



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา

ที่ สก ๕๒๐๐๕ /๔๙๘

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ปลัดเทศบาล/ นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๗๔๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗” และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังแก้ว ที่ ๔๕๙ /๒๕๖๑ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวรัตติยา โสมาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดเทศบาลเมืองสระแก้ว เข้ารับการอบรมในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน การบริหารงานศึกษาของท้องถิ่น ตามแนวปฏิรูปการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การวางแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่นและการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน สามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้า นางสาวรัตติยา โสมาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดเทศบาลเมืองสระแก้ว ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗” ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประชาชน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน

๒.๒ เนื้อหา...//

๒.๒ เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ลงทะเบียน / ปฐมนิเทศ : นายแสนศึก มงคลดาว ผู้อำนวยการโครงการ

กิจกรรมในแต่ละวันตามหลักสูตรนักวิชาการศึกษารุ่นที่ ๕๗

เวลา	กิจกรรม
๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน ทำภารกิจส่วนตัว เปลี่ยนเครื่องแต่งกายเป็นชุดออกกำลังกาย (เสื้อยืดคอปก สีขาว กางเกงวอร์มสีดำ/สีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้า สีขาว)
๐๕.๓๐ น.	นักศึกษาพร้อมกันที่สนามหน้าอาคารหรือจุดนัดพบสำหรับทำกิจกรรม (เข้าแถวตามกลุ่มกิจกรรม ตรวจสอบเช็คยอดนักศึกษา กิจกรรมการออกกำลังกาย ตามที่โครงการกำหนด)
๐๖.๓๐ – ๐๗.๔๕ น.	รับประทานอาหารเช้า/ทำภารกิจส่วนตัว/เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย <ul style="list-style-type: none">- วันจันทร์ ใส่เครื่องแบบสีทากี้ คอพับแขนยาว- วันอังคาร แต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น- วันพุธ – วันเสาร์ แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กางเกง/กระโปรง สีดำ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
๐๗.๕๐ น.	นักศึกษาพร้อมกันที่หน้าเสาธงเพื่อเคารพธงชาติ และสวดมนต์ (เข้าแถวตามกลุ่มกิจกรรม)
๐๘.๑๕ – ๐๘.๕๕ น.	เข้าห้องบรรยาย/สาระนำรู้ กิจกรรมกลุ่ม/ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาและวิชาการประจำวัน
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายจากวิทยากร
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายจากวิทยากร (ต่อ)
๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายจากวิทยากร/กิจกรรมนักศึกษา/โครงการ

การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

๑. ศึกษาในห้องเรียน
๒. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (๒ วัน ๑ คืน)
๓. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เกณฑ์การประเมิน ๑๐๐ คะแนน

๑. ด้านวิชาการ ๔๐ คะแนน (ทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ๒๐ คะแนน และ ทดสอบหลังเรียน (Posttest) ๒๐ คะแนน)
๒. จัดทำรายงาน ๓๐ คะแนน (รายงานเดี่ยว ๒๐ คะแนน และรายงานกลุ่ม ๑๐ คะแนน)
๓. คะแนนพฤติกรรม ๓๐ คะแนน

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชาการพัฒนาทีมงานและมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

: ดร.จินตนา ดิยะรังษิณกุล

มนุษย์สัมพันธ์ คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการและนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

เหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี จะสามารถติดต่อสื่อสารพบปะสังสรรค์กับบุคคล ทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่น ได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่าง ๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้ภารกิจบรรลุสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือร่วมมือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

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

หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๑. สร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น รู้จักเข้าใจและเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น

๒. ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีและไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย

๓. แสดงความมีน้ำใจ รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักการให้และรับ
๔. ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงใจ รู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น
๕. แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ตามแนวคิดพระพุทธศาสนา ตามหลักธรรม สังคหวัตถุธรรม

๑. ทาน คือ การแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่น
๒. ปิยวาจา คือ เจรจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะรื่นหู สุภาพ
๓. อตถจริยา คือ ร่วมปฏิบัติงานเกื้อกูลต่อกัน
๔. สมานัตตตา คือ ประพฤติตนวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย

การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี เป็นการสื่อความที่มุ่งหวังให้เกิดการแสวงหาหนทางที่ใช้ปรับปรุงและแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งไม่ใช่เป็นการพูดเพื่อเพื่อจับผิดหรือหาข้อผิดพลาดจากผู้หนึ่งผู้ใดทั้งสิ้น แต่จะเป็นการสื่อเพื่อแสวงหาวิธีการที่จะนำมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขในทุกๆ เรื่องให้ดีขึ้น

หลักการสื่อความในเชิงบวก ตระหนักและเห็นคุณค่าของการสื่อความในเชิงบวก เห็นถึงประโยชน์ทั้งในระดับส่วนตนและส่วนรวม ควบคุมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือความเคยชินเดิม ๆ และมีการตรวจสอบตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะบุคคลที่สื่อความเชิงบวก ได้แก่ มีความเชื่อมั่นในตนเองและผู้อื่นสูง มีความเคารพให้เกียรติตนเองและคนรอบข้างสูง มีความคิดสร้างสรรค์และเป็นตัวของตัวเองสูง มีมุมมองต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นโอกาสมากกว่าเป็นอุปสรรคอยู่เสมอ และมีจิตสำนึกที่มุ่งมั่นจะพัฒนาสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้นตลอดเวลา

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิทยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาชาติ : ดร.ปวิข เณลิมวัฒน์

๖ ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษาและประเด็นปัญหาของการศึกษาไทย

ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษา	ประเด็นปัญหาของการศึกษาไทย
๑. หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้	ขาดระเบียบวินัย เด็กเครียด เด็กไม่มีความสุขกับการเรียน ผลสัมฤทธิ์ต่ำ เนื้อหาไม่สอดคล้องกับบริบทของสังคม ที่เปลี่ยนแปลง กระบวนการเรียนรู้ไม่พัฒนาทักษะเด็ก และการเรียนภาษาอังกฤษขาดมาตรฐาน
๒. การผลิตและพัฒนาครู	ภาระงานเยอะ ครูไม่ครบชั้นเรียน สอนไม่ตรงเอก ครูขาดขวัญ กำลังใจ และครูไม่เก่ง
๓. การทดสอบ การประเมิน การประกันคุณภาพและการพัฒนา มาตรฐานการศึกษา	การประเมินครูมากเกินไป การประเมินสถานศึกษา ระบบ การศึกษาต่อในแต่ละระดับ และประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
๔. ผลิต พัฒนากำลังคนและงานวิจัยที่ สอดคล้องกับความต้องการของการ พัฒนาประเทศ	ขาดกำลังแรงงานสายวิชาชีพ งานวิจัยไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง มาตรฐานฝีมือยังไม่เป็นที่ยอมรับจากสถานประกอบการ และการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาที่ไม่เป็นตามความต้องการของ ประเทศ
๕. ไอซีทีเพื่อการศึกษา	ขาดความเสถียร ไม่ทันสมัย ไม่ทั่วถึง ทับซ้อน ขาดการบูรณา การไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ ผลิตแต่ไม่เผยแพร่และ นำไปใช้
๖. การบริหารจัดการ	ขาดการบูรณาการ การกระจายอำนาจ การกำกับดูแลขาด ประสิทธิภาพ และระบบงบประมาณที่ไม่สอดคล้องต่อการ ดำเนินงาน

การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

- การพัฒนาหลักสูตรและปรับกระบวนการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน อย่างรอบด้านที่เชื่อมโยงกับภูมิสังคม
- ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น ภาษาไทยอย่างถูกต้องควบคู่กับการเรียน ภาษาอังกฤษ ภาษาสากล และภาษาเพื่อนบ้าน
- เน้นครูผู้สอนให้ตรงตามคุณวุฒิและมีกระบวนการพัฒนาผู้สอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ
- ส่งเสริมการศึกษาทางเลือกที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

//มาตรฐาน...

มาตรฐานการศึกษาของชาติ ประกอบด้วย สาระสำคัญ ๔ ประเด็น ได้แก่

๑. อุดมการณ์ หลักการในการจัดการศึกษาของชาติ
๒. คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก
๓. การจัดการศึกษา
๔. แนวนำสู่การปฏิบัติ

มาตรฐานการศึกษาชาติ มี ๓ มาตรฐาน ๑๑ ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก (คนไทยเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข) (๕ ตัวบ่งชี้)

มาตรฐานที่ ๒ แนวทางการจัดการศึกษา (๓ ตัวบ่งชี้)

มาตรฐานที่ ๓ แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน (๓ ตัวบ่งชี้)

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักวิชาการศึกษา

: พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

คุณธรรม คือ ความดีงาม ส่วน **จริยธรรม** คือ การปฏิบัติที่ถูกต้องและดีงามอย่างเหมาะสม

สูตรสำเร็จการทำงานให้ได้ผลและเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคน ประกอบด้วย

๑. สติ คือ ความระลึกได้ ความนึกขึ้นได้ ความไม่เผลอ ฉกฉวยคิดขึ้นได้ การคุมจิตไว้ในกิจ หมายถึง อากาโรที่จิตนึกถึงสิ่งที่จะทำอะไรจะพูดได้ นึกถึงสิ่งที่ทำคำที่พูดไว้แล้วได้ เป็นอากาโรที่จิตไม่หลงลืม ระงับยับยั้งใจได้ ไม่ให้เพลินเลอพลั่งเผลอ ป้องกันความเสียหายเบื้องต้นยับยั้งชั่งใจไม่บุ่มบ่าม เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ความไม่ประมาท

สติใช้เพื่อที่จะรู้เท่าทันในสังขาร ๓

- รู้เท่าทันในการเคลื่อนไหว (กายสังขาร) ในอันที่จะทำการสร้างกรรมใดๆ นั่นคือ ศील
- รู้เท่าทันในอารมณ์ที่ปรุงแต่งจิต (จิตสังขาร) จนจิตเป็นอิสระจากอารมณ์ นั่นคือ สมาธิ
- รู้เท่าทันความคิดทั้งหลาย (มโนสังขาร) ว่าความคิดเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่(โยนิโสมนสิการ) นั่นคือ ปัญญา

