

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๔”

ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

\*\*\*\*\*

หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๔

ชื่อ – สกุล นางสาวกชัญญา ร่วมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
สังกัด งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๘๐ คน

ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๒๗ วัน ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

สถานที่ฝึกอบรม : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อปท. บรรยายโดย อาจารย์นิยม วิทเคิร  
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒)
๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. ประกาศพระบรมราชโองการเกี่ยวกับกฎอัยการศึก
๕. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน (ฉบับที่๑๖) พ.ศ.๒๕๕๘
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๙. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**เงินบำเหน็จ** คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายครั้งเดียว

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

(มาตรา ๑๘+มาตรา ๓๒ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐)

**เงินบำนาญ** คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายเป็นรายเดือน  
เงินบำนาญ = เงินเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

(มาตรา ๑๘+มาตรา ๓๒ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐)

**หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญปกติ**

๑. บุคคลที่ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ผู้ที่ถูกไล่ออกจากราชการ หรือ ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ ฯลฯ
๒. ระยะเวลาราชการที่ใช้ในการพิจารณา กรณี
  - ๒.๑ ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ และ
  - ๒.๒ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ
  - ๒.๓ กรณีมีสิทธิได้รับบำนาญ จะขอรับบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้
  - ๒.๔ กรณีไม่ได้ออกจากราชการด้วย ๔ เหตุดังกล่าว ถ้าออกจากราชการเพราะลาออก ต้องมีเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญ ครบ ๑๐ ปี จึงจะมีสิทธิรับบำเหน็จ
  - ๒.๕ เป็นสิทธิเฉพาะตัว โอนไม่ได้

**บำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท**

**๑.บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน** จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกปฏิบัติงาน หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิดเห็น

**๒.บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ** จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

**๓.บำเหน็จบำนาญเหตุผู้สูงอายุ**

- ๓.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว หรือ
- ๓.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุผู้สูงอายุได้

**๔.บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน**

- ๔.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
- ๔.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

**บำเหน็จตกทอด**

จ่ายให้แก่ทายาท ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตายระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

เงินเดือนสุดท้าย X ปีเวลาราชการ  
ผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน

๓./บำเหน็จ...

### **บำเหน็จดำรงชีพ**

จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ เพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

### **เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ**

- ให้นับเป็นจำนวนปี
- นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี
- เศษของปีถ้าถึง ๖ เดือน (๑/๒ ปี) นับเป็น ๑ ปี
- วัน มีหลายระยะ นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน

### **การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ**

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำขอต่อ อปท. ที่เงินเดือนของตนตั้งจ่าย
๒. อปท. ตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบ ออกคำสั่งภายในวัน ๒๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

**วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.**

**วิชา การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร บรรยายโดย ผศ.จินตนา ดิยะรังษีนุกูล**

#### **๑. แนวคิดและเหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร**

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นสังคม จึงต้องมีการติดต่อเกี่ยวข้องกับระหว่างบุคคลในกลุ่มสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจให้บรรลุเป้าหมาย

#### **เหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์**

ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม หรือบุคคลต่างๆได้รับความร่วมมือช่วยเหลือ ผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ต้องการ หรือร่วมมือกันแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี**

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

#### **ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์**

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

### ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์

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

### ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์

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

### ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์

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

## ๒. แนวทางเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

### หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๑. สร้างความรู้สึที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักเข้าใจ และเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น
๒. ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี และ  
ไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย
๓. แสดงความมีน้ำใจ รู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักการให้และรับ
๔. ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงจัง รู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น
๕. แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

## ๓. การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

๑. ทำความเข้าใจกับความคิดที่ต้องการสื่อความให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบความมุ่งหมายที่แท้จริงในการสื่อความ
๓. พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและพื้นฐานของผู้รับสาร
๔. ดำเนินการวางแผนเพื่อสื่อความ

๕. เลือกใช้สารที่ตรงกับสาระของข้อความ
๖. สนับสนุนในสิ่งที่เห็นประโยชน์แก่ผู้รับสาร
๗. ติดตามผลการสื่อความที่ได้เกิดขึ้น
๘. หวังผลที่มีต่อการสื่อความในอนาคตด้วย
๙. ภาษากายต้องสอดคล้องกับสิ่งที่กำลังสื่อความ
๑๐. นอกจากเป็นผู้สื่อความที่ดี จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

### ลักษณะบุคคลที่สื่อความเชิงบวก

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองและผู้อื่นสูง
๒. มีความเคารพให้เกียรติตนเองและคนรอบข้างสูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์และเป็นตัวของตัวเองสูง
๔. มีมุมมองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นโอกาสมากกว่าเป็นอุปสรรคอยู่เสมอ
๕. มีจิตสำนึกที่มุ่งมั่นจะพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นตลอดเวลา

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บรรยายโดย อ.วราภรณ์  
ขวัญเรือน

### พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐
- มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ (มาตรา ๒ กฎหมายมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
- บทบัญญัติแบ่งออกเป็น ๗ หมวด และบทเฉพาะกาล รวม ๔๓ มาตรา

### ประเภทข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป
  - ๑.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๗ : ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
  - ๑.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๙ : จัดเตรียมไว้ในสถานที่กำหนด
  - ๑.๓ ข้อมูลราชการอื่นทั่วไป : ให้ประชาชนยื่นขอ
๒. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
  - ๒.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๑๔ : ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์
  - ๒.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๑๕ : ใช้ดุลพินิจเปิด / ปิด ได้
  - ๒.๓ ข้อมูลตามมาตรา ๑๖-๒๕ : เอกสารลับ ใช้ดุลพินิจ + ระเบียบ
๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
๔. เอกสารประวัติศาสตร์

### บทนิยามที่ควรรู้

๑. ข้อมูลข่าวสาร
๒. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๓. หน่วยงานของรัฐ
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

### ข้อมูลข่าวสาร

“สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ภาพถ่าย ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้”

### ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน”

### หน่วยงานของรัฐ

“ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระ ของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

### เจ้าหน้าที่ของรัฐ

“ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ”

### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา สถานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรมหรือ ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่นลายมือพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย”

### หลักการพื้นฐานการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ขอ
๒. เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น

### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงาน ของรัฐแห่งอื่น หรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูล ที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือใน ขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กำหนดในมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความผิดทางการละเมิด

บรรยายโดย บรรยายโดย อ.วราภรณ์ ขวัญเรือน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### การกระทำที่เป็นการละเมิด

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. ต่อนักงานของรัฐ

### การกระทำโดยจงใจ

เป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ส่วนจะเสียหายมากหรือน้อยเพียงใดไม่สำคัญ

### การกระทำโดยประมาทเลินเล่อ

การกระทำโดยไม่จงใจ แต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวัง ตามสมควร

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

วิชา ศิลปะการพูดและการนำเสนอ บรรยายโดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

การพูด คือ กระบวนการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง โดยการใช้วาจา น้ำเสียง และอากัปกิริยา

**มารยาทในการพูด** ประกอบด้วย ๑๒ ประเด็นหลัก คือ

- |                             |                     |                      |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| ๑. รู้กาละ เทศะ             | ๒. อ่อนน้อม ถ่อมตน  | ๓. ไม่สอดแทรก        |
| ๔. เรื่องน่าสนใจทั้งสองฝ่าย | ๕. ตรงประเด็น       | ๖. เคารพสิทธิผู้อื่น |
| ๗. ไม่กล่าวร้าย             | ๘. ควบคุมอารมณ์     | ๙. ยิ้มแย้มแจ่มใส    |
| ๑๐. ภาษาสุภาพ               | ๑๑. เสียงดังแต่พอดี | ๑๒. ตาสบตา           |

### **คุณสมบัติของนักพูดที่ดี**

๑. มีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ
  - แต่งกายเหมาะสมทุกอย่าง
  - ท่าทางดี ท่าที่สง่า
  - กิริยาสอดคล้อง
๒. มีความรู้ (ในเรื่องที่จะพูด) เป็นอย่างดี
  - คำพูดหนักแน่น
  - มีความมั่นใจ
  - แสดงหลักฐานอ้างอิงได้
๓. มีวัตถุประสงค์แน่ชัด
  - เพื่อสนทนาปกติ
  - เพื่อสร้างสรรค์
  - เพื่อบันเทิง
  - เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
  - เพื่อปรึกษาหารือ
  - เพื่อแก้ปัญหา

### **บันได ๑๓ ขั้น ของการพูดต่อหน้าชุมชน**

- เตรียมให้พร้อม
- ชักซ้อมให้ดี
- ท่าทีให้สง่า
- ท่วงท่าให้สุขุม
- ทักที่ประชุมไม่วกวน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรื่องราวให้กระชับ
- ตาจับผู้ฟัง
- เสียงดังแต่พอดี
- อย่าให้มีเอื้อ อ้า
- ดูแลเวลาให้พอครบ
- สรุปจบให้จับใจ
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

### **การปฏิบัติตนขณะพูด**

- ยึดตัวพองาม
- สร้างความเป็นกันเอง
- ครั้นเคร่งภาษากาย
- ทักทายสบตา
- ชักพาส่วนร่วม
- สำรวมสุขุม
- ในที่ประชุมไม่ก้าวร้าว
- โน้มน้าวผู้ฟัง

**วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

**วิชา แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีใหม่**  
**บรรยายโดย ดร.ศิวัช บุญเกิด**

### **การเปลี่ยนแปลง**

การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมแตกต่างจากในอดีตมาก ดังจะเห็นได้จากวิกฤตการณ์ทางด้านเศรษฐกิจจากประเทศหนึ่งมีผลกระทบต่อประเทศอื่น ๆ อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ผลของความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหลายด้าน แนวโน้มที่สำคัญที่เกิดจากเทคโนโลยี เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีเดียวที่มีบทบาทที่สำคัญในทุกวงการ ดังนั้นจึงมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองได้อย่างมาก



