีตของชุมชนที่ใกล้จะสูญหายพร้อมบันทึกเป็นหลักฐาน โดยการจำลองจัดกิจกรรมและบันทึกหลักฐาน เช่น

๑.๔.๑ ประเพณีการทำหิ้งทำค้อน ซึ่งในอดีตชาวบ้านอรัญญิกจะร่วมมือกันทำแลซ่อมแซมเครื่องมือให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ ก่อนวันที่จะนำเครื่องมือทั้งหมดเข้าพิธีไหว้ครูเตา

๑.๔.๒ การประกอบพิธีไหว้ครูบูชาเตา เริ่มจากประวัติความเป็นมา เหตุผลสนับสนุนในการประกอบพิธี ขั้นตอนวิธีการ ข้าวของเครื่องใช้ ฯลฯ และการแสดงความเป็นอัตลักษณ์ของชุมชน (วีดิทัศน์แนบท้าย ๒)

๑.๔.๓ การทำมิดแบบโบราณ เป็นการบันทึกวิถีการทำมิดซึ่งมีขั้นตอนวิธีการ

ซับซ้อนต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูง โดยจำลองจากวิธีดั้งเดิม เช่นการใช้เครื่องมือ แรงงาน วิธีการ และแสดงคุณภาพของมัดที่ได้ (วิธีทัศน์แนบท้าย ๓) ๑.๔.๔ บันทึกประวัติความเป็นมาของชาวอรัญญิก ตั้งแต่ตำนานประวัติศาสตร์ชาติพันธุ์ ที่มาของชื่อบ้านอรัญญิก และการบอกเล่าเรื่องราวในอดีต รวมถึงการพัฒนาต่อยอดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จนถึงปัจจุบัน

๒. ด้านการสืบสาน

๒.๑ สร้างจิตสำนึก ตระหนัก รู้ค่า ของคนในชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมที่ได้กระทำร่วมกัน และถ่ายทอดสู่คนรุ่นต่อไป โดยรักษาอัตลักษณ์รูปแบบ และภูมิปัญญา ให้ได้มากที่สุด เช่น

๒.๑.๑ จัดหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาการหัตถกรรมอรัญญิกในสถานศึกษา (โรงเรียนท่าช้างวิทยาคม) ซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่

๒.๑.๒ จัดชุดการแสดงที่สื่อถึงวัฒนธรรมและภูมิปัญญา คือการแสดงรำตีมัต เพื่อใช้แสดงในโอกาสต่างๆ เช่น การต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น

๒.๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ดำเนินโครงการผลิตมัดคุณภาพ โดยรับสมัครประชาชนทั่วไปที่สนใจการทำมัดตามกระบวนการที่ยังรักษาวินัยดั้งเดิม เช่น กำหนดวัสดุที่ใช้ ขั้นตอนในการทำมัดที่ต้องทำ เช่น การซ้ การไ้ ซึ่งพิสูจน์ได้ในทางวิทยาศาสตร์ว่า ทำให้มัดอรัญญิกมีคุณภาพสูง โดยคณะทำงานหมู่บ้านจะกำหนดราคาตอบแทนให้เหมาะสม (สูงกว่าราคาตลาด) และเป็นผู้ดำเนินงานด้านการตลาดเป็นสินค้าคุณภาพของชุมชน เพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภค

๓. ด้านการสร้างคุณค่า

๓.๑ การพัฒนาต่อยอดภูมิปัญญา ปัจจุบันการพัฒนาผลิตภัณฑ์อรัญญิกไม่ใช่เป็นหมู่บ้านที่ผลิตมัดใช้สอยเพียงอย่างเดียว ได้มีการพัฒนาสินค้าที่หลากหลายที่เป็น การต่อยอดภูมิปัญญา เริ่มตั้งแต่การใช้วัตถุดิบ การพัฒนารูปแบบสินค้า และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น

๓.๑.๑ การผลิตเครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร วัตถุดิบส่วนใหญ่ทำจากสแตนเลส มีการพัฒนารูปแบบสินค้า ทั้งการออกแบบ บรรจุภัณฑ์ จนเป็นที่ยอมรับ สร้างมูลค่า การตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ประมาณ ๕๐๐ ล้านบาท/ปี

๓.๑.๒ การผลิตของฝาก ของที่ระลึก เช่น มัดจิ้ว พวงกุญแจ มัดชุดขนาดเล็ก ที่มีราคาไม่สูงนัก แต่แสดงถึงความเป็นอรัญญิก ดูมีคุณค่าเหมาะสำหรับเป็นของฝากของที่ระลึก

๓.๒ การสร้างมูลค่า

๓.๒.๑ การผลิตมัดสวยงาม เครื่องมือเครื่องใช้ในอดีต อาวุธโบราณ ของที่ระลึก เช่นมัดตัดหวายลูกนิมิต มัดดาบ ที่ประดับตกแต่งด้วยหอยมุกน้ำจืด การสลักเขียนลายบนตัวมัด ด้ามมัด ฝักมัด ผลิตภัณฑ์ประดับตกแต่งบ้าน มีดมงคล ฯลฯ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่ไม่มีใครเหมือน ช่างผู้ผลิตได้รับค่าตอบแทนสูง สินค้าจำหน่ายได้ในราคาสูง และยังเป็นที่ยอมรับของตลาดในกลุ่มคนชั้นสูง

๓.๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า OTOP เพื่อโอกาสด้านการตลาด และรับการสนับสนุนทางวิชาการด้านการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ การบรรจุภัณฑ์ ซึ่งมีผู้ผลิตสินค้าที่ได้รับการคัดสรรอยู่ในระดับ ๓-๕ ดาว จำนวน ๘ ราย

๓.๒.๓ ปรับปรุงหมู่บ้านให้เป็นหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว เพื่อเผยแพร่

ชื่อเสียงความเป็นอริยญิก ทั้งด้านประวัติศาสตร์ ความเป็นอัตลักษณ์ ภูมิปัญญา และวัฒนธรรม รวมถึงการขยายโอกาสด้านการตลาดค้าปลีกของประชาชนในชุมชน เพื่อสร้างอาชีพ สร้างรายได้ เป็นปัจจัยให้ผลิตภัณฑ์อริยญิกยังคงอยู่ได้อย่างยั่งยืนหมู่บ้านทำมิดอริยญิก มีประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาที่เป็นเอกลักษณ์ของตัวเองมาช้านาน และทั้งหมดฝังรากลึกลงในจิตใจของชาวอริยญิกทุกคนจนไม่อาจแยกออกจากกันได้ ชาวอริยญิกทุกคน ยังสามารถรักษาความเป็นเอกลักษณ์ของตนเองอย่างเหนียวแน่น เห็นได้จากแม้จะเลิกหรือหยุดทำมิดไปแล้ว หลายครอบครัวก็ยังเก็บรักษาเครื่องมือที่เคยใช้ ตลอดจนจนถึงการประกอบพิธีไหว้ครูบูชาเตาเหมือนปกติประจำปี การทำนุบำรุงศาสนสถาน เช่น วัด หรือสิ่งก่อสร้างทางพุทธศาสนา และได้ถ่ายทอดซึมซับไปสู่คนรุ่นใหม่ให้เห็นคุณค่าแห่งภูมิปัญญา โดยการนำหลักสูตรการทำมิดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษาในท้องถิ่น รวมถึงการแสดงต่างๆ เช่นการรำประกอบการแสดงตีมิด เป็นต้น