นี่คือ ปัญญา

๒. ปัญญา คือ ความรู้ทั่ว คือรู้ทั่วถึงเหตุถึงผล รู้อย่างชัดเจน, รู้เรื่องบาปบุญคุณโทษ, รู้สิ่งที่ควรทำควรเว้น เป็นต้น เป็นธรรมที่คอยกำกับศรัทธา เพื่อให้เชื่อประกอบด้วยเหตุผล ไม่ให้หลงเชื่ออย่างมง่าย

ปัญญา ทำให้เกิดได้ ๓ วิธี คือ

- โดยการสดับตรับฟัง การศึกษาเล่าเรียน (สุตมยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการฟัง)
- โดยการคิดค้น การตรึกตรอง (จินตามยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการคิด)
- โดยการอบรมจิต การเจริญภาวนา (ภาวนามยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการอบรม)

๓. ศรัทธา คือ ความเชื่อ ความเชื่อที่ประกอบด้วยเหตุผล

๔. กุศลกรรม คือ

๑. การละชั่ว : การเอาตัวรอดโดยไม่ทำให้ใครเดือดร้อน และหาความสุขโดยไม่ผิดทำนองคลองธรรม

๒. ทำดี : มีวินัย (ความซื่อสัตย์สุจริต) รักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูทักท้วง และไม่ละโมภ ติดวัตถุ

๕. สายกลาง คือ อริยมรรค มีองค์ ๘ เมื่อก้าวโดยย่อแล้ว เรียก "ไตรสิกขา" ได้แก่ ศีล สมาธิ ปัญญา คือ ความพอดีที่จะให้ถึงจุดหมาย และที่จะให้ตรงกับความจริง ไม่ให้ไปสุดโต่ง หรือเอียงสุด ด้านใดด้านหนึ่ง

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด “ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”
- มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ “ไม่ฉลาดสุดๆ” ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
- ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนา คือการขาด “วินัย”
- หลัก ไตรสิกขา ของการศึกษา คือ ศีล (วินัย) สมาธิ ปัญญา
- ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ ถ้าคนไทยยังขาดวินัย
- การศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลว เพราะเราไม่เน้นการปลูกปัญญา

ปัญญา คืออาวุธที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุกรูปแบบในโลกนี้

การต่อสู้กับความทุกข์ในโลกยุคนี้ ต้องมี ปัญญา เป็นอาวุธ มีกุศลกรรม เป็นเกราะ และมีเงิน ที่ได้มาด้วยความสุจริต เป็นเครื่องทุนแรง

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานทางการศึกษา

: อ.ธาดา ชนสุริยสกุล

สารสนเทศ หมายถึง ข่าวสารที่ได้จากการนำข้อมูลดิบมาคำนวณทางสถิติ หรือประมวลผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งข่าวสารที่ได้ออกมานั้นจะอยู่ในรูปที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันที

สารสนเทศมีคุณลักษณะที่สำคัญอยู่ ๓ ประการ คือ

๑. เป็นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว
๒. เป็นรูปแบบที่มีประโยชน์ นำไปใช้งานได้
๓. มีคุณค่าสำหรับใช้ในการดำเนินงานและการตัดสินใจ

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และเทคโนโลยี คมมนาคม

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านการศึกษา อันได้แก่ การจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลฐานข้อมูล การพัฒนาระบบสารสนเทศช่วยการเรียน การสอน การวางแผนและการบริหารการศึกษา การวางแผนหลักสูตร การแนะแนวและบริการ การทดสอบวัดผล การพัฒนาบุคลากร

เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นที่นิยมประยุกต์ใช้ในปัจจุบัน อาทิ

๑. ระบบสารสนเทศช่วยในการเรียนการสอน
๒. การสอนทางไกลผ่านดาวเทียม
๓. การประชุมทางไกลระบบจอภาพ
๔. ระบบฐานข้อมูลการศึกษา
๕. ระบบสารสนเทศเอกสาร

บิตคอยน์ (Bitcoin)

เป็นเงินตราแบบดิจิทัล (cryptocurrency) และเป็นระบบการชำระเงินที่ใช้กันทั่วโลก บิตคอยน์ เป็นสกุลเงินดิจิทัลแรกที่ใช้ระบบกระจายอำนาจ โดยไม่มีธนาคารกลางหรือแม้แต่ผู้คุมระบบแม้แต่คนเดียว เครือข่ายเป็นแบบเพียร์ทูเพียร์ และการซื้อขายเกิดขึ้นระหว่างจุดต่อเครือข่าย (network node) โดยตรง ผ่านการใช้วิทยาการเข้ารหัสลับและไม่มีสื่อกลาง การซื้อขายนี้ถูกตรวจสอบโดยรายการเดินบัญชีแบบสาธารณะที่เรียกว่าบล็อกเชน

บิตคอยน์ถูกพัฒนาโดยคนหรือกลุ่มคนภายใต้นามแฝง "ซาโตชิ นากาโมโตะ" และถูกเผยแพร่ในรูปแบบซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ซในปี พ.ศ. ๒๕๕๒

บิตคอยน์ถูกสร้างขึ้นใหม่ด้วย 'การขุด' (mining, การทำเหมือง) และสามารถแลกเปลี่ยนเป็นสกุลเงินอื่น สินค้าและบริการ ณ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีร้านค้ากว่า ๑๐๐,๐๐๐ ร้านยอมรับการจ่ายเงินด้วย บิตคอยน์งานวิจัยจากมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ประมาณว่าใน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผู้ใช้เงินตราแบบดิจิทัล ๒.๙ ถึง ๕.๘ ล้านคน โดยส่วนใหญ่แล้วใช้บิตคอยน์

อัตราแลกเปลี่ยนบิตคอยน์ (๑๘,๐๐๐ USD ต่อ ๑ BTC)

การใช้งาน Digital in Thailand มกราคม ๒๐๑๘

ประชากรทั้งหมด ๖๙.๑๑ ล้านคน

ใช้งานอินเทอร์เน็ต ๕๗.๐๐ ล้านคน (๘๒ %) ใช้งาน Social media ๕๑.๐๐ ล้านคน (๗๔ %)

ใช้งานโทรศัพท์ ๕๕.๕๖ ล้านคน (๘๐ %) ใช้งานโทรศัพท์เล่น Social ๔๖.๐๐ ล้านคน (๖๗ %)

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยี
สมัยใหม่ : ดร.ศิวัช บุญเกิด

โลกในยุคทศวรรษที่ ๒๑ เรียกว่า VUCA World

V - Volatility คือ ความผันผวนสูง มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง และรวดเร็ว ไม่สามารถคาดเดาหรือทำนายได้

U - Uncertainty คือ สภาวะที่มีความไม่แน่นอนสูง คาดการณ์ได้ยาก

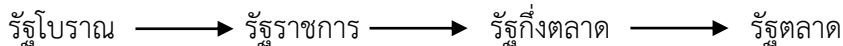
C - Complexity คือ ความซับซ้อนที่มากขึ้นเรื่อยๆเชิงระบบ มีปัจจัยมากมายและซับซ้อนต่อการตัดสินใจ

A - Ambiguity คือ ความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ไม่สามารถคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นได้ชัดเจน

จากสภาวะ "VUCA world" ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จนเหมือนเป็นเรื่องธรรมดาๆ บางครั้ง เราเรียกว่า "VUCA world" ว่า "The New Normal หรือ ความเป็นปกติแบบใหม่" จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้าและผู้นำในองค์กรต้องสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สร้างศักยภาพ ความสามารถ และพัฒนาพนักงานให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดจนการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้ภายใต้สภาวะ The New Normal หรือ ความเป็นปกติแบบใหม่

บริบทการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย

๑. การเมืองการปกครอง

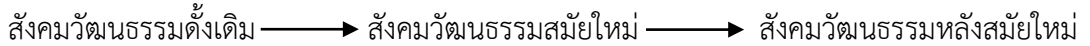


๒. ระบบเศรษฐกิจ



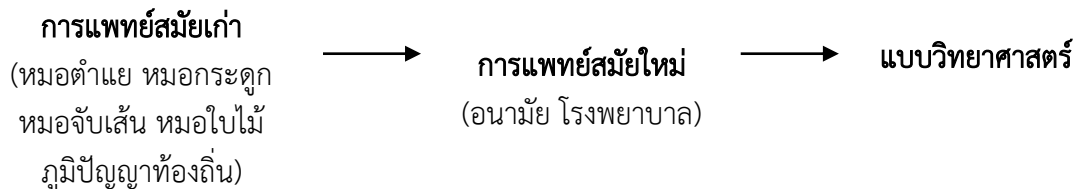
เศรษฐกิจแบบทุนนิยม มีการผลิตมากโดยใช้เครื่องจักร สินค้ามีความหลากหลายโดยแยกย่อย ตามชนิดสินค้า มุ่งหวังผลกำไรสูงสุดโดยใช้เงินเป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน มีการใช้ทรัพยากรแบบไร้ประสิทธิภาพ

๓. สังคมวัฒนธรรม



การครอบงำทางวัฒนธรรม โดย สื่อ (ภาพยนตร์ หนังสือ สิ่งพิมพ์) และการศึกษา (ระบบคิด)

๔. การสาธารณสุข



๕. การศึกษา

- ยึดแบบตะวันตก (บริบททางสังคม ปรัชญาแนวคิด พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ และโครงสร้างทางสังคม)

- บ่อเกิดความรู้อันตรรกะ ประสบการณ์ การหยั่งรู้ ความรู้เฉพาะที่เฉพาะแห่ง

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น. วิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร : ดร.ศิวัช บุญเกิด

กระบวนการทัศน์ คือ แบบแผนวิธีคิด วิธีปฏิบัติ และวิธีการให้คุณค่า

วัฒนธรรมองค์กร คือ แบบแผนที่สมาชิกยอมรับและถือปฏิบัติเป็นทั้งแบบแผนทางความคิด ความเชื่อ ค่านิยมอุดมการณ์ขององค์กรและปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในองค์กร แบบแผนทางการกระทำขององค์กร

ประเทศไทย ๔.๐ บริหารให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชน ระบบราชการต้องเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่เชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง รัฐต้องปรับตัวให้เข้ากับเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลโดยเป็นที่พึ่งเป็นที่เชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชน โดยยึดหลักการดังนี้

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง (Open and Connected Gov.)