## ผลกระทบทางเศรษฐกิจของความไม่แน่นอนทางการเมืองในประเทศไทย

พลวัตความไม่แน่นอนทางการเมืองในประเทศไทยและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

ประเทศไทยต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองอยู่บ่อยครั้ง โดยเฉพาะตั้งแต่ปี ๒๐๐๖ เป็นต้นมา ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของความขัดแย้งการเมืองในประเทศ ที่ต่อมาได้นำไปสู่เหตุการณ์ความรุนแรงและการทำรัฐประหารถึงสองครั้ง ความขัดแย้งทางการเมืองที่เกิดขึ้นนี้สามารถส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

### วิธีการวัดความไม่แน่นอนทางการเมืองในประเทศไทย

ในกรณีของประเทศไทย ความไม่แน่นอนทางการเมืองสามารถเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ ทั้งจากการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามครรลองระบบประชาธิปไตย เช่น การยุบสภา การเลือกตั้ง การชุมนุมประท้วง การแก้ไขรัฐธรรมนูญ และการทำรัฐประหารที่ไม่เป็นไปตามระบบประชาธิปไตย

กลไกขับเคลื่อน (Engines of Growth) ชุดใหม่ ประกอบด้วย

#### ๑) Productive Growth Engine

เป้าหมายสำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนประเทศไทยสู่ประเทศที่มีรายได้สูง (High Income Country) ที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ปัญญา เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์

#### ๒) Inclusive Growth Engine

เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์และเป็นการกระจายรายได้ โอกาส และความมั่งคั่งที่เกิดขึ้น

#### ๓) Green Growth Engine

การสร้างความมั่งคั่งของไทยในอนาคต จะต้องคำนึงถึงการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบโจทย์การหลุดออกจากกับดักความไม่สมดุลของการพัฒนาระหว่างคนกับสภาพแวดล้อม



ถือเป็นการปฏิรูปประเทศไทยไปสู่ความมั่งคั่งอย่างมั่นคงและยั่งยืน เพื่อให้หลุดพ้นจากกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลาง ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนโมเดลเศรษฐกิจจากการพึ่งพาการลงทุนต่างประเทศ มีการลงทุนการวิจัยและพัฒนาตัวเองน้อยมากโดยมุ่งเน้นการพัฒนาการศึกษาคน สร้างการวิจัยและพัฒนา โครงสร้างเศรษฐกิจ ให้ไทยสามารถอยู่ได้ในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งรัฐบาลต้องกล้าพอที่จะถอดกับดักจากการดึงเงินลงทุนต่างประเทศ เอาเทคโนโลยีของต่างชาติมา และต้องยืนอยู่บนขาตัวเองในระดับหนึ่ง

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และการเปลี่ยนแปลงองค์กร บรรยายโดย ดร.ศิวัช บุญเกิด  
ประเทศไทย ๔.๐

- บริหารให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ระบบราชการต้องเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่เชื่อถือและเป็นที่น่าไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง

#### Citizen-Centric

- การทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า
- การทำงานต้องตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนได้อะไร
- มุ่งแก้ไขและตอบสนองความต้องการประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ
- มีการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐอย่างบูรณาการ
- การใช้ระบบดิจิทัลที่ทันสมัยในการให้บริการของภาครัฐ
- มีการให้บริการหลายช่องทางและตลอดเวลา ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย

#### Smart and High performance Government

- มีการวางแผนยุทธศาสตร์
- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- มีการประยุกต์ใช้ความรู้แบบข้ามสาขา เพื่อตอบสนองโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน
- มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยน ทรวงคุณค่า และสนองตอบต่อเหตุการณ์อย่างทันท่วงที
- ปรับตัวเป็นองค์กรสำนักงานสมัยใหม่
- สร้างราชการให้ผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ

#### ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- สานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน และการทำงานร่วมกัน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดประสาน

การคิดร่วมกัน ร่วมวางแผน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน ระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา รัฐบาลดิจิทัล บรรยายโดย อาจารย์ศิริวรรณ หัสสร้างสี

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

## วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

- **Government Integration** การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการเน้นการ เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์
- **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 โครงสร้างพื้นฐานกลางและการแบ่งปันข้อมูล
๕. Smart Government : นำเทคโนโลยี Smart machine มาปรับใช้กับการดำเนินงานและการบริการต่างๆ

## ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

๑. การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาคธุรกิจ
๓. การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน
๔. การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ
๕. การบูรณาการและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จของรัฐบาลดิจิทัล

๑. ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น
๒. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ
๓. แหล่งทุน
๔. การเตรียมความพร้อม
๕. การติดตามและประเมินผล
๖. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๗. การเข้าถึง
๘. แผนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนได้จริง
๙. กฎหมาย
๑๐. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๑. การปรับตัว

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิชา ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

บรรยายโดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการแบบพิธี ระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ประเภท คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

การรับและส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติดังนี้

- ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาของหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
- จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้

๑๓./ลงชื่อ...

ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อคนรับ ให้เซ็นรับไว้ด้วย

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

- ลงทะเบียนส่งหนังสือ

- ลงเลขที่วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับ

เลขทะเบียนส่ง

- ก่อนบรรจุซอง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย

- การจำหน่ายซอง

- การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

### การเก็บรักษา ยืม และการทำลาย

๑. การเก็บรักษา

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดวิธีการเก็บรักษาให้เหมาะสม

๑.๒ การเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเรื่องที่ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติอีก ให้เจ้าของเรื่องจัดทำตามแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ และต้องมีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ

๑.๓ การเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบ คือหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้การตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บต่อไป

๒. การยืม

๒.๑ ให้นำบุคคลภายนอกยืมหนังสือไม่ได้ นอกจากคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๒ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้ตรวจสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ผู้ยืมกับผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนระดับกอง

- ระหว่างภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมกับผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การทำลายหนังสือ

๓.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ๆ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน จากข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป

๓.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

- ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ก็ให้ลงความเห็นด้วยว่า ควรขยายไปถึงเมื่อใด และแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ

โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

- ถ้าพิจารณาเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง “การพิจารณา”

- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

- ควบคุมการทำลาย (เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลาย) โดยเผาหรือวิธีอื่นใดที่ทำให้หนังสือนั้นอ่านไม่เป็นเรื่องได้

- เมื่อทำลายแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

### การเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้เข้าใจความหมาย คือ เขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน และเข้าใจตรงเป้าหมาย โดยมีเทคนิคการเขียน ดังนี้

๑. เขียนเรื่องอะไร ต้องสื่อความหมายได้ตรงเป้า ได้สาระครบถ้วน
๒. เขียนถึงใคร เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายได้ถูกต้อง ตลอดจนใช้ถ้อยคำได้เหมาะสม
๓. เขียนทำไม หนังสือราชการมีจุดประสงค์เพื่ออะไร
๔. เขียนอย่างไร มีหลักคือ ถูกต้อง ได้สาระสมบูรณ์ ชัดเจน กะทัดรัด ลำดับความดี เป็นเอกภาพ เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ตรงประเด็น-เน้นจุด สุภาพ สั้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นผลดี

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

มีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารชนิดต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**ชั้นความลับของทางราชการ** แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่สำคัญที่สุด ถ้าหากความลับดังกล่าวรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อย อย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก ถ้าหากความลับดังกล่าวรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อย อย่างร้ายแรง

๓. ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญ ถ้าหากความลับดังกล่าวรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการได้

### การปรับชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับ

๑. เอกสารลับอาจจะลดชั้นหรือเพิ่มชั้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอม

๒. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้

๓. เจ้าของเรื่องต้องหมั่นตรวจเรื่องและพิจารณาชั้นความลับว่า ควรลดชั้นความลับได้หรือไม่ ถ้าได้ให้รีบลดชั้นความลับทันที

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

### วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและวิธีการสมาคม บรรยายโดย อาจารย์มะลิวัลย์ บุชบงค์

**บุคลิกภาพ** คือ สภาพทางกาย และสภาพทางจิตของแต่ละคนที่ปรากฏออกมาเป็นลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้อื่นเห็น รู้ และเข้าใจได้ ในสถานการณ์และภาวะปกติในชีวิตธรรมดาของผู้นั้น

บุคลิกภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ บุคลิกส่วนที่เป็นคุณสมบัติภายนอก คือรูปลักษณ์ทางกาย และ อากัปกิริยาที่ปรากฏให้ผู้อื่นเห็นด้วยตา และบุคลิกส่วนที่เป็นคุณสมบัติภายใน ที่จะไม่ปรากฏให้ผู้อื่นรู้ได้ จนกว่าจะสื่อความหมายหรือแสดงออกมาด้วยกิริยาวาจา โดยรวมบุคลิกภาพแบ่งเป็นองค์ประกอบใหญ่ๆ ได้ ๔ องค์ประกอบ คือ

๑. รูปลักษณ์ทางกาย
๒. ภูมิธรรมและปัญญา
๓. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์
๔. มรรยาท

#### หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ

๑. รูปลักษณ์ทางกาย  
พัฒนาทัศนคติเชิงบวกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรูปลักษณ์ของตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ในตนเอง และพิจารณาให้รู้ถึงส่วนเด่นและส่วนด้อยของตน เพื่อหาเอกลักษณ์แล้วนำศักยภาพที่แท้จริงของ รูปลักษณ์มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๒. ภูมิปัญญา
  - พัฒนาสำนึกในคุณธรรมและจริยธรรม
  - พัฒนาทัศนคติเชิงบวก
  - พัฒนาตนเองให้เป็นคนที่มีรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทุกเรื่อง
  - พัฒนาศิลปะในการสนทนา
  - พัฒนาความสามารถในการเจรจาต่อรอง
  - พัฒนาคุณสมบัติของนักเจรจาให้แก่ตนเอง