เกือบ ๒๐๐ ปี ที่ชาวบ้านทำมิดอริยญิก ได้สืบทอดภูมิปัญญาและมรดกทางวัฒนธรรม จนปรากฏสู่สายตาของคนทั่วไป ด้วยความร่วมมือร่วมใจของชาวบ้านอริยญิกทุกคน พร้อมแล้วที่จะประกาศตัวให้ทุกคนได้เข้ามาสัมผัส ถึงภูมิปัญญาและมรดกทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่า ด้วยความภาคภูมิใจ

ภาคบ่าย ศึกษาดูงานการจัดการและเทคนิคที่ทันสมัยและประสบความสำเร็จ ณ บริษัทอิซิดัน กรุ๊ปจำกัด (มหาชน) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ต้นแลนด์ ดินแดนแห่งความสมดุล

ดินแดนแห่งความสมดุล ศูนย์การเรียนรู้แห่งใหม่ในรูปแบบแกลเลอรีสร้างสรรค์ปลูกฝังแนวคิดให้คนรุ่นใหม่ได้เรียนรู้การใช้ชีวิตอย่างสมดุล เพื่อความสุขอย่างยั่งยืน โดยเดิรมิตพื้นที่กว่า ๒,๐๐๐ ตร.ม. ให้เป็นเส้นทางบอกเล่าเรื่องราวความเป็นมาของ อิซิดัน และกระตุ้นจิตสำนึกระหว่างวิถีดำเนินธุรกิจกับวิถีการใช้ชีวิตอย่างเป็นมิตรกับธรรมชาติ

ต้นแลนด์ ดินแดนแห่งความสมดุล แบ่งออกเป็น ๓ โซนหลักดังนี้

๑. T OF LIFE

๒. เรียนรู้แบบอิซิดัน

๓. TANLAND'S SECRET

ต้นเรื่องเล่าผ่านทุ่งซา อธิบายการเกิดของชาวบนโลกกว่า ๕๐๐๐ ปี จากนั้นไปสัมผัสวัฒนธรรมเครื่องดื่มของไทย นอนตื่นตัวเรื่องอาหารสุขภาพ จนถึงการเกิดของร้านอาหารญี่ปุ่นโดย คุณตัน ภาสกรนที จุดเริ่มต้นเทรนด์อาหารสุขภาพในเมืองไทย และยังเป็นที่มาของเครื่องดื่ม “ชาเขียว” ในประเทศไทย เกิดเป็นวิวัฒนาการเทคโนโลยีการผลิตชาพร้อมดื่ม จากถั่วพลูสดถึงครวกลายเป็น “ระบบพาสเจอร์ไรส์” พัฒนาต่อมาเป็นระบบบรรจุร้อนเพื่อยืดอายุชา จนมาถึงกระแสเลือกเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ จากธรรมชาติอย่างแท้จริง ใน “ระบบบรรจุเย็นปลอดเชื้อ” แลนด์ – โชน T OF LIFE

เมื่อเราใช้ชีวิตในสิ่งแวดล้อมที่เต็มไปด้วยสารเคมีกว่า ๑๕,๐๐๐ ชนิด ร่างกายจึงเป็นแหล่งสะสมสารพิษ ร้อยานี้แล้วควรรับหาทางลดปริมาณการสะสมสารเคมีในร่างกาย ก่อนที่เซลล์ต่าง ๆ จะเปลี่ยนแปลงจนเป็นมนุษย์กลายเป็นสัตว์ อาหารและเครื่องดื่ม organic คือคำตอบที่ดีที่สุด ไม่เพียงแค่อำนาจร่างกาย แต่การเกษตรออร์แกนิกของอิชิตันเปลี่ยนแปลงชาวบ้านกว่า ๑๐,๐๐๐ ครอบครัวบนดอยตุง ที่เคยเป็นแหล่งผลิตยาเสพติดหลักของโลก และเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี ให้กลายเป็นเกษตรกรปลูกชาที่สร้างรายได้ให้ครอบครัวได้อย่างมั่นคง

ตันแลนด์ – โชนเรียนรู้แบบอิชิตัน

หลังเหตุการณ์น้ำท่วมปี ๒๕๕๔ เราใช้หายนะครั้งนั้นมาเป็นเพื่อน “ซื่อบทเรียน” ที่มาของโชนเรียนรู้แบบอิชิตัน ให้เราอยู่ร่วมกับธรรมชาติอย่างสมดุล เริ่มจากปรับความคิดให้คนรุ่นใหม่ร่วมพัฒนาและดูแลเอาใจใส่กับสังคมอย่างยั่งยืนเรียนรู้ประโยชน์และคุณค่าของน้ำรู้ เท้าทันบรรจุภัณฑ์และกระบวนการผลิต การซื้อและใช้อย่างฉลาด ตระหนักเรื่องการกำจัดขยะ ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายแต่เราทำได้ถ้าช่วยกัน เราสามารถเปลี่ยนขยะให้เป็นเงิน และจำฝังหัว จำให้มัน “ว่าช่วยกันรักษาโลกนี้ด้วยมือคุณ”

ตันแลนด์ – โชน TANLAND’S SECRET

โลกของเรามี “ความลับ” มากมายถูกซ่อนอยู่หลายความลับคือ “ความรู้ล้ำค่า” ที่รอใครคนหนึ่งหาให้พบแล้วต่อยอดกลายเป็น สินทรัพย์มูลค่ามหาศาล ตันแลนด์จึงชวนให้คุณร่วมกันค้นหา ๑๐ ความลับ ที่ซ่อนอยู่ในตันแลนด์ secret ลองดูซิว่า เมื่อหายจนครบแล้ว เราเรียนรู้อะไรจาก ความลับและความรู้เหล่านั้นบ้าง

แนวคิด Greenovation ของอิชิตัน กรีน แพลคทอรี

ยังรวมถึงการออกแบบโครงสร้างอาคารที่นำแสงสว่างธรรมชาติมาใช้มากที่สุดลดการใช้ไฟฟ้าได้ถึง ๒๐-๕๐% น้ำใช้แล้วจากการผลิต นำมาบำบัดแล้วกลับไปหมุนเวียนเป็นพลังงานอีกครั้ง ผนังโรงงานเป็นวัสดุควบคุมอุณหภูมิป้องกันความร้อน ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์สำนักงานส่วนหนึ่ง อาทิ โต๊ะทำงาน ผลิตมาจากวัสดุรีไซเคิล เช่น อีโคโนบอร์ด รีไซเคิลพลาสติกด้วย

คำมั่นสัญญาของคุณตัน ภาสกรนที ผู้ก่อตั้งบริษัท อิชิตันกรุ๊ป จำกัด ในการทำธุรกิจเพื่อภารกิจที่จะส่งมอบโอกาสให้กับคนรุ่นต่อไป เงินปันผลส่วนตัวของคุณ