- เปิดเผยข้อมูล บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ มีการแชร์ข้อมูลระหว่างส่วนราชการ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานกันได้ เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ถ่ายโอนภารกิจที่ไม่ควรดำเนินการให้ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน การเชื่อมโยงภาครัฐต้องมีเอกภาพและสอดคล้องประสาน

๒. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – Centric Gov.)

- การทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า การทำงานต้องตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนได้อะไร มุ่งแก้ไข และตอบสนองความต้องการประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ มีการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐอย่างบูรณาการ การใช้ระบบดิจิทัลที่ทันสมัยในการให้บริการของภาครัฐ และมีการให้บริการหลายช่องทางและตลอดเวลาด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น Social Media , Website ฯลฯ

๓. ภาครัฐที่สมรรถนะสูง (Smart and High performance Gov.)

- มีการวางแผนยุทธศาสตร์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการประยุกต์ใช้ความรู้แบบข้ามสาขา เพื่อตอบสนองโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างเฉียบพลัน มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยน ทรงคุณค่าและสนองตอบต่อเหตุการณ์อย่างทันท่วงที ปรับตัวเป็นองค์กรสำนักงานสมัยใหม่และสร้างราชการให้ผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- สานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงานและการทำงานร่วมกันเป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดคล้องประสาน

- Collaboration การบูรณาการ (การคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน และระดมทรัพยากรในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

นวัตกรรม (Innovation) : การคิดค้นหรือแสวงหา Solution ทำให้เกิด Big Impact เพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะ และนโยบายสาธารณะให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือสนองตอบต่อปัญหาความจำเป็นความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพเป็นพลวัตของการเปลี่ยนแปลง

การปรับตัวเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล เป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ อุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน และเครื่องมือที่ต้องใช้ร่วมกัน สามารถติดต่อกันแบบเรียลไทม์ไม่ว่าอยู่ที่ใดก็จะวิเคราะห์ข้อมูลแบบสลับซับซ้อนได้ ซึ่งช่วยให้ระบบราชการ ตอบสนองและความคาดหวังประชาชน

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
: อ.กิตติกานต์ รุ่งรอบดี

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ พ.ย.๒๕๕๗)

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้

- การใช้และตกแต่งสถานที่ พิธีเปิดและปิด ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร
ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อสื่อสาร และค่าเช่าอุปกรณ์
ต่างๆ (เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

- ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งของที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ) ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท/
แห่ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑) ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)
ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓) ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่าย
จริง)

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

- ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕

- ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘

- ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙

- ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑

- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ
สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วน
ที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสอง
ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ในกรณีเดินทางไป
ราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕% (กรณีเลือก
เบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง
บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน เบิกได้โดยประหยัด

//(๔) ค่าใช้...

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒. ไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน (การโอน,ย้าย) เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓) (ข้อ ๓๓ ฉบับที่ ๒) โดยเบิกจากสังกัดใหม่

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ได้แก่ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ เบิกจากต้นสังกัดเดิม ข้อ ๔๖ (ฉบับที่ ๒)

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้บังคับ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑

- ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบ้านพักของ อปท.

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อ

๑. อปท. ไม่จัดที่พักให้ และ

๒. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ในท้องถิ่นนั้น สิทธิเกิดขึ้นเมื่อมีสิทธิตั้งแต่ได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวัน รายงานตัว มีสิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า จะเช่าอยู่ต่าง ท้องที่ ที่ทำงานก็ได้ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง ไม่จำเป็นต้อง เช่าทั้งหลัง และควรทำสัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

๒. เบิกค่าเช่าซื้อ บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน

๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิมไปเบิกในท้องที่ใหม่ ได้ หรือจะเช่าบ้านหรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเช่าเงินไข ๒ ไม่) ถ้าผ่อนหมดก็ สามารถใช้สิทธิเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก หากกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส ให้นำใบเสร็จที่ผ่อนชำระสอง เหลือเท่าไรให้เบิกได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การดำเนินการทางวินัย : อ.สิริรัตน์ แดงรอด

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

//การปฏิบัติ...

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

//ข้อ๑๙...

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นายก อปท. ดำเนินการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสชี้แจงหรือมอบหมายพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า โดยต้องแจ้งข้อกล่าวหา สรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหา หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการสอบสวน

การดำเนินทางวินัยอย่างร้ายแรง นายก อปท. ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตรวจสอบความถูกต้อง กำหนดประเด็นสอบเพิ่ม (จำเป็น) พิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ วัน ถ้าเห็นยุติ/งด/ไม่ร้ายแรง สั่งหรือออกคำสั่งลงโทษไม่ร้ายแรงก่อนรายงาน แต่ถ้ากรรมการหรือนายกฯเห็นว่าผิดวินัยร้ายแรงให้รายงาน ก จังหวัด เมื่อมีมติประการใด ให้นายกฯสั่งหรือปฏิบัติตาม

กรรมการสอบสวน

การแต่งตั้ง : แต่งตั้งจากพนักงาน อปท. ในสังกัด และกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งจากพนักงาน อปท. อื่นหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด

องค์ประกอบ : แต่งตั้งจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการสอบสวน ๑ คน และกรรมการและเลขานุการ อาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

คุณสมบัติ : ประธานกรรมการสอบสวน ต้องดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาตามที่ ก กลางกำหนด กรรมการสอบสวน ต้องมีนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายหรือผู้ได้รับการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยหรือประสบการณ์

ข้อแตกต่างของอุทธรณ์และร้องทุกข์

ที่	อุทธรณ์	ร้องทุกข์
๑	เป็นเรื่องของกระบวนการยุติธรรม	เป็นเรื่องของพนักงานสัมพันธ์
๒	เหตุ (ถูกลงโทษวินัยหรือให้ออกจากราชการ ๖ กรณี)	เหตุในเรื่องการบริหารงานบุคคลอื่นนอกจากเหตุที่ต้องอุทธรณ์
๓	หนังสืออุทธรณ์ไม่ต้องระบุตำแหน่ง	หนังสือร้องทุกข์ต้องระบุตำแหน่ง
๔	ก.จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา	นายก อบท. หรือ ก จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา แล้วแต่กรณี
๕	โต้แย้งชั้นเดียวทุกกรณี	โต้แย้งสองชั้น บางกรณี
๖	พิจารณาจากสำนวนสืบสวน สำนวนสอบสวนเป็นหลัก	พิจารณาจากเรื่องราวที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
๗	อุทธรณ์ต่อ ก จังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่ง	ร้องทุกข์ต่อ นายก อบท. หรือ ก จังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา ยุทธศาสตร์ชาติสู่การศึกษาท้องถิ่น : ผอ.ช โชคชัย คำแหง

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แบ่งยุทธศาสตร์ออกเป็น ๖ ด้าน คือ

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

วิสัยทัศน์ : “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

แนวทางการปฏิรูปการศึกษา ในยุค Thailand ๔.๐

- สร้างวิสัยทัศน์นวัตกรรม ผลิตรคนป้อนภาคอุตสาหกรรม มีทักษะและสมรรถนะและช่องทางในการประกอบอาชีพตามกลุ่มอุตสาหกรรม ๔.๐ สร้างผู้นำผู้ประกอบการที่สามารถแข่งขันได้ มีทักษะภาษาอังกฤษ มีทักษะด้าน ICT อ่านเข้าใจ วิเคราะห์ได้ Active Learner เรียนรู้ด้วยตนเอง และนำความรู้ประยุกต์ใช้ได้ ทักษะการวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ

การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาได้ โดยจะเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดก็ได้ (มาตรา ๕๘ (๒) ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไข ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)

ภารกิจจัดการศึกษาท้องถิ่น

- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดบริการให้ความรู้ด้านอาชีพ
- การจัดการส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเยาวชน
- การดำเนินการด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและกิจกรรม

วงจรการจัดการศึกษาเพื่อชุมชน

- ดูแลเด็กตั้งแต่อยู่ในครรภ์
- ๓ ขวบแรกสำคัญมากต่อการพัฒนาการของเด็ก
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีคุณภาพ
- การศึกษาปฐมวัย (อนุบาล ๑ - ๒ หรือ อนุบาล ๑ - ๓)
 - พัฒนาเด็กในวัย ๔ - ๖ ขวบ ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและคุณธรรม

จริยธรรม

- หลักฐานการวิจัยสมองมนุษย์ พบว่า เด็กจะเรียนรู้และประทับตราไว้ในสมอง โดยเฉพาะสมองส่วนหน้าตั้งแต่วัยต้นๆ

- การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประถมศึกษา ๖ ปี และมัธยมศึกษา ๖ ปี)

- เพื่อที่จะสร้างพลเมืองดี เก่ง ดี มีสุข

- ร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริม

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กับเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน เพื่อช่วยหนุนให้คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและควมก้าวหน้าในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

: อ.ผ่องพรรณ มุขระโกษา

คำสั่ง คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยมีขอบเขตคำสั่ง ดังนี้

กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) เข้ามาทำหน้าที่เฉพาะ

๑. กระบวนการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. กระบวนการคัดเลือกและสอบคัดเลือกในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและสายงานบริหารสถานศึกษา

๓. การโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น

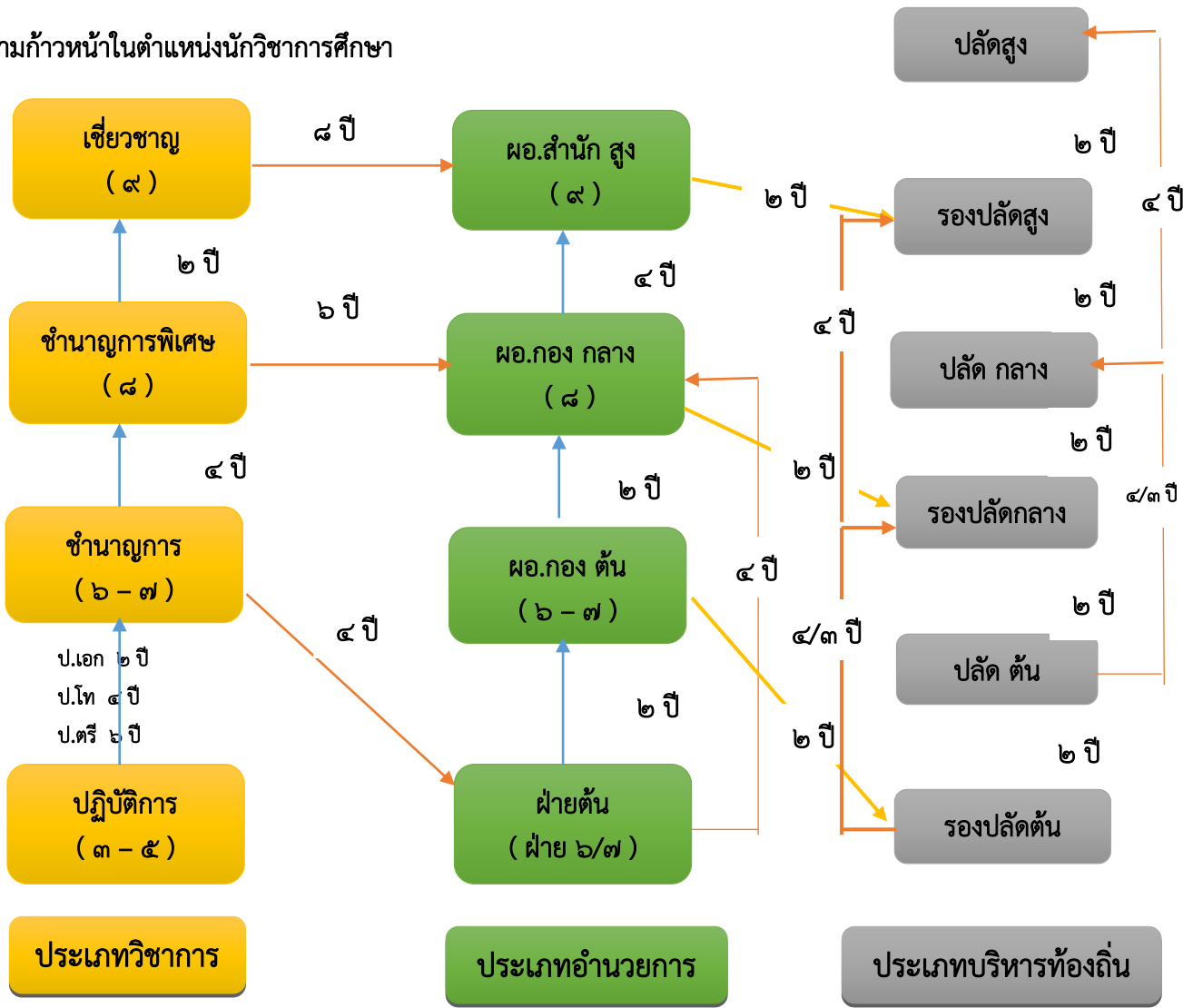
๔. กระบวนการอื่น เช่น การโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับของตำแหน่งทั่วไปและประเภทวิชาการ การจัดตั้งส่วนราชการและอื่นๆยังคงเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละ อบท.เช่นเดิม

//กำหนดให้...

กำหนดให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดสอบเอง หรืออาจให้มหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้จัดการสอบแข่งขันภายใต้การกำกับดูแลของ กสธ.



ความก้าวหน้าในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา



วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒
 เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. วิชา การบริหารการเงินการพัสดุของ อปท. : อ.หทัยทิพย์ รอดสั้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหลักการและเหตุผล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน
๔. เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

//“พัสดุ”...

“พัสดุ” หมายความว่า

๑. สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๒. งานบริการ คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. งานก่อสร้าง คือ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

๔. งานจ้างที่ปรึกษา คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๕. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

//(ซ) กรณี...

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)** คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ใน
ระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -
market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้
สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ได้

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.วิชา การบริหารความขัดแย้งและสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติ
: รศ.ดร.ทองฟู ศิริวงษ์

ความขัดแย้งเกิดขึ้นได้ เมื่อมีความคิดเห็นที่ไม่ลงรอยกันด้วยเรื่องในเชิงเนื้อหาสาระหรือเชิงอารมณ์
ซึ่งก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งกันได้ระหว่างบุคคลหรือกลุ่ม

ระดับของความขัดแย้ง

๑. **ความขัดแย้งภายในตัวบุคคล** : เป็นสภาวะที่บุคคลรับรู้ถึงความขัดแย้งจิตใจตนเองเมื่อเผชิญ
เป้าหมาย ค่านิยม ความเชื่อ ความต้องการหลายๆ อย่างที่แตกต่างในเวลาเดียวกัน เป็นลักษณะที่ตนชอบทั้ง
คู่หรือต้องเลือกเพียงอย่างเดียว เกิดขึ้นเมื่อบุคคลมีความไม่แน่ใจว่าเขาถูก คาดหมายให้ปฏิบัติงานอะไรหรือ
ถูกคาดหวังให้ปฏิบัติงานเกินความสามารถของตน

//๒.ความขัด...

๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล

๓. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม : ความขัดแย้งของสมาชิกภายในกลุ่มที่เกิดจากการความไม่เห็นด้วยเนื่องจากแนวคิดต่างกัน เมื่อสมาชิกสรุปผลจากข้อมูลเดียวกันโดยสรุปต่างกันจึงทำให้เกิดความขัดแย้ง

๔. ความขัดแย้งระหว่างองค์กร : ความแตกต่างระหว่างเป้าหมายของบุคคลกับองค์กร ความไม่สัมพันธ์ระหว่าง คำสั่งทางการ – ไม่เป็นทางการ

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความขัดแย้ง

๑. มุมมองแบบดั้งเดิม : ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ต้องการหลีกเลี่ยง

๒. มุมมองแบบมนุษยสัมพันธ์ : ความขัดแย้งเป็นเรื่องธรรมชาติและยากที่จะหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งไม่ใช่เรื่องเลวร้ายเสมอไป สามารถกำหนดแนวทางในการแสดงออกได้

๓. มุมมองแบบร่วมสมัย : ความขัดแย้งทำให้เกิดผลดีต่อกลุ่ม เพราะเป็นตัวบังคับให้เกิดประสิทธิภาพ ความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตองค์กร ความขัดแย้งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

การบริหารความขัดแย้ง

๑. กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้งทางอ้อม

- การลดการพึ่งพาอาศัยกัน : การจับแยก การใช้เกราะกันชน การใช้หมุดเชื่อมโยง
- การดึงจุดเข้าสู่เป้าหมายร่วม
- สายการบังคับบัญชา
- การปรับเปลี่ยนโดยใช้เรื่องเล่าและงานเขียน

๒. กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้งโดยตรง

- กลยุทธ์แพ้ – แพ้ : การหลีกเลี่ยง การปรองดองหรือความราบรื่น การประนีประนอม
- กลยุทธ์ชนะ – แพ้ : การแข่งขัน การใช้อำนาจสั่งการ
- กลยุทธ์ชนะ – ชนะ : การให้ความร่วมมือ การแก้ไขปัญหา

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาเทคนิคการให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามและแนะนำ : อ.สุวิทย์ มูลคำ

การจัดระบบความคิดด้วยผังมโนทัศน์

กรอบมโนทัศน์ : แผนผังหรือแผนภาพที่แสดงความสัมพันธ์ของความคิดหรือข้อมูลสำคัญอย่างมีระบบเป็นลำดับขั้น โดยอาศัยคำหรือข้อความเป็นตัวเชื่อมเพื่อให้ความสัมพันธ์เป็นไวยากรณ์มีความหมายหรืออาจเรียกว่า “แผนภาพโครงเรื่อง”

วิธีการเขียน Mind Map

๑. เริ่มเขียนหัวข้อเรื่องหรือวาดภาพสี่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. เขียนหรือวาดหัวข้อสำคัญที่สัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องแตกออกจากศูนย์กลาง
๓. ใช้ภาพให้มากที่สุด
๔. ควรเขียนคำด้วยตัวบรรจงขนาดใหญ่
๕. คำที่เขียนควรเป็นคำหลัก (Key Word)
๖. เขียนคำเหนือเส้นและแต่ละเส้นต้องเชื่อมต่อกับเส้นอื่นๆ
๗. ใช้สีให้หลากหลายทั่ว Mind Map

๘. ควรปล่อยให้หิวคืดอย่างอิสระ

๙. เติมกิ่งก้านสาขาของแต่ละหัวข้อสำคัญไปเรื่อยๆเท่าที่สามารถคิดได้

การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาให้สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองซึ่งผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษาพร้อมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อการให้ความช่วยเหลือผู้อื่นจึงจะทำให้การดำเนินการให้คำปรึกษาบรรลุเป้าหมายคือผู้รับคำปรึกษา มีภาวะสุขภาพจิตดี

เทคนิคหรือทักษะที่ใช้ในการให้คำปรึกษา : ทักษะการฟัง การใช้คำถาม การทวนคำ การตีความ หรือ แปลความ การให้ข้อมูล การสะท้อนความรู้สึก การให้กำลังใจ การเจียบ การขอความกระจ่าง และการสรุปผล

การนิเทศ : การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมีส่วนร่วมคิด วางแผน การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเพื่อพัฒนางานนั้นๆให้ดียิ่งขึ้น

เทคนิควิธีการนิเทศภายใน : การสังเกตการณ์ทำงาน การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ การสนทนาทางวิชาการ การสาธิตการสอน การจัดแหล่งเรียนรู้ การบริการทางวิชาการ การประชุมสัมมนา การเชิญสถานประกอบการ การนิเทศแบบคลินิก ฯลฯ