๓. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์  
บุคลิกภาพในการควบคุมอารมณ์ไม่ได้มีความหมายจำกัดเฉพาะการต้องมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์เท่านั้น แต่ต้องรวมไปถึงการรู้จักปรับและสร้างอารมณ์ เพื่อให้ตนเองมีอารมณ์สอดคล้อง คล้อยไปตามอารมณ์ของบุคคลส่วนใหญ่ในทิศทางที่ถูกต้อง โดยไม่ต้องฝืนอารมณ์ตนเองให้ต้องตามใครโดย สวนทางกับทัศนคติที่ถูกต้องของตนด้วย

#### ๔. มรรยาท

การพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเรื่องมรรยาทสังคมให้ตระหนักถึงขั้นสามารถปฏิบัติได้ อย่างรู้ความหมายและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะมรรยาทเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของ บุคลิกภาพ การมีมรรยาทดีสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่เราติดต่อด้วยได้เป็นอย่างดี และยังถ้าได้ เรียนรู้การใช้มรรยาทในเชิงจิตวิทยาด้วยแล้ว จะกลายเป็นเสน่ห์อย่างลึกซึ้งของทั้งบุคคล และยังมีผลสะท้อน ไปถึงองค์กรที่มีบุคคลเหล่านั้นสังกัด ให้ได้รับการยอมรับนับถือด้วย

๑๖./ที่สำคัญ...

ที่สำคัญคือ ผู้จะพัฒนาบุคลิกภาพให้มีคุณสมบัติทุกด้านเพียบพร้อม และมีลักษณะเป็นผู้มีเสน่ห์และอำนาจสูง จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพของตนด้วยตนเอง โดยเริ่มจากการมีทัศนคติเชิงบวกต่อตนเอง รู้จักคุณลักษณะที่มีค่าของตนเองในด้านต่างๆ ให้ถ่องแท้เสียก่อน แล้วจึงค่อยพัฒนาให้คุณลักษณะนั้นๆ ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ ก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์

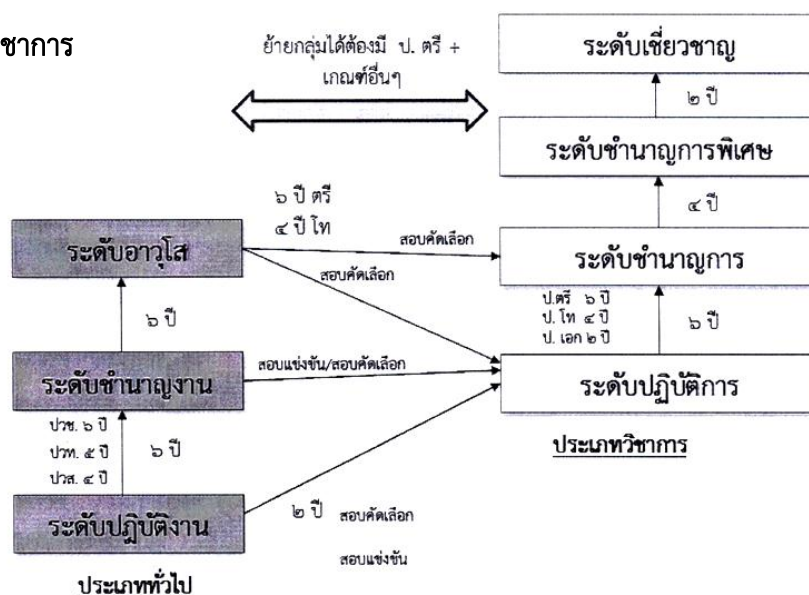
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

### วิชา การบริหารงานบุคคล บรรยายโดย อาจารย์บุรณี แพรโรจน์

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภทได้แก่

- ๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- ๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด
- ๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

#### ๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

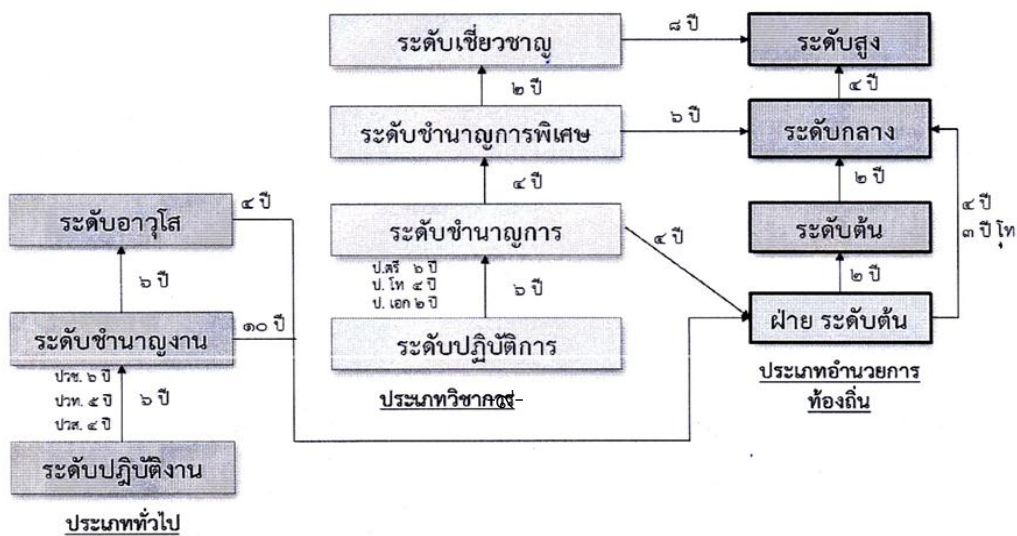


จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน ๒ ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไประดับอาวุโส



การเข้าสู่ระบบแห่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

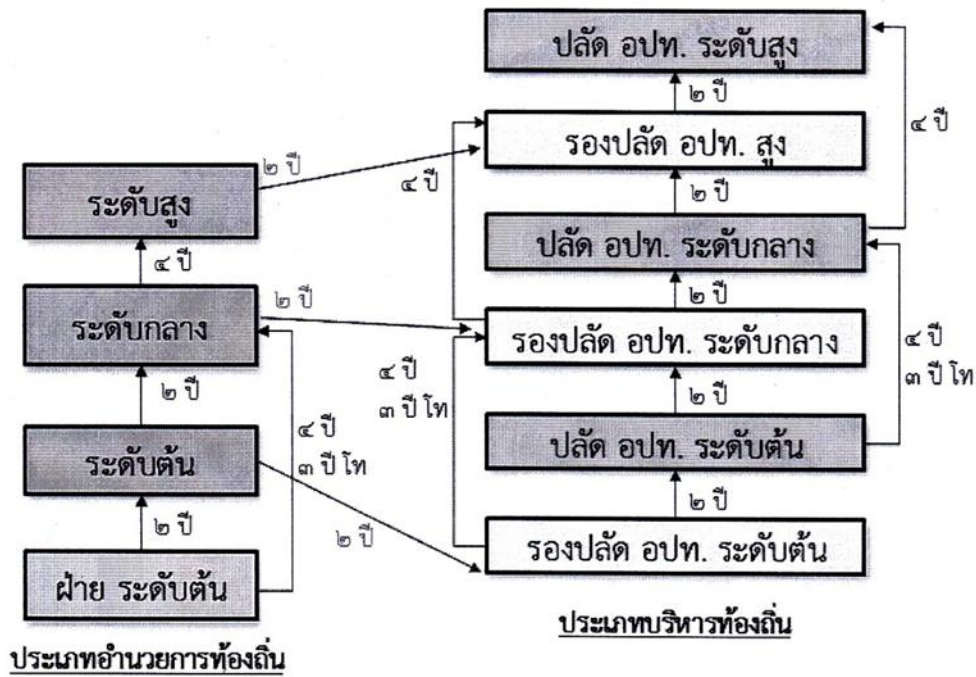
## ๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



จากรูป ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝาย ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดให้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๑๐ ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี๕ และซี๖ ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปีในระดับ (ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี๗ ได้) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝาย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นได้

สำหรับประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการหากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปี สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝาย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๖ และซี ๗ ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า ๖ ปี ในระดับ (บทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๘ ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า ๘ ปี ในระดับ มีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรก กระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่

การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้

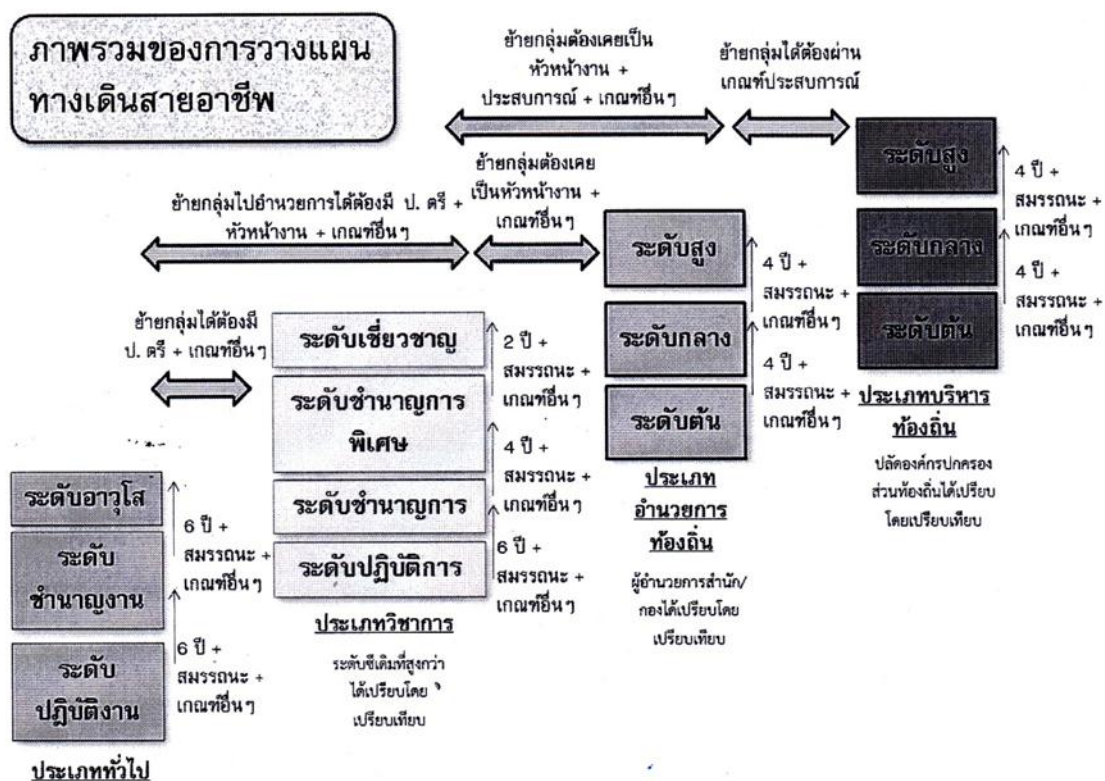


จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแท่งแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารหน้างาน และลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า ๒ ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า ๔ ปี (โดยลดให้ ๑ ปี หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.  
บรรยายโดย รต.เจษฎา จันทร์วีระชัย