ต้นและคุณอิง ภาสกรนที จำนวน ๕๐% จากผลกำไรของบริษัทฯ จะมอบให้กับ มูลนิธิต้นปันและตั้งแต่ พศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไปจะมอบเงินปันผลไม่ต่ำกว่า ๙๐% เพื่อเข้ามูลนิธิต้นปัน เพื่อใช้เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นทุกขวดของอิซิดัน ออร์แกนิก กรีนที และดับเบิล ดริงค์ ในมือคุณ คือการมีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสทางการศึกษา และรักษาธรรมชาติของเราให้ดียิ่งขึ้น

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ภาคเช้า ศึกษาดูงานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา ชุมชนและเมืองน่าอยู่ของ อปท. ณ เทศบาลตำบลท่าวุ้ง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุรินทร์

รับฟังข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดีสมัยทวารวดีที่เมืองโบราณอุทุมพร การ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมแก่ทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน และการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน, ทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของ อพท.๗ เกี่ยวกับการพัฒนาโครงการต่างๆ, เล่าถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น การย้ายศูนย์ราชการระดับอำเภอยางชุมน้อย จากบริเวณหัวแหวนคูเมืองโบราณอุทุมพร ย้ายไปอยู่ศูนย์ราชการระดับอำเภอแห่งใหม่ ซึ่งอยู่ใกล้กับพระแกะสลักบุษยศรีศรีสุพรรณภูมิ โดยบริเวณหัวแหวนคูเมือง ขึ้นในเมืองโบราณอุทุมพรจะปรับภูมิทัศน์เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางน้ำ การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นเมืองโบราณอุทุมพรที่ใช้กับสถานศึกษา การพัฒนาชุมชนต้นแบบการท่องเที่ยวที่บ้านโคก บ้านดงเย็น บ้านหนองเสือและบ้านเขาพระ

ภาคบ่าย เดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและทิศทางการพัฒนา

โดย อ.จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

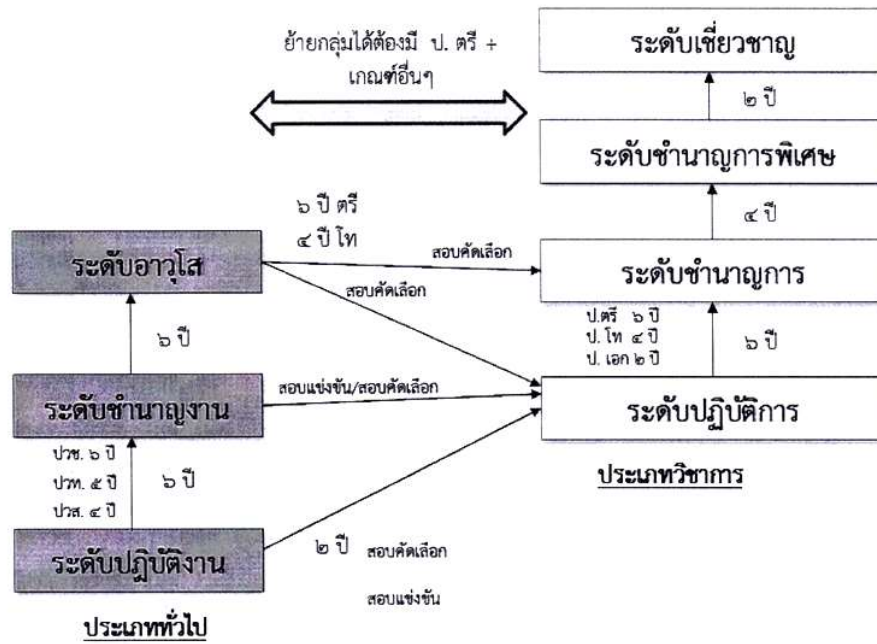
๑) **ประเภททั่วไป** คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบ การศึกษาดำรงปริญญาตรี

๒) **ประเภทวิชาการ** คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการ ตามที่ ก.ค. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

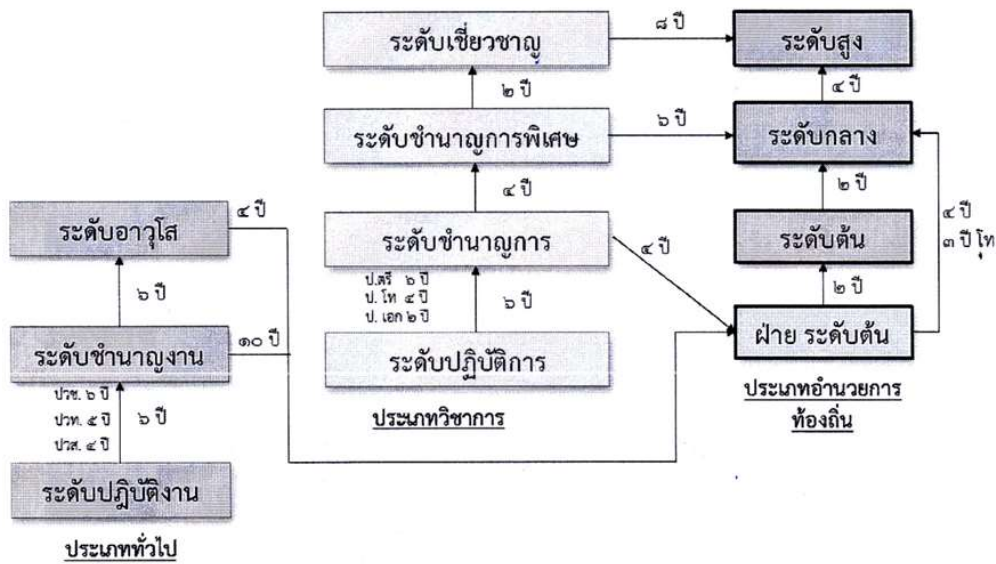
๓) **ประเภทอำนวยการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ค. กำหนด

๔) **ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ค. กำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

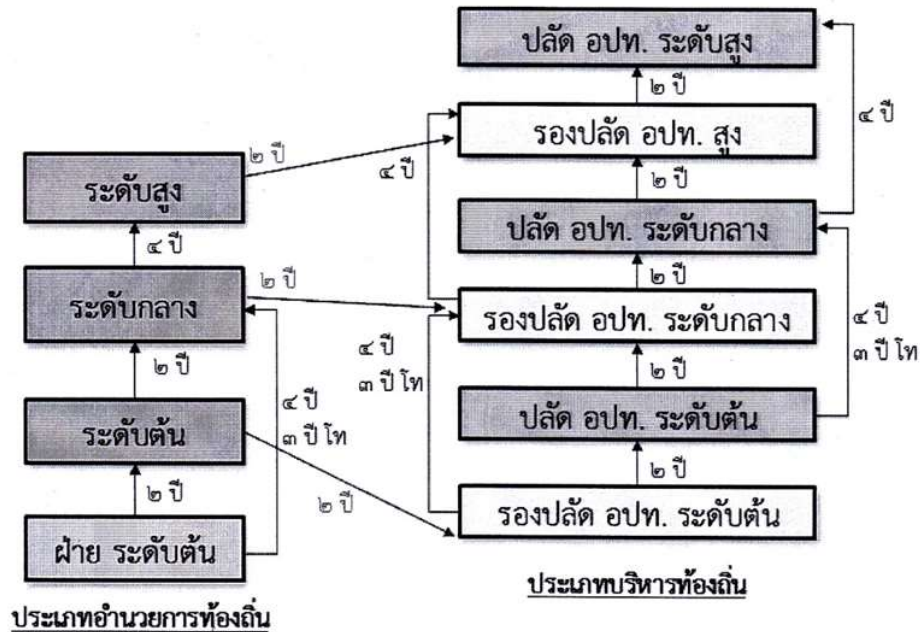
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ



๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูป ต่อไปนี้



วันเสาร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

วิชา หลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

โดย อ.สัญญา เจริญพร

- การขอพระราชทานเพลิงศพ หรือดินฝังศพ ให้เตรียมดังนี้

เอกสาร ๑) สำเนาใบมรณบัตร ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ โดยบุตรสามารถทำหนังสือขอได้โดยตรงโดยไม่ต้องเป็นหนังสือราชการ วันศุกร์จะไม่พระราชทานเพลิง เช่น จะขอพระราชทานเพลิงศพให้.....วัด.....วัน.....ที่.....เวลา.....สถานที่..... (ตาย ๑ วันสามารถทำหนังสือได้เลย)

การส่งจดหมายไปสำนักพระราชวัง ที่ สนามเสือป่าลานพระบรมรูปทรงม้า ถ้าเดินทางไปเองภายใน ๒๐ นาทีจะได้รับหีบพระเพลิง/ดินฝังศพทันที โดยรับหน้าโต๊ะหมู่ (หน้าพระฉายาลักษณ์) โดยให้นำไปเก็บไว้ในที่ๆ เหมาะสม รถที่เชิญหีบพระเพลิงต้องเป็นรถตู้หรือรถเก๋งเท่านั้น คนที่มายืนรอรับต้องเป็นหรือผู้ให้ความเคารพนับถือ ทุกคนจะยืนขึ้นตอนที่ประธานจุดไฟพระราชทาน แล้ววางจะมีสัญญาณให้ทุกคนยืนขึ้นเคารพ ส่วนผู้เชิญหีบพระเพลิงต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ส่วน**รัฐพิธี** หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

โดย อ.พิสิษฐ์ วงศ์เกียรติธนา

- ได้ทราบที่มา โครงสร้าง ภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ได้ทราบถึงลักษณะของภัยพิบัติในรูปแบบต่าง ๆ ที่ฝ่ายพลเรือนมีหน้าที่เข้า
ได้ตอบสนองการณ
- ได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่กฎหมายให้อำนาจในการจัดการสา
ธารณภัย และการขับเคลื่อนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
แห่งชาติ
- การประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการทำงานร่วมกับ ปภ. ตาม
นโยบายภาครัฐที่สำคัญ โดยเฉพาะ การลดความเสี่ยง + CBDRM
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และพัฒนาระบบการบรรเทาสาธารณภัย
ร่วมกัน
- ภัยพิบัติ DISASTER

สภาวะที่ระบบการทำงานของชุมชนหรือสังคมได้รับการกระทบกระเทือน
อย่างรุนแรง เป็นสาเหตุให้เกิดการสูญเสียชีวิต ทรัพย์สิน เศรษฐกิจ และ
สิ่งแวดล้อมที่เกินกำลังความสามารถของชุมชนหรือสังคมที่ได้รับผลกระทบ
จะจัดการได้โดยใช้ทรัพยากรของตนเองที่มีอยู่

- สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรค
ระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของ
ศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจาก
ธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตราย
แก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน
หรือของรัฐ และให้ความหมายรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อ
วินาศกรรมด้วย

วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา รัฐบาลดิจิทัล

โดย อ.อำพร สวัสดิ์ยากร

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณา
การระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็น
ศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

- **Government Integration** การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการ
เชื่อมโยงข้อมูลและการเนิกร เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพ
เดียวที่สมบูรณ์

- **Smart Operations**การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์มาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดิจิทัลที่เหมาะสม
- **Citizen Centric Services**การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยภาครัฐต้องรักษาสมดุลความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน ข้อมูลของประชาชน และการอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ
- **Driven Transformation**การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้านขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ

ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

๑. E-Government : การให้บริการเฉพาะด้านหรือบางส่วน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. Open Government : เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี เผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สู่สาธารณะ
๓. Data-Centric Government : เน้นการสร้างเว็บไซต์หรือระบบที่ให้บริการและตอบสนองผู้ใช้ทุกกลุ่ม นำเทคโนโลยีมาปรับใช้มากยิ่งขึ้น
๔. Fully Digital Government : บูรณาการเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานกลาง และการแบ่งปันข้อมูล
๕. Smart Government : นำเทคโนโลยี Smart machine มาปรับใช้กับการดำเนินงานและการบริการต่างๆ

เวลา ๐๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

โดย อ.ชัยชนะ โขงจำปา

- หลัก คือ เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิด เป็นข้อยกเว้น

การให้ข้อมูลข่าวสาร มีหลัก คือ เป็นประชาชนหรือไม่ ถ้าเป็นประชาชนให้ข้อมูลข่าวสารได้ แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ไม่ได้

ข้อมูลที่จะให้ มีหลักปฏิบัติ ดังนี้ ข้อมูลตาม ม. ๑๔ ห้ามเปิดเผย (ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์) ข้อมูลตาม ม. ๑๕ ให้ใช้ดุลพินิจเปิด/ปิด ได้ (มี ๗ ลักษณะ) ข้อมูลตาม ม. ๑๖-๒๕ ให้ใช้ดุลพินิจและระเบียบฯ ความลับ (เอกสารลับ) สรุปรูปหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (๑) เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ม.๗,๙ และ ๑๑) (๒) ปกปิด /คุ้มครองข้อมูล (ม.๑๔,๑๕,๑๖ และ ๒๔) (๓) แจ้งผู้มีผลกระทบประโยชน์ได้เสียพิจารณาคัดค้าน (ม.๗) (๔) จัดระบบข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๓) (๕) เปิดเผย/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๕) (๖) ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ (ม.๒๖) (๗) ชี้แนะให้คำแนะนำโดยไม่ชักช้า (ม.๑๒)

ตามกฎหมายให้พิจารณาเอกสารภายใน ๑๕ วัน ในการให้ข้อมูลข่าวสารราชการ

วันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

โดย อ.เกรียงไกร นิศากร

- ความโปร่งใส หมายถึง การกระทำการใดๆ ของภาครัฐทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหาร มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และตรวจสอบได้

- อำนาจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หลักฐานในการใช้จ่าย หลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ ถ้าหากครบถ้วนถูกต้อง ยุติการตรวจสอบ แต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบต่อหากมีความผิดชัดแจ้งให้สั่งอายัดเงิน ทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน หลักฐานอื่นๆ เรียกบุคคลมาเป็นพยาน และมีอำนาจเข้าไปยังสถานที่ใดๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาราชการ เพื่อหาหลักฐานเท่าที่จำเป็น

- หลักสำคัญของการสืบราคา ๑) รายละเอียดของสิ่งที่สืบราคา ๒) วันเวลาในการสืบราคา ๓) สถานที่สืบราคา ๔) เอกสารยืนยันการสืบราคา เช่น ใบเสนอราคา ๕) จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการสืบราคา ๖) การบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้อนุมัติเป็นราคากลาง