ทักษะที่จำเป็นของผู้นิเทศ : ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมาย การเป็นผู้นำ กระบวนการทำงานเป็นทีม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติกรต่างๆเพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.วิชา การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการด้านการศึกษาของ อปท.
: ดร.สง่า พัฒนชีวะพูล

การจัดทำ Project Idea / Project Base

๑. ชื่อโครงการ : (ทำอะไรกับใครเรื่องอะไร) + ที่ไหน
๒. หลักการและเหตุผล : ที่มา (ตามนโยบาย..... กฎหมาย..... ตามสถานการณ์.....) **สภาพปัญหา** (เกิดปัญหาอะไรขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย (ลบ) สาเหตุ ที่ไหน เมื่อไร จำนวน) **ความจำเป็น** (ต้องทำกิจกรรมหลักอะไร เพื่อใครและส่งผลกระทบอย่างไร)
๓. **วัตถุประสงค์** : กลุ่มเป้าหมาย + ผลประโยชน์ที่ได้รับ (เพื่อ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการได้ใช้...(เป้าหมาย)
๔. **เป้าหมาย** : (ทำแล้วได้อะไร สิ่งของ หรือคน : ได้รับ.....หรือได้.....)
๕. **วิธีดำเนินการ** : ระบุกิจกรรมหลักนำสู่คนภายนอก ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ
๖. **งบประมาณ** : งบรวมทั้งสิ้น แต่ละกิจกรรมหลักใช้เงินเท่าไร
๗. **ผลกระทบโครงการหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ** : ส่งผลกระทบทางอ้อมบวกอย่างไร

//๘.ตัวชี้วัด...

๘. ตัวชี้วัดและวิธีการติดตามและประเมินผล

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

แนวทางในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ใช้หลักการบริหารงานยุคใหม่ : บริหารยุทธศาสตร์ บริหารการเปลี่ยนแปลง บริหารความเสี่ยง ภาวะผู้นำ + จริยธรรม (บริหารงาน/บริหารคน/บริหารตนเอง)

๒. ดำเนินการในรูปแบบการมีส่วนร่วม : เสริมอำนาจประชาชน ร่วมมือ เกี่ยวข้อง รับผิดชอบต่อความคิดเห็นของประชาชน และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓. ยึดแนวความคิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและสมดุล : การสร้างดุลยภาพอย่างรอบด้าน คุณภาพชีวิต การอนุรักษ์ควบคู่กับการใช้ทรัพยากรประโยชน์ การพึ่งพาตนเอง และการคำนึงถึงลูกหลาน

๔. มีการบูรณาการในการพัฒนา

๕. ใช้คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๖. ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องการบรรลุ และกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ

๑. **วิสัยทัศน์** : สภาพการณ์ที่เราปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต (ต้องการเป็นอะไร) วิสัยทัศน์ที่ดี ควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่ายแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึง ภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างแรงบันดาลใจ สอดคล้องกับขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม วัดผลสำเร็จได้ และเป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. **พันธกิจ** : ขอบเขตของบทบาทหน้าที่หลักขององค์กรที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ (ต้องทำอะไร)

๓. **เป้าประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา** : ทำเพื่ออะไร

๔. **ยุทธศาสตร์** : ทำอย่างไร

๕. **แนวทางการพัฒนา** : ทำโดยวิธีการใด

๖. **เป้าหมาย** : ทำแค่ไหน/เท่าใด/กับใคร/เมื่อใด

- **ผลผลิต (Output)** : ผลิตภัณฑ์/บริการที่เป็นธรรม จัดทำหรือดำเนินงานโดยหน่วยงาน เพื่อให้บุคคล/องค์กรภายนอกใช้ประโยชน์

- **ผลลัพธ์ (Outcomes)** : ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์จากผลผลิต/บริการ ที่จัดทำหรือดำเนินงานโดยหน่วยงาน เป็นผลที่ตามมาจากการใช้ผลผลิต/บริการ

เกณฑ์กำหนดผลลัพธ์และตัวชี้วัดผลงานหลัก โดยใช้ SMART คือ Specific (เฉพาะเจาะจง ชัดเจน) Measurable (สามารถวัดได้) Achievable (สามารถบรรลุได้) Realistic (สอดคล้องกับความเป็นจริง) และ Timely (วัดได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด)

การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพองค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงโอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กร หรือความสามารถในการแข่งขัน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตหรือเป้าหมายที่วางไว้

SWOT เป็นตัวย่อของ คำ ๔ คำ ที่มีความหมายดังนี้

S ย่อมาจาก Strengths คือ (จุดแข็ง) ปัจจัยภายใน ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่ได้เปรียบ หรือส่วนที่เข้มแข็งภายในองค์กร ที่สามารถใช้ประโยชน์เพื่อผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร เช่น ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้าน วัสดุอุปกรณ์ ด้านกฎหมาย

W ย่อมาจาก Weaknesses คือ (จุดอ่อน) ปัจจัยภายใน ลักษณะขององค์กรที่ไม่ดีเป็น อุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กร

O ย่อมาจาก Opportunities คือ ปัจจัยภายนอกที่เอื้อต่อความสำเร็จขององค์กร (โอกาส) เช่น สภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป (ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี) สภาพแวดล้อม การดำเนินงาน (ด้านลูกค้า ด้านสภาพการแข่งขัน ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ)

T ย่อมาจาก Threats คือ ปัจจัยภายนอกที่คุกคาม (อุปสรรค) เช่น สภาพแวดล้อม ภายนอกทั่วไป (ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี) สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (ด้านลูกค้า ด้านสภาพการแข่งขัน ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ)

หลักสำคัญของ SWOT Analysis คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพการณ์ (Situation Analysis) ทั้ง ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) และสภาพการณ์ภายนอก (โอกาสและ อุปสรรค) จากสิ่งที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อให้รู้จักองค์กรของตนเอง (รู้เรา) และรู้จักสภาพภายนอก (รู้เขา) อย่างชัดเจน

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การปฏิบัติตามกฎหมายที่ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อบท.

: อ.กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

หลักความรับผิดทางละเมิด

๑. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดละเมิดรับผิดเป็นส่วนตัว
๒. หน่วยงานของรัฐร่วมรับผิดแล้วไล่เบียดจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิด
๓. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดมีหลายคนต้องรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็น หน่วยงาน ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะ เป็น การแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

มาตรา ๔๒๐ ตาม ป.พ.พ. “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขา เสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่า ผู้นั้นทำผิดละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

//ความรับผิด...

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

- หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหาย กระทรวงการคลัง กรณีการกระทำละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด

- ผู้ที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ มีหลักการว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอก จะเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงไม่ได้”

- การเรียกให้หน่วยงานรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. ฟ้องคดีต่อศาล

๒. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานให้หน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

- หลังจากหน่วยงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิไล่เบี่ยให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนกับหน่วยงานรัฐ

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ละเมิดต่อหน่วยงาน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และเป็นที่เหตุให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (ไม่มีบุคคลภายนอกมาเกี่ยวข้อง) หน่วยงานสามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ต้องเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ แล้วเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

- หน่วยงานของรัฐสามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนให้กับหน่วยงานได้ เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่จงใจหรือประมาทเลินเล่อร้ายแรงเท่านั้น

การเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนให้กับหน่วยงานรัฐ ไม่จำเป็นที่หน่วยงานรัฐจะต้องเรียกค่าสินไหมทดแทนคืนกับหน่วยงานเต็มจำนวน หน่วยงานจะเรียกค่าสินไหมทดแทนคืนได้ โดย

- ต้องคำนึงถึงความร้ายแรงของการกระทำ ความผิดและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี โดยไม่ต้องเต็มจำนวนความเสียหายก็ได้

- หากละเมิดเกิดจากความรับผิดชอบหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินการส่วนรวมให้หักส่วนความรับผิดชอบนั้นออก

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.วิชา การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

: ผอ.พัริฐ พลภูมิรักษ์

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๘ การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

(๑) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน

(๒) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

(๓) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรา ๑๕ การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(๓) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ สถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้

มาตรา ๒๒ การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา ๒๓ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเอง และความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชน ชาติ และสังคมโลก รวมถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของสังคมไทยและระบบการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล ยั่งยืน

(๓) ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา

(๔) ความรู้ และทักษะด้านคณิตศาสตร์ และด้านภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง

(๕) ความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

มาตรา ๒๔ การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

(๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รัก การอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภท ต่าง ๆ

(๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

การศึกษานอกระบบ หมายความว่า กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นและหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษาหรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

หลักการ :

- ๑) ความเสมอภาคในการเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างกว้างขวาง ทั้งถึงเป็นธรรม และมีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพชีวิตของประชาชน
- ๒) การกระจายอำนาจแก่สถานศึกษาและการให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเรียนรู้

เป้าหมาย :

- ๑) ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังคนและสังคม ที่ใช้ความรู้และภูมิปัญญาเป็นฐานในการพัฒนา ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ตามแนวทางการพัฒนาประเทศ
- ๒) ภาคีเครือข่ายเกิดแรงจูงใจและความพร้อมในการมีส่วนร่วมเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษา

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคล ซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

หลักการ :

- ๑) การเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจและวิถีชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ๒) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความหลากหลายทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่วนที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษา
- ๓) การจัดกรอบหรือแนวทางการเรียนรู้ที่เป็นคุณประโยชน์ต่อผู้เรียน

เป้าหมาย :

- ๑) ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ที่จะเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒) ผู้เรียนได้เรียนรู้สาระที่สอดคล้องกับความสนใจและความจำเป็นในการยกระดับคุณภาพชีวิต ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
- ๓) ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และเทียบโอนผลการเรียนกับการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ

กิจกรรมการศึกษานอกระบบ

๑) การศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ประถมศึกษา ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒) การส่งเสริมการรู้หนังสือ