๑. การปกครองท้องถิ่นไทย

- เพื่อลดปัญหา เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน
- การกระจายการพัฒนา ของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น

หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นไทย

ลักษณะเด่น : การกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้บริหาร และสมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และรูปแบบการปกครองในพื้นที่ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

๒. การบริหารงานองค์กรตามกฎหมาย

๒.๑ หลักการบริหารงานของ อปท.

๒.๑.๑ การบริหารงานโดยเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

- ๒.๑.๒ การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๑.๓ การบริหารงานตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๑.๔ การบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
- ๒.๑.๕ การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ กระบวนการบริหารงานของ อปท.
  - ๒.๒.๑ การกำหนดนโยบายและแผนการบริหารท้องถิ่น
  - ๒.๒.๒ การจัดองค์กรท้องถิ่น
  - ๒.๒.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๒.๔ การบริหารการคลังท้องถิ่น
  - ๒.๒.๕ การควบคุมการตรวจสอบการบริหารท้องถิ่น

### ๓. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๒ ระบุไว้ว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง แต่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาได้ ๓ ทาง คือ

- ๑. มาจากการเลือกตั้ง
- ๒. มาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น
- ๓. ทางอื่น (แบบพิเศษ)

#### ภารกิจตามกฎหมาย

- ๑. กฎหมายทั่วไป
  - พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - พ.ร.บ. เทศบาล
  - พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒. กฎหมายเฉพาะ
  - พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร
  - พ.ร.บ. ชุมชนดิน ถมดิน
  - พ.ร.บ. หอพัก
  - พ.ร.บ. การสาธารณสุข
  - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - พ.ร.บ. ผังเมือง
  - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
  - พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตฯ
- ๓. กฎหมายกระจายอำนาจ
  - การทะเบียนพาณิชย์

- การถ่ายโอนถนนทางหลวง
- สถานีขนส่ง
- รพ.สต. ๔๔ แห่ง
- นมโรงเรียน/อาหารกลางวัน

๔. ตามนโยบาย

- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ
- การบริหารจัดการขยะ
- ภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร
- ภารกิจตามความต้องการของประชาชน

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

วิชา การดำเนินการทางวินัย อปท. บรรยายโดย อาจารย์สิริรัตน์ แดงรอด

๑. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

- วินัย
- นามธรรม      แบบแผนความประพฤติ
  - รูปธรรม      ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก

จุดมุ่งหมาย

๑. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๒. เพื่อภาพพจน์ที่ดีงามขององค์กร
๓. เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อความเจริญสงบ ของชาติ

สาเหตุวินัยเสื่อม

๑. อบายมุข
๒. ตัวอย่างที่ไม่ดี
๓. ขวัญกำลังใจไม่ดี
๔. งานล้นมือ
๕. ความจำเป็นในการครองชีพ
๖. โอกาสเป็นใจ
๗. การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา

### ความประพฤติชั่ว

๑. การเสพสุรา
  ๒. การเบียดเบียนการเป็นเทีจ
  ๓. การเล่นการพนัน
  ๔. การเรียกรับเงิน เข้ารับราชการ
  ๕. การปลอมลายมือชื่อ
  ๖. ทุจริตสอบ
- } ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

๑. ส่งเสริม / พัฒนา ให้มีวินัย (ว.๒)
  - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
  - สร้างขวัญกำลังใจ
  - การจงใจ
  - การกระทำกรอื่นที่จะเสริมสร้าง พัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม
๒. ป้องกันไม่ให้กระทำผิดวินัย (ว.๓)
  - การเอาใจใส่
  - สังเกตการณ์
  - ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย
๓. สืบสวนข้อเท็จจริง (ว.๕ ว.๖ ว.๘)
  - การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา
  - โดยการตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง / กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
๔. ดำเนินการทางวินัย (ว.๑๑)
  - กระบวนการปกติ ไม่ร้ายแรง / ร้ายแรง
  - กรณีมีคณะกรรมการ ป.ป.ช. / คณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูล

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิชา สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. บรรยายโดย อาจารย์อดิศร สุนทรวิภาต

ระเบียบเกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้าน

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.

๒๕๕๙

- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

**ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

๑. บรรจุครั้งแรก
๒. กลับเข้ารับราชการใหม่

**ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

๑. อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
๒. โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)
๓. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

**สิทธิเกิดเมื่อใด**

๑. เช่าจริงอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
๒. เช่าจริงอยู่จริง

**เมื่อมีสิทธิจะใช้สิทธิได้อย่างไร ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ**

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

**การเช่าบ้าน**

๑. จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
๒. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
๓. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
๔. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

**สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ ๒๕๕๕  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ ๒๕๖๑**

๑. กำหนดความหมายของการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
๒. กำหนดให้ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ทุกประเภท และทุกระดับตำแหน่ง
๓. เพิ่มเติมคำว่า ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการในข้อ ๘ (๒)
๔. เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนตัวดังนี้
  - ๔.๑ ต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ
  - ๔.๒ ต้องใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
  - ๔.๓ ให้สืบค้นระยะทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง
๕. กำหนดให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องโดยสารชั้นประหยัดทุกประเภทและระดับ

ตำแหน่ง

**เบิกอะไรได้บ้าง (ตามระเบียบข้อ ๑๕)**

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

### เดินทางไปราชการชั่วคราว (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เว้นแต่ไปรายงานตัวเบิกไม่ได้
๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

### การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบข้อ ๑๗)

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

---

## สัปดาห์ที่ ๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน โดย อ.นิพนธ์  
คชกาญจน์

### การเรียนรู้ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

๑. ด้วยการดำรงชีวิตประจำวัน ไม่ยึดติด มีแต่ความว่างเปล่า เรียบง่าย ทำตนให้เป็นประโยชน์อยู่ตลอดเวลา สร้างสรรค์องค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง รับฟังและเคารพความเห็นของผู้อื่น ลงมือปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิด “รูปธรรม”

๒. ในการทำงานทั่วไป ทำด้วยความตั้งใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมรวมต่อประเทศชาติ ทำด้วยไมตรีจิต มิตรใจ ทำด้วยความมีสติ รอบคอบ มีเมตตา กรุณา เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เสียสละ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๓. ทำงานกับตนเอง ทำงานด้วยความเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา

๔. ทำงานกับคนและสังคม ด้วยความรู้ รัก สามัคคี

**ทศพิธราชธรรม** ธรรม ๑๐ ประการ สำหรับพระมหากษัตริย์ อันจะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรืองประกอบด้วย

๑. ทาน คือ การให้
๒. ศีล คือ การสำรวมในศีล (กาย วาจา ใจ)
๓. บริจาค คือ การบริจาค
๔. อาชวะ คือ ความเป็นผู้ซื่อตรง จริงใจ
๕. มัททวะ คือ ความเป็นผู้อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน
๖. ตบะ คือ ความเพียร
๗. อโภชะ คือ ไม่โกรธ
๘. อหิงสา คือ ความไม่เบียดเบียน
๙. ชันติ คือ ความอดทน
๑๐. อวิโรธนะ คือ หนักแน่น เทียงธรรม ไม่หวั่นไหว



### หลักการข้าราชการ ๑๐ ประการ ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

๑. ทำงานอย่างผู้รู้จริง มีองค์ความรู้และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
๒. อดทน มุ่งมั่น ยึดธรรมและแสดงความถูกต้อง
๓. อ่อนน้อมถ่อมตน เรียบง่าย ประหยัด
๔. มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
๕. ได้รับความคิดเห็นของผู้อื่น และเคารพความคิดที่แตกต่าง
๖. มีความตั้งใจจริง และขยันหมั่นเพียร
๗. มีความสุจริตและกตัญญู
๘. พึ่งพาตนเอง ส่งเสริมคนดี และคนเก่ง
๙. รักประชาชน
๑๐. การเอื้อเพื่อซึ่งกันและกัน

### หลักการพูด ๖ ประการ

๑. คำพูดที่ไม่จริง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นประโยชน์ ไม่เป็นที่พอใจแก่ผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
๒. คำพูดที่จริง ถูกต้อง แต่ไม่เป็นประโยชน์ ไม่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
๓. คำพูดที่จริง ถูกต้อง เป็นประโยชน์ แต่ไม่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นควรเลือกเวลาในการ

พูด

๔. คำพูดที่ไม่จริง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นประโยชน์ แต่เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
๕. คำพูดที่จริง ถูกต้อง แต่ไม่เป็นประโยชน์ เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นไม่ควรพูด
๖. คำพูดที่จริง ถูกต้อง เป็นประโยชน์ เป็นที่พอใจของผู้ฟัง คำนั้นควรเลือกเวลาในการพูด

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทางสายกลาง แนวทางการดำรงอยู่ การปฏิบัติตนในทุกระดับ

๑. ความมีเหตุผล
๒. พอประมาณ
๓. มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริในรัชการที่ ๑๐ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย โดย อ.นิพนธ์ คชกาญจน์

ความเป็นมาของจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ ร่วมกันจัดโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนมีความ สมัคสมานสามัคคี มีความสุขและประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีหน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ มี

๒๖./หน้าที่...