เวลา ๐๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การดำเนินการตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

โดย อ.วีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์

- การผังเมือง หมายความว่า การวาง จัดทำ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะในบริเวณเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือเอกชนเพื่อสร้างหรือพัฒนาหรือส่วนของเมืองขึ้นใหม่หรือแทนเมืองหรือส่วนของเมืองที่ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสัญลักษณ์ ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ซึ่งความสำคัญของผังเมืองมีดังนี้ ถูกสัญลักษณ์ มีความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ มีความสวยงาม รวมถึงการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ความปลอดภัยของประชาชน และสวัสดิภาพของประชาชน

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา กฎหมายว่าด้วยความรับเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

โดย อ.ดร.ภาส ภาสภักธา

ฮั้ว คืออะไร การสมยอมการเสนอราคา (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างแท้จริงและเป็นธรรม อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ เพื่อผลประโยชน์อย่างใดระหว่างผู้เสนอราคากับกัน

สังคมวิทยา

สังคมสุขชั่ว – แยกชั่ว

วัตถุนิยม-บริโภคนิยม-ประชานิยม

นักรบราชันย์บังหลวง
เล่นการพนัน- อบายมุขเต็มเมือง
มัวเมาไสยศาสตร์- เกะกะระพีศาสนา

สาเหตุเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน
โอกาสสิ่งจูงใจการเสี่ยงภัยและความซื่อสัตย์
ปัจจัยภายนอก

๑. มูลเหตุจากด้านเศรษฐกิจและการครองชีพ
๒. มูลเหตุจากด้านการเมือง
๓. มูลเหตุจากสภาพแวดล้อมทางสังคม
๔. มูลเหตุจากการบริหารงานของรัฐที่ขาดประสิทธิภาพ
๕. มูลเหตุจากกฎหมายหรือระเบียบมีช่องว่างหรือมีข้อบกพร่อง
๖. มูลเหตุจากการมีตำแหน่งหน้าที่ที่เอื้ออำนวยต่อการกระทำผิด
๗. มูลเหตุจากการตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของสถานการณ์
๘. มูลเหตุอื่น ๆ ของการคอร์รัปชัน

แนวทางแก้ไข

กำหนดมาตรฐานการลงโทษที่ชัดเจน รวดเร็ว
เปลี่ยนแปลงทัศนคติ สร้างค่านิยม วัฒนธรรม ประเพณี
มาตรฐานการลงโทษทางสังคม
ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

สภาพปัญหา

ค่านิยมที่เห็นการคอร์รัปชันเป็นเรื่องปกติ
การตรวจสอบใช้เวลานาน คนจนขาดความสนใจ
การบังคับใช้กฎหมายขาดมาตรฐาน ไม่คุ้มค่ากับความเสียหาย
แก้ปัญหาลายเหตุ
สังคมไทยมีวัฒนธรรมยกย่องคนรวย มีตำแหน่งสูง มีบารมี อำนาจ
ขาดมาตรฐานการลงโทษทางวินัย

วันพุธที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบูรณาการแผน

โดย อ.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

- ท้องถิ่นเป็นหน่วยงานประกอบด้วย ราชการ การเมือง ประชาชน
แผน ๔ ปี มี ๘ แบบ คือ

- ๑) ผ.๐๑ เป็นโครงการที่เราทำเองใช้งบประมาณของเรา
- ๒) ผ.๐๒ เป็นโครงการที่คนอื่นทำใช้งบประมาณเราทำ เช่นเงินอุดหนุน
- ๓) ผ.๐๓ เป็นโครงการที่ใช้งบ อบจ.
- ๔) ผ.๐๔ อบจ.ทำตามแบบของ อบจ. โดยใช้ข้อมูลตามแบบ ผ.๐๓
- ๕) ผ.๐๕ เป็นโครงการที่ของบจังหวัดโดยใช้งบประมาณจังหวัด

๖) ผ.๐๖ เป็นโครงการที่เราทำไม่ได้และไม่ใช้เงิน แต่ให้คิดเป็นเงิน

๗) ผ.๐๗ สรุปแต่ละด้าน

๘) ผ.๐๘ จัดซื้อครุภัณฑ์

ชุมชนต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนชุมชนเป็นปัจจุบัน เป็นแผนที่มีชีวิตจริง ๆ สามารถปรับเปลี่ยนแปลงได้ ทันต่อสถานการณ์ สังคมที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ไม่ใช่ ว่าทำเสร็จเป็นรูปเล่มแล้ว จะสิ้นสุดแค่นั้น แต่นั่นเป็นเพียงการเริ่มต้นของการทำงาน พัฒนาชุมชนของตนเอง และเราต้องระลึกไว้เสมอว่า การใช้เทคนิค SWOT วิเคราะห์ชุมชนมีเป้าหมาย ๒ ระดับ คือระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) กล่าวคือ **ไม่เพียงต้องการให้ชุมชนกำหนดจุดแข็ง (Strengths) กับ จุดอ่อน (Weakness) ของตนเอง (ปัจจัยภายใน) และโอกาส (Opportunities) กับ อุปสรรค (Threats) จากภายนอก (ปัจจัยภายนอก) ซึ่งเป็นเป้าหมายระดับผลผลิตได้ เท่านั้น หากแต่ยังต้องการให้ประชาชนในชุมชนได้เรียนรู้หลักการ กระบวนการและ วิธีการวิเคราะห์ชุมชนด้วยเทคนิค** ซึ่งเป็นเป้าหมายระดับผลลัพธ์อีกด้วย การจัด ประชุมระดมความคิดเพื่อวิเคราะห์ชุมชน ต้องยึดหลักการสำคัญของการพัฒนาชุมชน ดังนี้ ๑. หลักการมีส่วนร่วมของประชาชน (People's Participation) ๒. หลักการ เรียนรู้ร่วมกันของประชาชน (People's Participatory learning)

อัตลักษณ์ชุมชน หมายถึง ความเป็นตัวตนที่มีลักษณะเฉพาะของชุมชน เช่น วัฒนธรรมประเพณี วิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ความเชื่อ ศิลปะ อาชีพ การแต่งกาย เป็นต้น ตัวอย่างของ อัตลักษณ์ชุมชน เช่น หมู่บ้านท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ หมู่บ้านวัฒนธรรม ล้านนา หมู่บ้านหัตถกรรมไม้ไผ่ เป็นต้น

กระบวนการแผนชุมชน เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะต้องนำมาใช้ในการพัฒนาสังคมของ ชุมชนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของคนในชุมชน ภายใต้วิสัยทัศน์และงบประมาณของประชาชน เพื่อให้เป็นชุมชน ที่สมานฉันท์ได้อย่างแท้จริง และเข้มแข็งได้อย่างยั่งยืนตลอดไป