๓) การศึกษาต่อเนื่อง

๓.๑) การศึกษาเพื่อพัฒนาการงานและอาชีพ

๓.๒) การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

๓.๓) การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย :

๑) การส่งเสริมการอ่าน

๒) ห้องสมุดประชาชน

๓) วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาศึกษา

กลุ่มเป้าหมายในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) กลุ่มเป้าหมาย เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๑) ผู้ด้อยโอกาส

๑.๒) ผู้พิการหรือทุพพลภาพ

๑.๓) ผู้สูงอายุ

๑.๔) ชนต่างวัฒนธรรม

๑.๕) ประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจใฝ่เรียนรู้

๒) กลุ่มเป้าหมาย เพื่อพัฒนาความสามารถในเชิงการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

๒.๑) ผู้อยู่ในวัยแรงงานที่อยู่นอกระบบ

๒.๒) ผู้อยู่ในวัยแรงงานที่อยู่ในระบบ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับพื้นฐาน/ปฐมวัย

: ผอ.พิรุณ พลภูมิรักษ์

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐

มาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาก่อนเข้ารับการศึกษา ตามวรรคหนึ่ง เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริม และสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาดังกล่าวมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติซึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ และการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตาม

แผนการศึกษาแห่งชาติด้วย การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถ
เชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตน และมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

หลักสูตรสถานศึกษา

๑. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

วิสัยทัศน์การศึกษาปฐมวัย :

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยมุ่งพัฒนาเด็กทุกคนให้ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม
และสติปัญญา อย่างมีคุณภาพและต่อเนื่องได้รับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างมีความสุขและ
เหมาะสมตามวัย มีทักษะชีวิต และปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นคนดี มีวินัย และ
สำนึกความเป็นไทยโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา พ่อแม่ ครอบครัวยุ ชุมชนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การพัฒนาเด็ก

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๐

หลักการ

๑. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ เป็น
เป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะเจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐานของความเป็น
ไทยควบคู่กับความเป็นสากล
๒. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค
และมีคุณภาพ
๓. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้
สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
๔. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการเรียนรู้
๕. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุก
เป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

จุดหมาย :

๑. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตนตาม
หลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. มีความรู้อันเป็นสากลและความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้
เทคโนโลยีและมีทักษะชีวิต
๓. มีสุขภาพและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย
๔. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการ
ปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๕. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
มีจิตสำนึกในคุณประโยชน์ของธรรมชาติและสร้างสิ่งที่ดีงาม ในสังคมและอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

วิสัยทัศน์ : หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคน ซึ่งเป็นกำลังของชาติ
ให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุล ทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย และ
เป็นพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้
และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งเจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต โดย
มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่า ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

//หลักสูตร...

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

การจัดประสบการณ์สำคัญ : พัฒนาการด้านร่างกาย พัฒนาการด้านอารมณ์-จิตใจ พัฒนาการด้านสังคม และพัฒนาการด้านสติปัญญา

สาระที่ควรเรียนรู้

๑. เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก
๒. เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก
๓. ธรรมชาติรอบตัว
๔. สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเด็ก
๕. วันสำคัญ
๖. สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น
๗. สะเต็มศึกษา
๘. เราและอาเซียน
๙. โต้ไปไม่โกง
๑๐. เศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นโยบาย / จุดเน้น

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารงานการศึกษาของท้องถิ่นตามแนวปฏิรูปการศึกษา
: ผอ.ธวัชชัย รัตต์บุญ**

การจัดการศึกษาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่จัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างทั่วถึงแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น ตาม พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พรบ.เมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๕๒ พรบ.กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ พรบ.อบต. พ.ศ.๒๕๓๗ พรบ.อบจ. พ.ศ.๒๕๔๐ และ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและบริหารสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๑. ต้องยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิตสำหรับประชาชน ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๒. อปท. จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพมีมาตรฐานโดย ไม่เก็บค่าใช้จ่าย
๓. อปท. ต้องจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์สังคม หรือบกพร่องทางการสื่อสารและการเรียนรู้หรือร่างกายทุพพลภาพ และจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษด้วย
๔. ต้องจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต

๕. กระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิหน้าที่เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ รู้จักพึ่งตนเอง มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

การปฏิรูปการศึกษา คือ การปรับเปลี่ยนพัฒนา เพื่อให้การศึกษาสามารถสร้างคนดีให้กับสังคมและเป็นพลังในการพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและความเป็นไทย

การปฏิรูปการศึกษาท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ดูแลการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการเรียนรู้
๓. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๔. พัฒนาครู
๕. เตรียมความพร้อมเพื่อขับเคลื่อนประชาคม ASEAN
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษาและส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะการพูดประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอด
ความรู้ : อ.ณิชาภา แก้วประดับ**

การบรรยายสรุป เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารในลักษณะที่เป็นการชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นลงและกระชับขึ้น แต่ยังคงครอบคลุมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

ประเภทของการบรรยายสรุป มี ๕ ประเภท คือ

๑. การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร
๒. การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ
๓. การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน
๔. การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย
๕. การบรรยายสรุปในการประชุม

วิธีการเขียนบรรยายสรุป : การสรุปด้วยการเขียน และการบรรยายสรุปด้วยวาจา

๑.วิธีการเขียนบรรยายสรุปโดยทั่วไป ก่อนนำไปพูดบรรยายสรุป ผู้พูดควรเตรียมร่างคำบรรยายสรุปไว้ ด้วยวิธีการดังนี้

๑.๑ เขียนเกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่จะบรรยายอย่างสั้นๆว่ามีความเป็นมาอย่างไร จากอดีตจนถึงปัจจุบัน

๑.๒ เขียนถึงการดำเนินการครั้งสำคัญๆ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง การพัฒนาหรือการตัดสินใจ การตกลงใจในเรื่องนั้นๆอย่างไรบ้าง

๑.๓ เขียนข้อเสนอแนะความคิดเห็นจากข้อเท็จจริงหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต

การนำเสนอ คือ เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทั้งในแวดวงการศึกษา แวดวงวิชาชีพ การทำงานทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอของบุคลากร

การนำเสนอจะประสบความสำเร็จได้หากมีการเตรียมการที่ดี “การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการนำเสนองาน”

เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วย ๓ ต. คือ

๑. เตรียมกายและใจ : เสียง ความดังของเสียง การออกเสียง ภาษากาย และการเตรียมใจ

๒. เตรียมเนื้อหา : เนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วนตามโครงสร้าง ได้แก่ การเปิด เนื้อหาหลักและการปิด

๓. เตรียมสื่อ : สื่อที่ใช้ประกอบในการนำเสนอ เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนภาพ คลิปภาพ เสียง

ผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่ จะมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ได้แก่ มีบุคลิกดี มีความรู้อย่างถ่องแท้ มีความน่าเชื่อถือ ใ่วางใจ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาพลักษณ์ที่ดี มีน้ำเสียงชัดเจน มีจิตวิทยาโน้มน้าวใจ มีความสามารถในการใช้สื่อด้านอุปกรณ์ มีความช่างสังเกต และมีไหวพริบปฏิภาณในการคำถามดี

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ : ผศ.ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ราชรักษ์

นวัตกรรม คือ ความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงเชิงพาณิชย์และต้องใหม่ด้วย

ประเภทของนวัตกรรม

๑. **Product Innovation**/ผลิตภัณฑ์ที่จับต้องได้ที่มีความใหม่ต่อโจทย์ความต้องการ เช่น iPhone, Smart tv เป็นต้น

๒. **Process Innovation**/กระบวนการที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยที่ลดหรือใช้ทรัพยากรน้อยลง เช่น แนวคิดแบบ LEAN หรือ KIAZEN เป็นต้น

๓. **Service Innovation**/การให้บริการในรูปแบบใหม่ที่ไม่เคยปรากฏแต่สร้างความประทับใจหรือการบริการที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆ เช่น บัตรคิวในธนาคาร , easy pass เป็นต้น

The ๔ Lenses of Innovation

๑. **การทำลายต่อความเชื่อดั้งเดิม** : การมีแนวคิดที่สวนกระแสกับผู้อื่น การตั้งคำถามที่ไม่เคยมีใครถามมาก่อน ทำลายความเชื่อที่ยึดถือมานาน และจะเกิดอะไรขึ้นถ้า ????????

๒. **การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม** : กระแสนิยมเกิดจากการร่วมกันหาสิ่งใหม่ๆเกิดจากการรวมกันเพื่อให้ตาม Trend หาโอกาสจากสถานการณ์และต่อยอดให้มีความโดดเด่นทำให้คนอื่นสนใจ อยากทำตาม

๓. **การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร** : การนำเอาทักษะความสามารถของตนเองและของผู้อื่นรอบตัวมาผสมผสานกันหรือนำมาใช้เพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ แนวทางการแก้ปัญหาที่โลกไม่เคยพบมาก่อน ทำคนคิดที่ตระหนักถึงความสามารถอันไร้ขอบเขตสำหรับการพัฒนา/การขยายตัวและการรวบรวมทรัพยากรต่างๆคือหนึ่งในรูปแบบวิธีคิดที่เราพบเห็นตลอด Pain Point สู่ Touch Point

๔. **ทำความเข้าใจความต้องการ** : ความอยากรู้อยากเห็นในรอบตัวของเรา เริ่มต้นจากการเป็นคนช่างสังเกต สู่สุดยอดนวัตกรรมขององค์กรหรือสุดยอดนวัตกรรมบริการ

//นวัตกรรม...

นวัตกรรมสร้างชุมชน

ทุนชุมชน ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนสังคม ทุนกายภาพ ทุนธรรมชาติ และทุนการเงิน

แนวคิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ทรัพยากรจากชุมชน
- ภูมิปัญญาที่มาจากชุมชน/เอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ชุมชนมีส่วนร่วม
- มีช่องทางการหารายได้/บริการเป็น
- ประชาสัมพันธ์เป็น
- ดูแล รักษา พัฒนา แหล่งวัตถุดิบ ทรัพยากรต้นน้ำอย่างเป็นระบบ
- ผูกเรื่องราวให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวได้

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะ : ผอ. อวยชัย พัสตุรักษา

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ ๗ ประการ ได้แก่

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

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และหมวด ๗ (มาตรา ๕๖)

แนวคิดว่าด้วยระบบมาตรฐานบริการสาธารณะของ อปท.