หน้าที่ควบคุม อำนวยการและประสานการ ปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องตามพระราชโบาย และสมพระเกียรติ

ในระยะเริ่มแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานในการบำเพ็ญประโยชน์พื้นที่ชุมชนโดยรอบพระราชวังดุสิตเป็นการทำความ ดีด้วยหัวใจถวายเป็น พระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตรโดยหน่วยทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์หน่วยทหารรักษาพระองค์ ข้าราชการบริพารในพระองค์ร่วมกับประชาชนจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ร่วมกันดูแลและพัฒนาารักษาพื้นที่จากชุมชนเล็กๆ รอบพระราชวังดุสิตขยาย สู่พื้นที่โดยรวมของประเทศในการพัฒนาอย่าง มั่นคงและยั่งยืนสืบไป

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

“จิต” เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

“อาสา” เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” จึงหมายถึง จิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจ อิมใจ ซาบซึ้งใจ ปีติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่นิ่งดู ดาย เมื่อพบเห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตาเปลี่ยนแปลงเป็นรอยยิ้ม เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” คือความสงบเยือกเย็น และพลังแห่งความดีอีกทั้งยังช่วยลด “อัตรตา” หรือความเป็นตัวตนของตนเองลงได้

### **ความหมายของ จิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”**

หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาใน การทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ

จิตอาสาตามพระราชโบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑ จิตอาสาพัฒนา : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มี คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพ รวมทั้ง การ สาธารณสุข ฯลฯ

๒ จิตอาสาภัยพิบัติ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้า ตรวจสอบ เตือน และเตรียมการ รองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวม และการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติ ดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือ การรับเสด็จ ในโอกาสต่างๆ เป็นการใช้กำลังพลจิตอาสาร่วมปฏิบัติกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการ ช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงานรวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่และการ พื้นฟูสถานที่ภายหลัง การปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จฯ นั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.**

**การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน ของ อปท. บรรยายโดย อาจารย์ วรรณวิมล การีเกื้อ**

- คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘๑/๒๕๔๘ ลว. ๒๙ มี.ค. ๒๕๔๘

ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ต้อง ขอทำความเข้าใจก่อนการปฏิบัติ

**เรื่องที่ ๑ ค่าดอกไม้เพื่อมอบให้บุคคลต่าง ๆ ค่าพวงมาลา พานประดับพุ่มดอกไม้**

**หนังสือที่ มท ๐๔๐๗/ว ๑๒๘๔ ลว. ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐**

- เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ สำหรับมอบให้ผู้มีเกียรติ ชาวต่างประเทศและคู่สมรสที่เดินทางเข้ามาหรือออกจากประเทศไทย คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ค่าพวงมาลา หรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ค่าพวงมาลาสำหรับวางศพผู้มีเกียรติ พวงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

**เรื่องที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของ อปท.**

**หนังสือที่ มท.๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลว.๑๙ พ.ค.๒๕๔๑**

กำหนดให้ อปท.สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ในส่วนที่ดำเนินการเอง/อุดหนุน ให้หน่วยงานอื่น ให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เท่าที่จำเป็นและประหยัด คำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ

**เรื่องที่ ๓ ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย**

**หนังสือที่ มท ๐๓๐๗/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าวัสดุ เครื่องแต่งกาย กำหนดหลักเกณฑ์ให้เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เครื่องแต่งกาย เกี่ยวกับ**

๑. ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการส่วนรวม หรือป้องกันอันตราย
๒. สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกวาดถนน งานล้างท่อ ๆ งานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล งาน เครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์ และงานฉีดพ่นสารเคมี
๓. จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียน การสอนและวงดุริยางค์ เช่น ชุดนาฏศิลป์ ชุดดุริยางค์
๔. เครื่องแต่งกายในส่วนของโรงพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ และการปฐมพยาบาล การป้องกัน การติดเชื้อ หรือรังสีต่าง ๆ

๕. เครื่องแบบ แบบฟอร์ม ชุดบาติกและชุดประจำท้องถิ่น **เบิกจ่ายไม่ได้**

๖. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะของงานที่ใช้

#### เรื่องที่ ๔ ค้ำรับรอง

หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลว. ๒๘ ก.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค้ำรับรองหรือ ค่าเลี้ยงรับรองของ อปท. สำคัญ ดังนี้

- การตั้งงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ตั้งงบประมาณค้ำรับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลได้ ไม่เกินปีละ ๑% ของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว โดยไม่รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินจ่ายขาดเงินสะสม และเงินที่มีผู้อุทิศให้

- ตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ตามหนังสือ มท ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ ลว. ๒๒ ม.ค. ๕๓ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา คุณธรรมและจริยธรรมของนักวิชาการเงินและบัญชี

บรรยายโดย พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

**คุณธรรม** คือ ความถูกต้องดีงาม

**จริยธรรม** คือ การปฏิบัติที่ถูกต้องและดีงามอย่างสม่ำเสมอ

**คุณธรรมที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหาร** ซึ่งจะทำให้ทุกคนในองค์กรมีความสุขก็คือ พรหมวิหารธรรม

- เมตตา
- กรุณา
- มุทิตา
- อุเบกขา

**การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุ**

- ❖ กรณโลกเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด “ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”
- ❖ หลักไตรสิกขาของการศึกษา  
ศีล → สมาธิ → ปัญญา
- ❖ ประเทศไทย ๔.๐ จะไม่เกิดถ้าคนไทยยังขาด “วินัย”

**การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และ จริยธรรม**

- ❖ รู้จักเสียสละ
- ❖ อย่าเห็นแก่ตัว

### ความสุขที่แท้จริงคืออะไร ?

๑. โลภียสุข คือ สุขที่เกิดจากการได้ตอบสนองต่อสัญชาตญาณของการกิน การนอน ปกป้องอันตราย และเสพกาม
๒. ปิติสุขระดับต้น คือ ความสุขที่เกิดจากการที่เราคิดดี ทำดี คือ มี เมตตา กรุณา และมุทิตาจิตอย่างแท้จริง
๓. ปิติสุขระดับสูง คือ ความสุขแห่งการรู้เท่าทัน มีเมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา

### หลักโอวาทปาติโมกข์

๑. ละความชั่วเช่น อย่าเอาเปรียบผู้อื่น อย่าเห็นแก่ตัว อย่าหาความสุขแบบผิดทำนองครองธรรม
๒. ทำความดีเช่น มีวินัย มีความรักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูกตเวที ไม่ยึดติดวัตถุ
๓. ทำจิตให้สงบเบิกบาน

### ทำดี ไม่ได้ดี เพราะ

๑. ทำดีไม่พอ
๒. ทำดีไม่ถูกกาลเทศะ
๓. ทำดีแต่ไม่เสมอและต่อเนื่อง

### การเดินทางสายกลาง

๑. สิ่งที่เหมาะสมต้องไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
๒. ทำแล้วต้องมีความสุขมากกว่าความทุกข์
๓. ใช้ประโยชน์แก่องค์รวม ไม่พุ่มเฟิย ไม่สิ้นเปลือง

### ชีวิตนี้เพื่อใคร?

๑. เพื่อการรู้จักตัวเอง
๒. เพื่อการพัฒนาตนเอง
๓. เพื่อการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี
๔. เพื่อการเสพสุขอย่างรู้เท่าทัน
๕. เพื่อโอกาสที่จะได้แบ่งความโชคดีให้ผู้ที่ด้อยโอกาสกว่า

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง บรรยายโดย อาจารย์ วรรณวิมล การีเกื้อ

พรบ.วินัยการเงินการคลัง ๒๕๖๑

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๗๙ กำหนด "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

๓๐./แนวคิด...

## แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์
๒. แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับคือผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ให้ความเชื่อมั่นว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

## ผู้ที่รับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

### หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระบบการควบคุมภายใน อย่างเป็นอิสระการควบคุมภายใน เป็นภารกิจของทุกคนในองค์กร

**การควบคุมภายใน** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS บรรยายโดย อ.พิทยา บุญประเสริฐ  
สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

สิทธิการทำงานในระบบ GFMS

### GFMS Token Key

เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานในการเข้าใช้ระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet ตัวอุปกรณ์มีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive แต่ไม่ใช่ Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM โดยผู้ใช้งานจะต้องมีทั้งอุปกรณ์และรหัสผ่านพิสูจน์ตัวตน

การเตรียมเครื่องสำหรับใช้ GFMS Token Key

๑. ความต้องการขั้นต่ำเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๑.๑ ใช้พื้นที่อย่างน้อย ๑๐ MB
  - ๑.๒ ระบบปฏิบัติการ (OS)

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows ๗
- Windows Server ๒๐
- Windows Server ๒๐๐๘

๑.๓ Browser : Windows Internet Explorer ๖.๐

๑.๔ มีช่อง USB Port

๒. ความต้องการขั้นต่ำของระบบเครือข่าย (Network)

๒.๑ สามารถเชื่อมต่อเครือข่าย Internet ได้

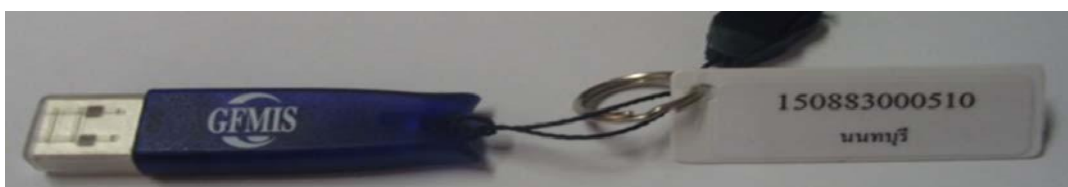
๒.๒ ในกรณีมี Firewall ต้องอนุญาตให้สามารถใช้งาน https (Port SSL:๔๔๓) ได้

### สิทธิการทำงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิผู้บันทึก และสิทธิผู้อนุมัติ ผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key และสิทธิการใช้งาน (User name) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ส่งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ GFMS Web Online อปท. จะได้รับ Token Key จำนวน ๒ ชิ้น คือ

๑. Token Key ผู้บันทึก

ผู้ใช้งานจะได้รับ Token Key ที่มีป้ายชื่อสีขาวติดอยู่พร้อมรหัสผ่าน (Password) ซึ่งใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และระบบกำหนดรหัสผู้ใช้งาน Token Key ผู้บันทึกคือ รหัสผู้ใช้งาน คือ AAAAAAAAA๑๐ โดย ๑๐ หลักแรก คือ รหัสหน่วยหน่วยเบิกจ่าย สำหรับ ๒ หลักท้ายคือ ๑๐ เป็นค่าคงที่ ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

๒. Token Key ผู้อนุมัติ

ผู้ใช้งานจะได้รับ Token Key ที่มีป้ายชื่อสีฟ้า ติดอยู่พร้อมรหัสผ่าน (Password) ซึ่งใช้สำหรับการอนุมัติข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และระบบกำหนดรหัสผู้ใช้งาน Token Key ผู้อนุมัติ คือ รหัสผู้ใช้งาน AAAAAAAAA๐๑ โดย ๐๑ หลักแรก คือ รหัสหน่วยหน่วยเบิกจ่าย สำหรับ ๒ หลักท้ายคือ ๐๑ เป็นค่าคงที่ ตามภาพที่ ๒



การเข้าใช้งาน GFMS Token Key จะมีวิธีการดังนี้

- ๑.เสียบ GFMS Token Key ที่ช่อง USB Port (ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลง Driver Token Key เรียบร้อยแล้ว) และรอให้ไฟสีแดงที่ Token Key กระทบริบหยุดนิ่ง ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

๒. เปิด Windows Internet Explorer แล้วเข้า Website <https://lg.gfms.go.th> ตามภาพที่



ภาพที่ ๔

๓. ระบุ Password ตามภาพที่ ๕



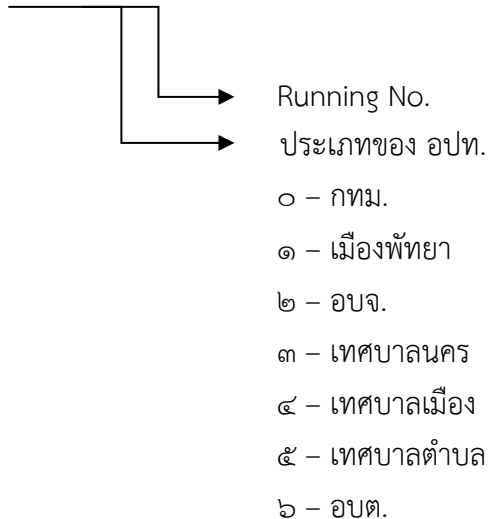
ภาพที่ ๕

๔. ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online



## โครงสร้างรหัสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

C๑๕๘๘XNNNN



วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บรรยายโดย อ.หทัยทิพย์ รอดสั้น  
คลังจังหวัดปทุมธานี

แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

### หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ่มค่า
๒. โปร่งใส
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้  
ประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด  
ประกาศของหน่วยงานนั้น

### อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

### การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

### การจัดทำราคากลาง พิจารณาลำดับ ดังนี้

๑. คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

### เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

๑. เกณฑ์คุณภาพ
๒. เกณฑ์ราคา

### ข้อยกเว้น

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ระยะเวลาอุทธรณ์

### การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่

คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท.) ไปก่อน

### การทำให้สิ่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ค) , ม.๕๖ (๒) (ข)(ง) หรือ (ฉ) และ ม.๗๐ (๓) (ข)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบครบถ้วนได้ภายใน ๕ วันทำการ
๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

### หลักประกันสัญญา

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

### ค่าปรับ

ประเภท	อัตราค่าปรับรายวัน
ซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ (แต่ไม่ต่ำกว่า.....บาท)
จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน	ร้อยละ ๐.๒๕

### แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ อปท. และศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

### การทำงาน

๑. ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานอนุญาตให้รับงานช่วงได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
๔. เมื่อปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างร้ายแรง
๕. การกระทำใด ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ บรรยายโดย อาจารย์ลักขณา ปีสานนท์

วงจรรการบริหารงานคลังของ อปท.

-งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

ประมาณการรายรับ

- รายได้จัดเก็บเอง
- รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บ (ภาษีจัดสรร)
- เงินอุดหนุนทั่วไป

ประมาณการรายจ่ายแผนงาน/งานงบบุคลากร

งบดำเนินงาน -ค่าตอบแทน

-ค่าใช้สอย

-ค่าวัสดุ

-ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน

งบรายจ่ายอื่น ๆ

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

บรรยายโดย อาจารย์เกรียงไกร นิศากร

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

มาตรา๙๓ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานในการใช้จ่ายและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจและให้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ด้วย

๑. ให้ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง มาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชีทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นบรรดาที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครอง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒. आयัดบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓. ให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด บัญชีทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่น หรืออายัดเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็นในการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตาม

๓๗./วรรคหนึ่ง...

วรรคหนึ่ง จะให้มีอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วนให้ระบุให้ชัดแจ้งโดยคำนึงถึงสถานะของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ

### ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มี ๗ ส่วน คือ

๑. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
๒. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงินและการจ่ายเงิน
๓. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่องหนผู้ผูกพัน
๔. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๕. ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
๖. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ
๗. ความผิดอื่น

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ งาน หรือสัญญา
๓. ตรวจสอบการดำเนินการว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า
๔. ตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปโดยสุจริต

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร
๒. ตรวจสอบสังเกตการณ์
๓. สัมภาษณ์/สอบถาม
๔. สอบปากคำ
๕. วิเคราะห์ข้อมูล
๖. สรุปผลการตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร
๗. วางแผนการตรวจสอบสังเกตการณ์
๘. จัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบสังเกตการณ์
๙. ตรวจสอบสังเกตการณ์
๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบมละออกข้อสังเกต

ให้สำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวน สำนักตรวจสอบพิเศษภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรวจสอบ/วิเคราะห์กระบวนการจัดทำในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การบริหารพัสดุกรณีหน่วยรับตรวจดำเนินการเอง
๒. การจัดหากล้องวงจรปิด (CCTV)
๓. การจัดหาเกี่ยวกับเซลล์แสงอาทิตย์ Solar Cell)
๔. การจ้างจัดงาน (Event)
๕. การจ้างที่ปรึกษา

๖. การปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. การจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน
๘. งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีมูลค่าตามสัญญาสูง
๙. แผนบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
๑๐. กองทุนประชารัฐ

โดยให้นำวิธีการประเมินเพื่อคัดเลือกหน่วยรับตรวจหรือเรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการประเมินเพื่อคัดเลือกงานโครงการกิจกรรม และการสอบทานการควบคุมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มาใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกหน่วยรับตรวจหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ

### **แนวทางการตรวจสอบ อปท. อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน**

- การบริหารงบประมาณของ อปท.เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้
- แผนทางการเงิน และโครงการที่จะดำเนินการ รวมถึงรายละเอียดของกิจกรรม
- กรอบอำนาจหน้าที่
- ประโยชน์สูงสุดของส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ
- ภายใต้งบประมาณของ อปท. ที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างไร ดังนั้น การจัดทำโครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายเงินจึงต้องพิจารณาทั้งเรื่องกรอบอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและ ประหยัด และมุ่งหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะ ตลอดจนจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องจะขาดข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้

---

### **สัปดาห์ที่ ๓**

**วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.**

ศึกษาดูงานนอกสถานที่

**วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.**

ศึกษาดูงานนอกสถานที่

**วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.**

**วิชา ระเบียบการเบิกจ่ายของ อปท. บรรยายโดย อาจารย์อุษณีย์ ทอย**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ. ศ. ๒๕๖๑

## ๑. หลักการรับเงิน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ห้ามกันไว้เป็นรับฝากหรือเงินนอกงบประมาณเว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว

**การรับเงินของอปท.** ให้รับเป็นเงินสด/เช็ค ตราพด ์ ตราสารอื่น หรือวิธีการอื่นที่ อสท.

กำหนด

ข้อ ๙/๑ การรับเงินรายรับประเภท รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อปท. , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท. ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

**การจัดทำแผนการใช้เงิน** ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการใช้เงินทุก ๆ ๓ เดือนส่งกองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส

## ๒. การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้ แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ ยกเว้นเงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น เงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ ๕๗ กรณีที่ อปท. ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีโดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปีหรือตามข้อผูกพัน

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่มีย่อยจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการการเงินตามวรรคหนึ่งแล้วหาก อปท. ยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่นหรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณีและโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วเบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพันเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายตามวรรคสองแล้วหากยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าวให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อ ๕๙/๑ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา

การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

### ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

อปท. จะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนด ทั้งนี้

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ

ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคและต้องเป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณข้อ ๗)

ข้อ ๔๐ การเบิกเงินของ อปท. ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทน อปท.