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

โดย อ.ศศ.อดิศักดิ์ บัวนภียาพันธุ์

- ถ้าองค์กรใดมีต้นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ ก็ทำให้องค์กรนั้นมีความ เจริญก้าวหน้าและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันเช่นกัน เช่น การสรรหา และคัดเลือกต้องเน้นคนที่มีศักยภาพมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน นั้นๆ และเมื่อคัดเลือกมาแล้วต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้นๆ อยู่เสมอ อาทิเช่นมีการส่งเสริมการฝึกอบรมทักษะที่เกี่ยวกับตำแหน่งงานเพื่อให้เกิดการ พัฒนามากยิ่งขึ้น หรือ ภายในองค์กรมีการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานอย่างเช่น สวัสดิการในการศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้น หรือ การเพิ่มค่าตอบแทนที่สูงขึ้นให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นการเพิ่มแรงจูงใจให้พนักงานอยู่กับองค์กรไปนานๆ ซึ่งถือ ว่าเป็นการรักษาต้นทุนภายในองค์กรอีกแบบหนึ่ง เพราะว่าถ้าหากมีการย้ายงาน ของพนักงานที่มีความรู้ความสามารถภายในองค์กรบ่อยๆ องค์กรต้องเสีย ค่าใช้จ่ายในการสรรหาใหม่ และต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน ใหม่ ดังนั้น ภายในองค์กรจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ เพื่อเป็นการรักษาต้นทุนมนุษย์ที่มีศักยภาพความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กร ต่อไป

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

โดย อ.วรรณวิมล การ์เกื้อ

สาเหตุที่เกิดการทุจริตใน อปท. ๑. ข้อบกพร่องเกิดจากการขาดระบบ “การควบคุมภายในที่ดี” ๒. ข้อบกพร่องเกิดจากการขาดระบบ “การตรวจสอบภายใน” ๓. ผู้รับผิดชอบละเลยไม่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน ๔. ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ควบคุมกำกับดูแล มอบหมายให้ บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เช่น รับเงิน และจ่ายเงิน ๕. ความไม่ซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบ เพิกเฉย ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการ - ขอให้ผู้บริหารจัดให้มีการกำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ระเบียบ คตง. กำหนด ให้เกิดผลเป็น รูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผน ปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มี ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ไม่เสี่ยง) พร้อมกำหนดวันแล้วเสร็จ หากผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ก็ให้ พิจารณาโทษ ตามควรแก่กรณีอย่างจริงจังด้วย

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การตลาด การท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

โดย อ.สมชาย ชมภู่น้อย

- เรื่องท่องเที่ยวเกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) คือ อปท.เป็นเจ้าของ เป็นเจ้ามือ และเป็นเจ้าภาพในคราวเดียวกัน ซึ่งการท่องเที่ยวเป็นงานที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก เพื่อก่อให้เกิดการกระจายรายได้สู่ชุมชนทุกภาคส่วนอย่างสมดุล ซึ่งถ้าเป็นงานประเพณีควรกำหนดให้เป็นวันเวลาเดียวกันทุกปี เพื่อให้ประชาชนหรือหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนสามารถจดจำได้ว่าปีนี้เป็นงานประเพณีนี้ เปรียบเสมือนเป็นการทำตลาดและประชาสัมพันธ์โครงการนั้นๆ ด้วย การพัฒนาที่เริ่มตั้งแต่ต้นน้ำ คือ พัฒนาถนน ป้ายบอกทาง ภูมิทัศน์ ลานจอดรถ สุขา ร้านขายของที่ระลึก ฯลฯ กลางน้ำ คือ พัฒนาศูนย์บริการ เช่น จัดให้มีโฮมสเตย์ โรงแรมที่พัก ร้านอาหาร เอกสาร ศูนย์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร มัคคุเทศก์ ฯลฯ ส่วนปลายน้ำ คือ พัฒนากิจกรรมและประชาสัมพันธ์ (การตลาด) เช่น จัดสื่อมวลชนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้รู้จักแหล่งท่องเที่ยวในรายการวิทยุ โทรทัศน์สิ่งพิมพ์ ฯลฯ

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
โดย อ.นิษฐ์วดี จิรโรจน์ภิญโญ
ภารกิจมี ๕ ประการ
ประการที่ ๑ การเตรียมการก่อนวันเลือกตั้ง
ประการที่ ๒ การลงคะแนนในวันเลือกตั้ง
ประการที่ ๓ การดำเนินการเมื่อปิดการลงคะแนน
ประการที่ ๔ การนับคะแนน
ประการที่ ๕ การจัดส่งหีบบัตรเลือกตั้ง และอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ

วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ
โดย อ.สุภาพ ศิริ
- กระบวนการไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ป.ป.ท.
 - กระบวนการไต่สวนผู้กล่าวหา
 ๑. ต้องไต่สวนให้ได้ว่าผู้กล่าวหา กล่าวหาว่าอย่างไร
 ๒. ประเด็นที่ต้องไต่สวนจากผู้กล่าวหา
 - ๒.๑ ผู้ถูกกล่าวหาคือใคร
 - ๒.๒ มีตำแหน่งหน้าที่อะไร
 - ๒.๓ การกระทำ/พฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาเป็นความผิด
 - ๒.๔ กล่าวหาว่ากระทำความผิดอะไร/อย่างไร
 - ๒.๕ พยานหลักฐานสำคัญที่นำมากล่าวหา
 - ป.ป.ท. มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และคณะรัฐมนตรียังได้มีมติมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐด้วย
- การไต่สวนข้อเท็จจริง** ๑. กรณีที่ต้องทำการไต่สวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ๓. กรณีการชี้มูลความผิด

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น
โดย อ.เจษฎา จันทร์วีระชัย
- การประชุมสภาท้องถิ่น
 - การประชุมสภาครั้งแรก/ประชุมสมัยสามัญ/สมัยวิสามัญ
 - การเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการสภาท้องถิ่น
 - ญัตติ การพิจารณาของสภาท้องถิ่น และการลงมติ
 - กระทุ้งถามและการตอบกระทุ้งถาม
 - ข้อบัญญัติท้องถิ่น และการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น
 - การตรวจสอบความชอบข้อบัญญัติท้องถิ่น

สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

๑. ปฏิญาณตน
๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติของสภาท้องถิ่น

วาระที่ ๑ รับหลักการ (ข้อ ๔๗)

วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ข้อ ๔๘)

วาระที่ ๓ ลงมติให้เป็นข้อบัญญัติ (ข้อ ๕๒)

วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย อ.พลภัทร เพ็งบุญ

- เข้าใจความหมายของโครงการและรู้วิธีเขียนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าใจความหมายของการบริหารโครงการ
- รู้กระบวนการปฏิบัติในฐานะเป็นผู้บริหารโครงการ
- รู้ถึงปัจจัยเสี่ยง และแนวทางแก้ไข
- การวางตัวเชิงพฤติกรรมศาสตร์

โครงการคือ กลุ่มของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกันอย่างมีระบบ เป็นเอกเทศและมีเป้าหมายเดียวกันอย่างเด่นชัด โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดซึ่งมีไทม์ไลน์ประจำ

ที่มาของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. ลักษณะโครงการ(วิธีดำเนินโครงการ)
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. สถานที่ดำเนินการ
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘. งบประมาณ
๙. การติดตามและประเมินผล
๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การติดตามผลและประเมินผล

- ใช้วิธีการตามแนวคิดทฤษฎี
- ตั้งคณะทำงาน
- กำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่

ทีมงานร่วมโครงการ (Term work)