๑. ระบบมาตรฐานขั้นต่ำ : มีจุดมุ่งหมายหลักที่จะให้ อปท. จัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนให้ครอบคลุมและได้มาตรฐานเท่ากับหรือเหนือกว่าที่ส่วนราชการได้จัดทำ

๒. ระบบมาตรฐานเพื่อความเป็นเลิศ

๓. ระบบมาตรฐานที่ให้สัญญาต่อผู้ใช้บริการ : มีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมคุณภาพของบริการสาธารณะที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐและ อปท. ให้มุ่งตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด ซึ่งทุกหน่วยงานต้องจัดทำมาตรฐานการบริการของตนเองและประกาศให้ผู้ใช้บริการรับทราบ และเป็นผู้ควบคุมคุณภาพการบริการและสามารถฟ้องร้องได้

ความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการจัดบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย

กำหนดและภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน

๒. เพื่อใช้ในการกำกับดูแล

๓. กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ อปท. ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน

มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน

๑. มาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า
๒. มาตรฐานทางระบายน้ำ
๓. มาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ
๔. มาตรฐานอ่างเก็บน้ำและเขื่อนขนาดเล็ก
๕. มาตรฐานระบบน้ำสะอาด
๖. มาตรฐานการก่อสร้าง บูรณะ และ
การบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๗. มาตรฐานการควบคุมอาคาร
๘. มาตรฐานการวางผังเมือง
๙. มาตรฐานสะพาน
๑๐. มาตรฐานการบริหารระบบไฟฟ้าด้วย
พลังงาน
แสงอาทิตย์
๑๑. มาตรฐานสถานีขนส่งทางบก
๑๒. มาตรฐานสถานีขนส่งทางน้ำ
๑๓. มาตรฐานการบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่อ
การเกษตร

**มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม
และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน**

๑. มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
๒. มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. มาตรฐานการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต
๖. มาตรฐานด้านการเปรียบเทียบปรับ
๗. มาตรฐานหอกระจายข่าว
๘. มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ
๙. มาตรฐานหอพัก
๑๐. มาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน
๑๑. มาตรฐานโรงฆ่าสัตว์

มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน

๑. มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. มาตรฐานการพัฒนาเด็กและเยาวชน
๓. มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๔. มาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๕. มาตรฐานสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๖. มาตรฐานการพัฒนาและสงเคราะห์ผู้พิการ
๗. มาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน
๘. มาตรฐานการจัดการศึกษาท้องถิ่น
๙. มาตรฐานการส่งเสริมการพัฒนาศตรี
๑๐. มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอตส์
๑๑. มาตรฐานการส่งเสริมกีฬา
๑๒. มาตรฐานการจัดการที่อยู่อาศัยของผู้มี
รายได้น้อย
๑๓. มาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค

**มาตรฐานด้านการลงทุน ทรพยากรธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน**

๑. มาตรฐานการกำกับดูแลโรงงาน
๒. มาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. มาตรฐานตลาด
๔. มาตรฐานการส่งเสริมอาชีพ
๕. มาตรฐานการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
และจารีตประเพณีท้องถิ่น
๖. มาตรฐานการดูแลโบราณสถาน
๗. มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
๘. มาตรฐานการพัฒนาป่าชุมชน
๙. มาตรฐานการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
๑๐. มาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๑. มาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย

ประโยชน์ของการนำมาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น
- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท.

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

คือ การประเมินตามภารกิจ ถ่ายโอนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ภารกิจตามนโยบายกระทรวงมหาดไทยและนโยบายของรัฐบาล การประเมิน ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ : อ.พีระพงศ์ ทองคำ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ภาพรวมของกระบวนการความรับผิดทางละเมิด

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน มีการกำหนดวันแล้วเสร็จ กระทรวงการคลังประกาศกำหนดจำนวนความเสียหาย/ผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ
๒. รวบรวมหลักฐานและให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง
๓. คณะกรรมการเสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้ง
๔. วินิจฉัยว่ามีผู้รับผิดหรือไม่ เท่าใด แต่ยังไม่แจ้งเจ้าหน้าที่
๕. ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบและพิจารณา โดยตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้บุคคลมาชี้แจงเพิ่มเติม และให้รับฟังพยานหลักฐานเพิ่มเติม
๖. ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
๗. แจ้งคำสั่งแก่เจ้าหน้าที่พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้
๘. พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้
๙. แจ้งฟ้องคดีและอายุความฟ้องคดี
๑๐. ดำเนินการยึด आयัดทรัพย์ ภายใน ๑๐ ปี

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มีขึ้นด้วยหลักการเพื่อให้การปฏิบัติราชการทางปกครองมีความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นที่กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นมาตรการที่ฝ่ายปกครองหน่วยงานของรัฐใช้มากที่สุด และมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชน โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ เป็นต้นมา

สาระสำคัญของกฎหมายมีดังนี้ คือ

๑. เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง โดยเป็นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณาจัดทำคำสั่งทางปกครอง หากการพิจารณาทางปกครองเรื่องใดมีมาตรฐานในการประกันสิทธิและเสรีภาพต่ำกว่ากฎหมายนี้ จะต้องใช้กระบวนการตามกฎหมายนี้แทน
๒. กำหนดขั้นตอนวิธีการการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเพิกถอนและการขอให้พิจารณาคำสั่งทางปกครองใหม่
๔. กำหนดกระบวนการการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๕ “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า “การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพ

ของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ” ซึ่งกล่าวโดยสรุปได้ว่า หากเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นการใช้อำนาจทางปกครอง มีผลทำให้สถานภาพทางกฎหมายเปลี่ยนแปลงไปเกิดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นรายกรณี ก็ถือว่า การกระทำนั้น ๆ เป็น “คำสั่งทางปกครอง” เช่น คำสั่งอายัดทะเบียนรถ เป็นต้น

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครองที่กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการกำหนด ต้องมีรูปแบบดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจา หรือการสื่อสารด้วยวิธีการอื่น หากทำด้วยหนังสือจะต้องลงลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่ง พร้อมวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง
๒. คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ จะต้องให้เหตุผลของการออกคำสั่งด้วย โดยกฎหมายได้กำหนดสาระสำคัญที่จะต้องแจ้งไปในคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๓๗)

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและกำหนดเวลาการยื่นอุทธรณ์

หลักการสำคัญของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คือ เป็นการทบทวนการตัดสินใจทางปกครอง คู่กรณีสามารถอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ ตามมาตรา ๔๔ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ “เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง” โดยให้ยื่นภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ตนได้รับทราบคำสั่งนั้น รูปแบบของอุทธรณ์กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างประกอบด้วย มาตรา ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับอุทธรณ์ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์อาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ตามอำนาจหน้าที่ของตนและมาตรา ๔๖ สามารถพิจารณาทบทวนได้ทั้งในปัญหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย หรือในแง่ความเหมาะสมก็ได้ โดยอาจพิจารณาไปในทางเพิ่มภาระหรือเพิ่มเงื่อนไขก็ได้ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาต่อไป โดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาสามารถขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเป็นการทำให้คำสั่งทางปกครองที่มีผลใช้บังคับอยู่ให้สิ้นผลในทางกฎหมาย การเพิกถอนคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งเอง กระทำได้ ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ที่ทำการสั่งเห็นสมควรเพิกถอนเอง

๒) เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่ เจ้าหน้าที่เพิกถอนเองกฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองไว้ โดยได้กำหนดเงื่อนไขเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ขัดด้วยกฎหมาย (มาตรา ๕๓) และคำสั่งทางปกครองที่ไม่ขัดด้วยกฎหมาย มาตรา ๕๐ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ขัดด้วยกฎหมายอาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนโดยจะให้ผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังก็ได้ มาตรา ๕๑ เป็นการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ขัดด้วยกฎหมายซึ่งเป็นการให้เงินหรือทรัพย์สินหรือให้ประโยชน์ที่อาจแบ่งแยกได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเชื่อโดยสุจริต และมาตรา ๕๒ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ขัดด้วยกฎหมายที่นอกเหนือมาตรา ๕๐ และ ๕๑ กล่าวคือคำสั่งทางปกครองที่รู้ได้เองว่าไม่ขัดด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหายเนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครอง แต่ต้องร้องขอค่าทดแทนภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ได้ทราบถึงการเพิกถอน เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่ซึ่งในกรณีการขอให้พิจารณาใหม่นี้ กฎหมายกำหนดเงื่อนไขไว้ในมาตรา ๕๔ โดยกรณีดังต่อไปนี้

๑. มีพยานหลักฐานใหม่

๒. คู่กรณีที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง

๓. เจ้าที่ไม่มีอำนาจที่ทำการสั่งในเรื่องนั้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วน ได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๑ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะารู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ (มาตรา ๑๑)

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อมีอายุครบ ๗๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา ๒๖)

๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (มาตรา ๔) บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

๓ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือ การรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่
ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ
คำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิ
ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้
มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี : อ.สรรัชต์ เทียมทวีสิน

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำ
ตามราชประเพณี แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ พระราชพิธีประจำ และพระราชพิธีพิเศษ เช่น พระราชกุศล
มาฆบูชา วันจักรี สงกรานต์ ฉัตรมงคล พิษณุโลก ฯลฯ

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี (งานถวายสักการะ
อนุสาวรีย์) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระ
กรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ รัฐพิธี
ประจำ และรัฐพิธีพิเศษ เช่น วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช วันกองทัพไทย วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
ฯลฯ โดยมีการวางพวงมาลัย (คล้ายวันสวรรคต) และการวางพานพุ่ม (นอกเหนือจากวันคล้ายวันสวรรคต)