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามไม่ให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ ๔๕)

กรณีตรงจ่ายไปก่อนแล้วมาเบิกจ่าย ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย ต่อ อปท. เจ้าสังกัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานใหม่ โดยใช้แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา จัดทำงบประมาณของ อปท. บรรยายโดย อาจารย์ธีรณศ แสงแป้น

### การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

#### ๑. ประมาณการรายรับ

- รายได้จัดเก็บเอง
- รายได้จากภาษีจัดสรร
- รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไป
- รายได้อื่น

#### ๒. ประมาณการรายจ่าย

- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบ
- บูรณาการแผนงานโครงการโดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดและยุทธศาสตร์ชาติ
- จำแนกตามแผนงาน / โครงการ

ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และผู้ว่าราชการ กรณี อบจ./เทศบาล และนายอำเภอกรณี อบต.

เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินสะสม ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๔๑./วันที่...



วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

บรรยายโดย ดร.ภาส ภาสสีทธา

- บทบาทและอำนาจหน้าที่ ของ ป.ป.ท. ผ่านกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- การดำเนินมาตรการด้านการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

- การดำเนินการตรวจสอบและไต่สวนข้อเท็จจริงกรณีมีการกล่าวเจ้าหน้าที่ของรัฐว่ากระทำการทุจริตในภาครัฐ

- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐

- ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (๒๕๖๐-๒๕๖๔)

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๔

- ขั้นตอนดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ป.ป.ท.

- แนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต

- กรณีศึกษา

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา การจำแนกรายจ่าย ตามรูปแบบงบประมาณของ อปท. บรรยายโดย อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น

รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย

๑. ค่าชำระหนี้เงินต้น/ ดอกเบี้ยเงินกู้

๒. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์

๔. เบี้ยยังชีพคนชรา

๕. เบี้ยยังชีพคนพิการ

๖. เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา

๗. เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการสถานธนาภิบาล

๘. เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโครงการอื่น

๙. เงินสำรองจ่าย

๑๐. รายจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น

- เงินสมทบ สปสช.

- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน

- ค่าบำรุงสมาคม อปท.

๑๑. เงินช่วยเหลือพิเศษ

๑๒. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

### งบบุคลากร

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ อปท.จะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.นั้นไม่ได้

### งบดำเนินการ

หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

**ค่าตอบแทน** คือ เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ อปท. ได้แก่ โบนัส

ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

**ค่าใช้สอย** คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

**ค่าวัสดุ** คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

### งบลงทุน

คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑. ครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ/จ้างควบคุม งานที่จ่ายให้เอกชน/นิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา/ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน ค่าชดเชย ค่ากรรมสิทธิ์ที่ดิน

### งบเงินอุดหนุน

คือ เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมาย โดยอปท.มิได้ดำเนินการเอง เช่น อุดหนุน อปท./อปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล

### การสนับสนุนงบประมาณ

- อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)
- เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)
- เทศบาลเมือง/ตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ รายได้ของปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)
- อบต. ไม่เกิน ร้อยละ ๕ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

กรณีตั้งเกินวงเงินได้อีก ๑ เท่าของอัตราส่วน โดยขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ

### งบรายจ่ายอื่น

คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การจัดเก็บรายได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ บรรยายโดย อาจารย์ สินธุ์ไชย โชคเจริญเลิศ

โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น



## การคลังของ อปท.

### รายรับ

- เก็บเอง
  - ภาษี
  - ไม่ใช่ภาษี (ค่าธรรมเนียม)
- หน่วยงานอื่นเก็บ/แบ่งให้
- เงินอุดหนุน
- รายรับประเภทอื่น เช่น เงินบริจาค

### รายจ่าย

- ทั่วไป
- เฉพาะการ

### เงินอุดหนุน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๒. เงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์
๓. เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บรรยายโดย อาจารย์วราสิษฐ์ ศรีในบ้าน

### การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นระบบการจัดทำแผนที่ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินภายในเขต อปท. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ โดยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวก

### ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นเตรียมการ	-จัดทำแผนโครงการ -จัดทำงบประมาณรองรับโครงการ -จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน -ตระเตรียมประสานแหล่งข้อมูล
ขั้นการคัดลอกข้อมูล เป็นการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินจากสำนักงานที่ดินแล้วบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)	-สารบบที่ดิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่เจ้าของที่ดิน รายละเอียดของที่ดิน
ขั้นการสำรวจภาคสนาม หมายถึงการไปสำรวจจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินโดยใช้แบบพิมพ์ ๓ ชนิด คือ -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน (ผ.ท.๒) -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)	-เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ -ประเภทกิจการค้า -บันทึกในคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ltax๓๐๐๐

ขั้นทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ยึดหลักเจ้าของทรัพย์สินและจัดทำที่แปลงที่ดิน -ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) เจ้าของทรัพย์สินรายใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีอะไรบ้าง -แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) คือ แผนที่ที่แสดงตำแหน่งลักษณะขนาดของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และอื่น ๆ ในเขต อบท. เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาท้องถิ่น
ขั้นปรับข้อมูลก่อนนำไปใช้	-
ขั้นการนำไปใช้	-เจ้าหน้าที่ใช้จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) บรรยายโดย อาจารย์จุฑาทพร ละอองขวัญ  
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. E-Lass

ยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือของ อบท หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือของ อบท

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอคำขอยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และแจ้งให้ สถจ และ สตง ทราบ
๒. ใช้เอกสารจากระบบในการรับเงินและเบิกจ่าย
๓. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงิน

#### เกณฑ์การรับรู้ (แบบใหม่)

**การรับรู้ลูกหนี้** รับรู้เมื่อออกใบแจ้งหนี้

**การรับรู้หนี้สิน** รับรู้เมื่อวางเบิก ตรวจสอบรับ

**การรับรู้รายได้** ค่อนข้างแน่ว่าจะเกิดรายได้/วัดมูลค่าได้

**การรับรู้ค่าใช้จ่าย** ระหว่างปี รับรู้เมื่อวางเบิก ตรวจสอบรับ

**การรับรู้ค่าใช้จ่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ** ไม่รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงิน / รับรู้กรณีใบแจ้งหนี้/กรณีเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ดอกเบี้ยจ่าย วัสดุที่ใช้ไป ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

#### **การนำเสนอรายงานทางการเงิน**

- งบแสดงฐานะทางการเงิน

- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- งบกระแสเงินสด
- รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท

### **นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลง ประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด**

- หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีข้อผิดพลาดทางบัญชีต้องปรับปรุงรายการ หรือเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

### **ต้นทุนการยืม**

- สามารถยืมดอกเบี้ยจ่าย มารวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ได้

### **สินค้ำคงเหลือ**

- น้ำประปา/ต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย
- สิ่งของที่มีไว้สำหรับบริจาคม
- วัตถุดิบคงเหลือ / วัสดุคงเหลือ

### **สัญญาเช่า**

- สัญญาเช่าการเงิน
- สัญญาเช่าการดำเนินงาน

### **เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน**

- เหตุที่ต้องปรับปรุงบัญชีในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว หรือเพียงต้องเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

### **อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน**

- คิดค่าเสื่อมราคาเช่นเดียวกับสินทรัพย์อื่น ๆ หรือวัดมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ทุกปี

### **ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์**

- ลงเป็นสินทรัพย์ ไม่ลงเป็นค่าใช้จ่าย
- คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

### **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน**

- โปรแกรมที่จ้างทำ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ

- คำนวณตัดจำหน่ายสินทรัพย์

### รายได้จากการแลกเปลี่ยน

- เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการ

### รายได้จากการไม่แลกเปลี่ยน

- การรับเงินภาษี ค่าปรับ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินบริจาค ของบริจาค

**การปฏิบัติงานในระบบ E-Lass กรณีขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ เมื่อระบบใช้งานได้ บันทึกข้อมูลในระบบ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ สิ่งที่ต้องปฏิบัติกรณีมีการจัดทำเอกสารมือ**

๑. เอกสารที่จัดทำด้วยมือ ในวันที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ออกเลขที่และจัดทำทะเบียนคุมมือ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ
๒. เมื่อระบบใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่จัดทำด้วยมือให้ครบถ้วนก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในวันปัจจุบัน
๓. ระบบบันทึกรายการในวันที่บันทึกข้อมูลในระบบ
๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือ จนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง

### การควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน

- ให้ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
- ไม่ควรตั้งค่าการจำรหัสผ่านบนเว็บไซต์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งาน
- ไม่ควรเปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นทราบ โดยเฉพาะรหัสผ่านของ หัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ถือเป็นความลับ

### การกำหนดรหัสผ่าน

- กำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการคาดเดา
- รหัสผ่านให้ประกอบด้วย ตัวอักษรผสมตัวเลขโดยมีความยาว ๘ ตัวอักษรขึ้นไป
- ควรมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุก ๖ เดือน
- กำหนดผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ให้ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ควรยกเลิกผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งานทันที เมื่อผู้ใช้งานพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ

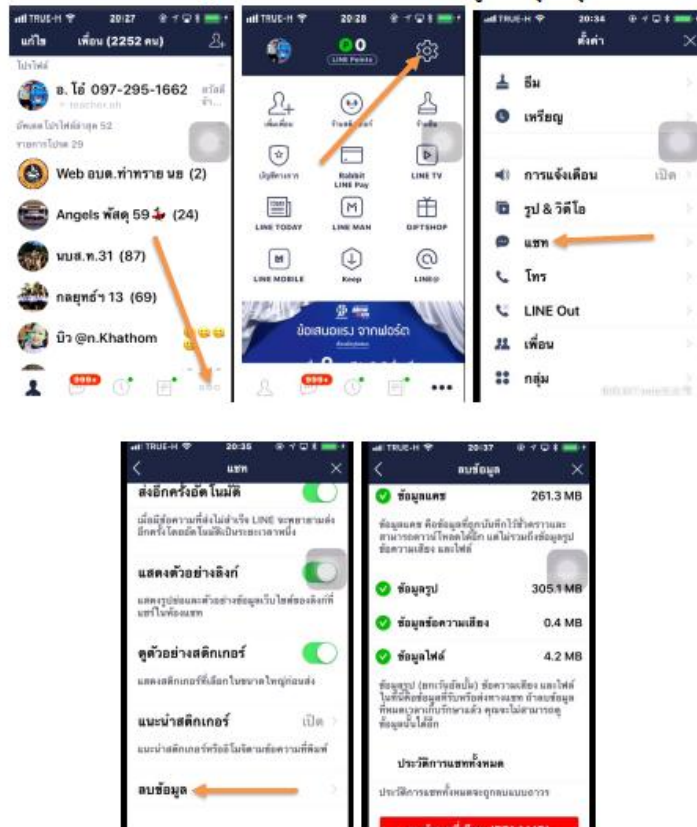
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ บรรยายโดย อาจารย์เดชรรัตน์ ไตรโกค  
วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น

๑. วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่างของหน่วยความจำ



๒. วิธีการขอเนื้อที่จาก App LINE คืนมาให้กับหน่วยความจำบนมือถือ





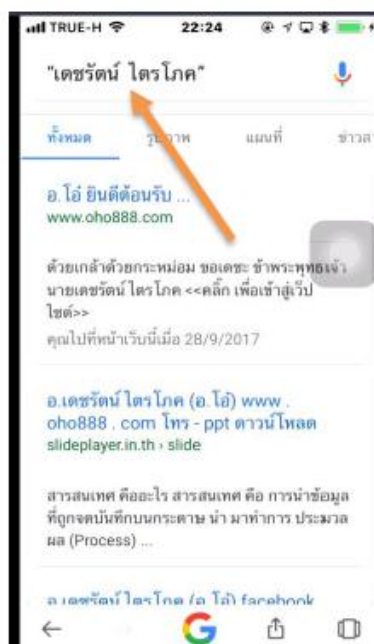
๓. การเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ใน Keep ของ LINE เปรียบเสมือนเรามี Flash drive ๑ GB



จะมีคำว่า Keep กดคำว่า Keep เมื่อกดแล้ว จะได้ หน้าจอ ดังนี้



๔. เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูปไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่ต้องการค้นหา 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:docต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

### ๓. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น excel

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:xlsต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

### ๔. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น powerpoint

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pptต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

### ๕. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น pdf

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pdf ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น

วิชา คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ อปท. บรรยายโดย อาจารย์วิชญ์ชัย  
ธรรมประดิษฐ์

คณะกรรมการ ป.ป.ท.

มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูง หรือ  
ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ซึ่งกระทำทุจริตในภาครัฐ

การทุจริตในภาครัฐ หมายถึง

กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ โดยทุจริตต่อหน้าที่หมายถึง การกระทำความ  
ใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร  
ได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๒. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือ  
หน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับ  
ตนเองหรือผู้อื่น
๓. การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับ

ตนเองหรือผู้อื่น หรือ

๔. การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

**การประพุดติมิชอบ** หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

**การกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ** สามารถทำได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. กล่าวหาต่อพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.
๒. กล่าวหาโดยร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ซึ่งเมื่อพนักงานสอบสวนได้รับเรื่องแล้วจะส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อดำเนินการต่อไปภายใน ๓๐ วัน

**หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับเรื่องที่ถูกกล่าวหาไว้เพื่อดำเนินการ มี ๒ ประการคือ**

๑. เรื่องที่ถูกกล่าวหาขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และมีมูลพอที่จะไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
๒. เรื่องที่ถูกกล่าวหา ต้อง
  - ๒.๑ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว
  - ๒.๒ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี
  - ๒.๓ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาถูกฟ้องเป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับฟ้องหรือมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่มีกรณฟ้องหรือตั้งฟ้อง หรือเป็นกรณีที่ศาลยังไม่วินิจฉัยเนื้อหาแห่งคดี หรือ
  - ๒.๔ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนถูกกล่าวหาเกินกว่าห้าปี

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

วิชา การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

บรรยายโดย รศ.ดร. ทองฟู ศิริวงศ์

**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

#### กลยุทธ์วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวกับบุคคล

- การใช้บุคคลที่สาม คือการใช้คนกลางที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหา
- การใช้เป้าหมายอื่นที่สำคัญเหนือความขัดแย้ง

#### การสื่อสาร

เป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ และพฤติกรรมจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือยอมรับร่วมกัน

#### ประเภทของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารภายในบุคคล
๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล
๓. การสื่อสารกลุ่ม
๔. การสื่อสารองค์กร
๕. การสื่อสารมวลชน

#### ชนิดของการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท

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

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น

วิชา ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี บรรยายโดย ดร. ปวิช เถลิมวัฒน์

ยุทธศาสตร์ คือ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน

**ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561 – 2580)**

“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

<b>1.ด้านความมั่นคง</b>	<b>2.ด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน</b>	<b>3. ด้านพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์</b>
เพื่อบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกมิติ และทุกมิติ	เน้นการยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติ ควบคู่กับการขยายโอกาสของประเทศไทยในเวทีโลก	คนไทยในอนาคต มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 และมีคุณธรรม
<b>4. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม</b>	<b>5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</b>	<b>6.ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารภาครัฐ</b>
สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ กระจายศูนย์กลางความจริงทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามาเป็นกำลังของการพัฒนาประเทศในทุกระดับ	คำนึงถึงความยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เกิดผลลัพธ์ต่อความยั่งยืน	การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม”

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับที่ ๑๒

กรอบวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒

ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทาง การพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทย จากประเทศกำลังพัฒนารายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว

ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) เป็นยุทธศาสตร์ระยะยาว

การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย

๑. ความเหลื่อมล้ำ
๒. สภาวะเศรษฐกิจโลก
๓. ภาวะโลกร้อน
๔. นโยบายด่วนของรัฐบาล
๕. ภัยแล้ง
๖. สังคมผู้สูงอายุ

กรอบพัฒนาระยะยาว “มั่งคั่ง”

พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรมสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

๑. ความมั่นคง
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
๔. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และเท่ากันของสังคม
๕. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลการพัฒนาาระบบการบริหารภาครัฐ

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

วิชา ความฉลาดทางอารมณ์ของนักวิชาการเงินและบัญชี

บรรยายโดย ดร.นริศนันท์ แมนผดุง

**ความฉลาดทางอารมณ์หรือ EQ (Emotional Quotient หรือ Emotional Intelligence)**

ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ มีจิตใจที่มั่นคง การมองโลกในแง่ดี รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีความมุ่งมั่นแน่วแน่ มีเหตุผล มีสติ สามารถควบคุมตนเอง มีความสามารถในการรับรู้ถึงความต้องการของคนอื่น และรู้จักมารยาททางสังคม เป็นต้น ความฉลาดทางอารมณ์ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ ๓ ประการได้แก่ ๑. ความดี ๒. ความเก่ง ๓. ความสุข

**ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้**

**เข้าใจตนเอง** --->เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

**เข้าใจผู้อื่น** --->เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

**แก้ไขความขัดแย้งได้** --->เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหา ความเครียด

ในใจหรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

**ทำความรู้จักกับ ๑๐ Q**

๑. IQ (Intelligence Quotient) ความฉลาดทางสติปัญญา
๒. EQ (Emotional Quotient)ความฉลาดทางอารมณ์
๓. MQ (Moral Quotient)ความฉลาดทางคุณธรรม
๔. AQ (Adversity Quotient)การฟันฝ่าอุปสรรคและการแก้ไขปัญหา
๕. CQ(Creativity Quotient)ความฉลาดในด้านของความคิดสร้างสรรค์
๖. PQ(Play Quotient)ความฉลาดที่เกิดจากการเล่น
๗. LQ(Leadership Quotient)ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๘. TQ (Team Quotient)ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
๙. OQ (Organizational Quotient) ความสามารถในการทำงานเป็นองค์กร
- ๑๐.SQ (Social Quotient)ความฉลาดในด้านการเข้าสังคม

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น

วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี บรรยายโดยอาจารย์อวยชัย พัสตุรักษา ผู้อำนวยการศูนย์บริการการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

บัญญัติให้การบริหารราชการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เกิดความคุ้มค่า ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงได้เกิดการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

**การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี** ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน มีการวางระเบียบควบคุมภายใน  
เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- ให้จัดทำแผนพัฒนา
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
- จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
- การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติ
- ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และประโยชน์ที่หน่วยงาน

ได้รับจากการปฏิบัติงาน

### ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง ควบคุมอาคาร
  - ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษา สาธารณสุข
  - ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกัน /บรรเทาสาธารณภัย
  - ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว เช่นการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
  - ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม
  - ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การดูแลโบราณสถาน
- กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ อปท.ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการจัดบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล แบ่งตามด้านต่างๆ ดังนี้
- มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน
  - มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน
  - มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน
  - มาตรฐานด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน

### ประโยชน์ของการนำมาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น
- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.

### บริการสาธารณะของท้องถิ่น

- บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของอปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง
- การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

วิชา สัมมนากระบวนการคิดเชิงระบบ

บรรยายโดย อาจารย์ สมรักษ์ กิ่งรุ่งเพชร และ อาจารย์ พิทักษ์กิติ อังศุสิงห์

สรุป การนำเสนอรายงานจากการศึกษาดูงาน