Smart Model

S – Skill

M – Modern

A – Attitude

R – Report

T – Trust

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

โดย อ.ดร.อำนาจ เกษตรกุล

- เรียนรู้กระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและความเชื่อมโยง Balanced Scorecard กับ การปฏิบัติ
- แนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- แนวทางการติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง
- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและรูปแบบการกำหนดตัวชี้วัด (KPI)
- ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามงาน การจัดลำดับความสำคัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาที่พบในการบริหารองค์กรรัฐปัจจุบัน

- ไม่สามารถนำแผนกลยุทธ์ไปสู่ภาคปฏิบัติได้
- วัดไม่ได้ว่าผลการดำเนินงานบรรลุหรือไม่
- วิสัยทัศน์ การกิจไม่ได้กระจายลงสู่ภาคปฏิบัติ
- วิสัยทัศน์ การกิจ ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- การจัดตั้งงบประมาณไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าทำให้เป้าหมาย การกิจ
- ผลการปฏิบัติงานไม่สามารถวัดได้ ไม่รู้ว่างานใด การกิจใดบรรลุเป้าหมาย และไม่รู้ว่างานที่ทำตอบสนองเป้าหมายใดขององค์กร

สภาพการณ์ในการบริหารองค์กรภาครัฐปัจจุบัน

- ความไม่สามารถปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกาภิวัตน์ และ เศรษฐกิจเสรี
- งานของรัฐมากขึ้น ยากขึ้น ในขณะที่รัฐต้องเล็กลง
- ต้องใช้คนให้น้อยเพื่อควบคุมค่าในเชิงเศรษฐกิจ
- กระแสประชาธิปไตยเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามาจัดการแทนภาครัฐ
- ระบบราชการกำลังเสื่อม สภาพที่ผ่านมาเป็นการขยายอำนาจ ขยายการ บริโภคทรัพยากรมีความล่าช้า เฉื่อยชาต่อการเปลี่ยนแปลง (ทำลาย ศักยภาพของคนในระบบ)
- การขาดธรรมาภิบาลอย่างเป็นธรรม ระบบราชการไม่เปิดโอกาสให้ ประชาชนมีส่วนร่วม (มีการทุจริต ทุกงานไม่โปร่งใส ขาดการตรวจสอบ)

วันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การดำเนินการทางวินัย

โดย อ.พลภัทร เพ็งบุญ

- มาตรฐานวินัยฉบับใหม่

(๑) ชื่อ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) ก.จังหวัดใช้แบบเดียวกัน เพียงเปลี่ยนชื่อเป็น หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.... เท่านั้น ให้นำไปอ้างอิง เวลาใช้

(๓) เริ่มใช้ ๑ ม.ค.๒๕๕๙ (เนื่องจากเข้าแท่ง)

(๔) มีทั้งหมด ๘๙ ข้อ (เดิม ๗๒ ข้อ)

(๕) เป็นสารบัญญัติ ๒๕ ข้อ/วิธีบัญญัติ ๖๔ ข้อ

นัยยะ ๕ ประการของ “วินัย”

(๑) ความหมาย

(๒) ประเภท

(๓) ฐานความผิด

(๔) สถานโทษ

(๕) ลักษณะเฉพาะ

การดำเนินการทางวินัย

หมายถึงการดำเนินการที่ต้องกระทำเป็นพิธีการตามหลักเกณฑ์ของ ก.จังหวัด เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นกระทำผิดวินัย หรือถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และนายกฯพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลแล้ว

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลของนักบริหารงาน
โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโกค

วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น
เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูป
ไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่ต้องการค้นหา หรือถ้าต้องการหาข้อมูลบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ-
นามสกุล อยู่ภายใต้เครื่องหมายคำพูด เช่น



เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

๑. การค้นหารูปภาพ และบันทึกลงเครื่อง

เข้าเว็บ Google.co.th แล้ว บนขวา กด คำว่า “ค้นรูป”

ลองพิมพ์ คำว่า น้ำตก

จะแสดงรูป เกี่ยวกับ น้ำตก ถ้าอยากรู้ความละเอียด เม้าส์ วาง

ถ้าอยากรจะ Save รูป

ให้ คลิก ซ้าย ที่รูป ก่อน (ขยาย)

คลิกขวา ที่ รูป →เปิดรูปภาพในแท็บใหม่

ด้านบน คลิก ที่ แท็บ ที่มาใหม่

จึงจะได้รูป

แล้ว ค่อย คลิกขวา →บันทึกรูปภาพเป็น (Save As)

๒. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น word

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:doc ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๓. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น excel

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:xls ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๔. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น powerpoint

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pptต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๕. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น pdf

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pdf ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

โดย อ.ภัทรพล โพธิ์ภัทร

ความขัดแย้ง คือ สภาพการณ์ที่ทำให้คนตกอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถตัดสินใจหรือตกลงหาข้อยุติอันเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่ายได้

ประเภทของความขัดแย้ง

๑. ความขัดแย้งภายในตัวบุคคล
๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล
๓. ความขัดแย้งภายในกลุ่ม
๔. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม
๕. ความขัดแย้งในองค์กร
๖. ความขัดแย้งระหว่างองค์กร

สาเหตุของความขัดแย้ง

- อุปสรรคของการสื่อสารหรือการสื่อข้อความ
- แข่งขันเพื่อแย่งชิงทรัพยากรที่มีจำกัด
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานไม่ชัดเจน

วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวกับบุคคล

- การบังคับ
- การหลบหนี
- การประนีประนอม
- การปรองดอง
- การแก้ไขปัญหาหรือการร่วมมือกัน

ชนิดของการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การสื่อสารข้อมูลทางเดียว เช่น กระกระจายเสียงวิทยุ
๒. การสื่อสารข้อมูลสองทิศทางสลับกัน เช่น วิทยุสื่อสาร
๓. การสื่อสารข้อมูลสองทิศทางพร้อมกัน เช่น การคุยโทรศัพท์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการสอนงาน

โดย อ.ณรงค์ศักดิ์ เณลิ้มเกียรติ

- การสอนงาน หมายถึง กระบวนการให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี มี ๔ กระบวนการ คือ KUSA (คูซ่า)

๑. Knowledge – ความรู้

๒. Understand – ความเข้าใจ

๓. Skills – ทักษะ

๔. Attituded – ทัศนคติ

- การมอบหมายงาน เป็นหน้าที่ของนักบริหาร คือ ต้องมีการวางแผนงาน จัดองค์กร ควบคุมงาน ประสานงาน และพัฒนาคนงาน ซึ่งมีรูปแบบของการมอบหมายงาน ดังนี้

๑. Order - มอบหมายงานเป็นรายคน

๒. Delegating – มอบเป็นโครงการ

๓. Job Assignment – มอบเป็น job เพื่อเรียนรู้และพัฒนา

๔. Empowerment – มอบอำนาจให้เขาตัดสินใจ

- การควบคุมงาน ควบคุมก่อนปฏิบัติ ระหว่างปฏิบัติ และหลังการปฏิบัติ

ทำไมจึงต้องสอนงาน

๑. ไม่เกิดการลองผิดลองถูก ลดความเสียหายและเวลาการทำงาน

๒. การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคจาก การปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ทีมงาน

๓. การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยสามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๔. ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง

๕. ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความไว้วางใจกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

๖. ทำให้ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าหรือออกจากงานมีผู้ปฏิบัติงาน ต่อได้

หลักในการสอนงาน

๑. ต้องชี้แจงให้ผู้รับการสอนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการสอน

๒. ต้องทำให้ผู้รับการสอนสนใจใคร่จะเรียนรู้งานที่จะสอน

๓. ต้องมุ่งผลการสอนงาน โดยคำนึงถึงผู้รับการสอนเป็นสำคัญ

๔. ต้องให้ผู้รับการสอนรู้ว่าจะงานอยู่ในขั้นตอนไหนและจัดการสอนให้มีสภาพเหมือนปฏิบัติงานจริง ทำให้ผู้รับการสอนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์

๕. ทำโปรแกรมการสอนงานให้เหมาะสมกับความสามารถในการเรียนรู้ของผู้รับการสอน

ขั้นตอนกระบวนการสอนงาน

๑. การหาความจำเป็นในการสอนงาน
๒. การจัดทำแผนการสอน
๓. การเตรียมเนื้อหาวิชา
๔. การจัดทำแบบขอยงาน คือ การนำงานที่จะสอนมาวิเคราะห์แยกเป็นส่วนๆ
๕. การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์
๖. การจัดเตรียมสถานที่
๗. การประเมินผลการสอนงาน

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

โดย อ.เลื่อมใส ใจแจ้ง

๕ G หลักในการบริหาร

๑. Give ให้ – ให้ประชาชนให้บริการประชาชนด้วยใจด้วยความเต็มใจตามอำนาจหน้าที่
 - ให้องค์กรอุทิศเวลาความรู้ความสามารถให้ความตั้งใจและความซื่อสัตย์สุจริต
 - ให้เจ้านายให้ความอ่อนน้อมถ่อมตนให้ลูกน้องและเพื่อนร่วมงานให้ความรักความเอ็นดูให้ความจริงใจในสิ่งที่เรารู้
๒. Good ดี – คิดดีคิดแต่เรื่องบวก
 - ทำดี
 - พูดดี
๓. Guide ที่พึ่งต้องเป็นคนที่ยามเขาทุกข์เขาเดือดร้อนให้เขาคิดถึงเรา เป็นที่พึ่งได้
๔. Guard ดูแลคนอื่นได้ ปกป้องได้
๕. Goal เป้าหมาย ตั้งเป้าหมายสิ่งที่อยากจะทำ

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม

โดย อ.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

ความหมายของความคิดเชิงระบบ

การคิดอย่างมีระบบ System Thinking หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบ มีเหตุผลผล ทำให้ผลของการคิด หรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว วิธีการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ถ้าองค์กรนั้นๆ นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและยึดหลักให้พนักงานภายในองค์กร ตระหนักในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอและผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมการเรียนรู้ของพนักงานองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงทำให้เกิดการเรียนรู้จากตัวเองของพนักงาน

แต่ละคน เกิดการเรียนรู้ของทีมงาน ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นทีม

ระบบและรูปแบบการคิดมี ๗ รูปแบบคือ

๑. **Lateral Thinking** การคิดแบบแตกแขนงเป็นการคิดนอกกรอบเป็นความคิดนอกกรอบหรือบางทีคนใช้ทางด้านจรรยาบรรณ ศีลธรรม หรือความจงรักภักดีในหน้าที่ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องปลูกฝังให้พนักงานมีความคิดลักษณะนี้เพื่อทำให้องค์กรแข็งแรง
๒. **Vertical Thinking** เป็นความคิดแนวตรงเกิดขึ้นโดยตรงจากข่าวสารที่เป็นทางการและใช้ในการหาคำตอบที่น่าสนใจซึ่งนักบริหารควรที่จะเป็นนักคิดในแนวทางนี้ให้มาก
๓. **Logical Thinking** การคิดอย่างมีตรรกะ เป็นพื้นฐานแห่งแนวความคิดปฏิบัติที่เน้นความเป็นเหตุเป็นผลอย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการสนทนากันอย่างมีเหตุผล มีการวางแผนที่เป็นขั้นตอน มีการลำดับเรื่องราวสามารถมองจากมุมมองของภาวะวิสัยหรือจากภาพรวม
๔. **Creative Thinking** ทักษะการคิดริเริ่มที่ไม่ซ้ำกับคนอื่นการมีความคิดจินตนาการรวมทั้งการคิดได้หลากหลายรวดเร็วรวมทั้งการปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่ให้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้นมีประโยชน์มากขึ้น
๕. **Critical Thinking** การคิดเชิงวิพากษ์คือทักษะการคิดเกี่ยวกับความตั้งใจที่จะพิจารณาตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยการไม่เห็นคล้อยตามข้ออ้างต่างๆ แต่ตั้งคำถามโต้แย้งข้ออ้างนั้นเพื่อเปิดแนวทางความคิดออกสื่อทางที่แตกต่างเพื่อการแสวงหาคำตอบที่สมเหตุสมผลที่มาและข้อมูลเพิ่มเติม
๖. **Positive Thinking** การมองสิ่งต่างๆ อย่างเข้าใจยอมรับได้ในด้านลบของปัญหาความทุกข์ความไม่ราบรื่นเป็นเรื่องธรรมดาหากรู้จักเลือกใช้ประโยชน์จากด้านบั้นที่แฝงอยู่จากสิ่งนั้นๆ ได้เหตุการณ์บางอย่างเราไม่สามารถเลือกได้ว่าจะให้เกิดหรือไม่ให้เกิดแต่เมื่อเกิดขึ้นไปแล้วเราเลือกได้ว่าจะมองและรู้สึกกับมันอย่างไรเป็นความคิดในแง่ดีมองในแง่บวกของความเป็นไปได้ให้กำลังใจกับตนเองและผู้อื่นซึ่งเป็นความคิดพื้นฐานของความคิดที่ดีๆ ทั้งหมด
๗. **Ethical Thinking** เป็นทักษะการคิดเชิงจริยธรรมหมายถึงทักษะการคิดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นและสังคมซึ่งแสดงออกโดยการที่ตนเองประพฤติดีทั้งกายวาจาใจและการประพฤติดีต่อผู้อื่นและสังคมในการช่วยเหลือแบ่งปันเสียสละและไม่เห็นแก่ตัว

วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

ประเมินผล/ป้อนนิเทศ

พิธีมอบใบประกาศผู้สำเร็จการศึกษา และพิธีปิดโครงการฝึกอบรมโดย นาย
สมนึก ปิ่นถาวรรักษ์ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการงานและบทบาทอำนาจหน้าที่ของนักบริหารงานทั่วไป สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นนักบริหารยุคใหม่ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เป็นที่เชื่อถือ ได้รับข่าวสารจากเครือข่าย และเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบปัญหาวิธีการแก้ปัญหา วิธีการปฏิบัติงานของเครือข่ายแต่ละรูปแบบ อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด

ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ นำความรู้ แนวคิด หลักการ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔.๒ นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔.๓ นำประสบการณ์ของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบและนำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการในภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ สามารถเลือกเครื่องมือการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๔.๕ นำประสบการณ์ของเครือข่ายจากท้องถิ่นแต่ละประเภท จากผู้เข้าร่วมการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานของตนเอง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ และทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและพัฒนาการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางศศิวิมล เกียรติกรม)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