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติ
ของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงาน**พระราชพิธีและรัฐพิธี** โดยเฉพาะลักษณะของ
เอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงาน**พิธี**โดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้น

หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์และผู้มีตำแหน่งใฝ่ๆรวมไปถึงหน่วยราชการที่
เกี่ยวข้องทราบ เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆ เช่น ขอ
พระราชทานเพลิงศพ

การแต่งกาย ตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ให้แต่งกาย
ตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่า แต่งเครื่องแบบปกติขาว ครี้งยศ หรือเต็มยศ
และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการ ไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับ
รับพระราชทาน

การบรรเลงเพลง

เพลงสรรเสริญพระบารมี บรรเลงเพื่อถวายความเคารพสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ
พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙

เพลงมหาชัย บรรเลงเพื่อถวายความเคารพพระบรมวงศานุวงศ์ พระอนุวงศ์ ตั้งแต่สมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ ลงมาถึงพระเจ้าหลานเธอพระองค์เจ้าฯ

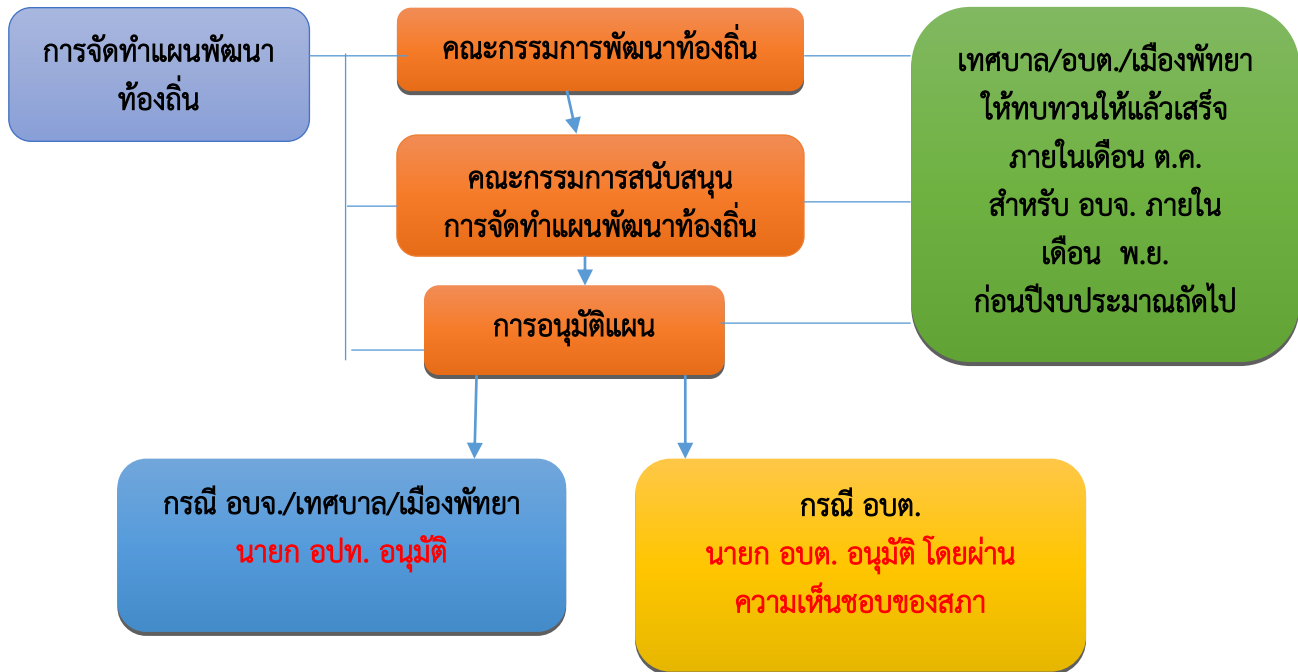
//เพลงมหา....

เพลงมหาฤกษ์ บรรเลงในการเปิดงาน สถานที่ทำการ ทางคมนาคมที่สำคัญ งานมงคลทั่วไป และ บรรเลงรับบุคคลทั่วไปที่เป็นประธานในงาน

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา สัมมนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ
: อ.เฉลิม ประสาททอง

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่มาและแนวคิดการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ๒๕๕๐ มาตรา ๕๒
วรรค ๓ และมาตรา ๕๓/๑
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - หมวด ๑ การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
 - หมวด ๒ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
 - หมวด ๓ การจัดกลุ่มจังหวัดและการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
 - หมวด ๔ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - หมวด ๕ การกำกับและติดตาม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๖๐

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การวางแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่นและการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
: ผอ.สุทัศน์นันท์ เนียมรัตน์

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผน เช่น จากปัญหา จากการทำ KM จากการประชุม
โครงการ จากการบริหารงาน จากการทำประชาคม จากความต้องการ จากนโยบาย/พ.ร.บ. ฯลฯ
๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์
เป้าประสงค์ ตามข้อมูลที่เก็บได้
๔. การวิเคราะห์ SWOT
๕. การจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ตามเค้าโครงที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์
๖. การบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำแผนของโรงเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาบูรณาการและจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. การเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
๘. การประกาศใช้แผนโดยผู้บริหารท้องถิ่น
๙. การนำแผนไปสู่การตั้งงบประมาณ
๑๐. การนำแผนไปใช้
๑๑. การประเมินผลการใช้

นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง : แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายยุทธศาสตร์ ปฏิรูปการศึกษาศตวรรษที่ ๒๑ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมฯ และกฎหมายต่างๆ

แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ “ประชาชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยพลังประชารัฐ บนพื้นฐานความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและยั่งยืน”

พันธกิจ

- ★ จัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น
ให้เรียนรู้ทุกช่วงวัยอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- ★ ส่งเสริมพัฒนาให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
- ★ ขับเคลื่อนพลังประชารัฐให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ★ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ★ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปบูรณาการในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น
- ★ พัฒนาคุณภาพการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้

หลักการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. จัดการศึกษาตลอดชีวิตของประชาชน ให้มีส่วนร่วม พัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานทั่วถึง โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๓. ต้องจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา พิการ หรือทุพพลภาพ

๔. ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๕. ต้องปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รู้จักสิทธิหน้าที่ เสรีภาพ เคารพกฎหมาย มีความเสมอภาค

การกำหนดยุทธศาสตร์ เป็นการเลือกวิธีการทำงานที่ดีที่สุด แยกคายที่สุด สู่จุดมุ่งหมายปลายทางอย่างมีทิศทางที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

กลยุทธ์ หมายถึง แนวคิดหรือวิธีการทำงานที่แยกคายเพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ กลยุทธ์จะบ่งบอกถึงลักษณะการเคลื่อนตัวของหน่วยงานว่าจะก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการในอนาคตได้อย่างไร อันเป็นการตอบคำถามว่า “หน่วยงานจะไปถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการได้อย่างไร”

ตัวชี้วัด เป็นเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จในแต่และกลยุทธ์ ซึ่งจะต้องกำหนดค่าเป้าหมายได้ ตัวชี้วัดที่ดีต้อง SMART คือ Specific (เฉพาะเจาะจง ชัดเจน) Measurable (สามารถวัดได้) Achievable (สามารถบรรลุได้) Realistic (สอดคล้องกับความเป็นจริง) และ Timely (วัดได้ตามเวลาที่กำหนด)

แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี

(พ.ศ. -)

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”

๑.๒ วิสัยทัศน์

๑.๓ พันธกิจ

๑.๔ เป้าประสงค์

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีไปสู่การปฏิบัติ

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดตั้ง ยุบเลิก สถานศึกษาของ อปท. : ผอ.สุทัศน์นันท์ เนียมรรัตน์

แนวทางปฏิบัติ ตามประกาศสำนักประสานและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนการรายงานการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกและการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูความพร้อม ด้านงบประมาณ/อาคาร/วิชาการ/บุคลากร พิจารณาตัวเอง

๑. จัดเวทีประชาคม / เด็ก ๒ – ๕ ปี ในเขตมีไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอความเห็นชอบต่อสภาท้องถิ่น
๓. จัดประกาศจัดตั้งศูนย์
๔. จัดทำแผนการรับนักเรียน การหาบุคลากร ฯลฯ
๕. จัดทำระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์
๖. กำหนดเปิดการดำเนินการของศูนย์
๗. รายงานการดำเนินการของศูนย์ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ของ

ทุกปี

ภายใน ๖๐ วัน สถ.ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หากไม่ครบ ภายใน ๑๕ วัน สถ.แจ้งให้ อปท.พิจารณา ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ขอเพิ่ม หากครบ เพิ่มข้อมูลในระบบ CCIS อปท. กรอกข้อมูลใน CCIS เพื่อขอรับงบดำเนินการด้านต่างๆ ในปีงบประมาณถัดไป

กรณีการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีเหตุผลประกอบ คำนึงถึงความคุ้มค่า ความต้องการของผู้ปกครอง ความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางของเด็กเล็กและผู้ปกครอง ภายใน ๓๐ วัน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดเวทีประชาคม
๒. คณะกรรมการบริหารศูนย์เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๓. เห็นด้วย เสนอต่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำแผนการรวมศูนย์ จัดทำประกาศย้ายศูนย์
๕. รายงานการย้ายศูนย์ไปรวม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ของทุกปี

ภายใน ๖๐ วัน จะต้องรายงานการย้ายรวมไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถ.ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร หากไม่ครบ ภายใน ๑๕ วัน สถ.แจ้งให้ อปท.พิจารณาดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ขอเพิ่ม หากครบถ้วน ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CCIS อปท. กรอกข้อมูลใน CCIS เพื่อขอรับงบดำเนินการด้านต่างๆ ในปีงบประมาณถัดไป

กรณียุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องมีเหตุผล/ความจำเป็น ภายใน ๓๐ วัน ดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์ วิเคราะห์ความจำเป็นในการยุบเลิก
๒. จัดเวทีประชาคม เพื่อสำรวจความจำเป็นที่ยุบเลิก
๓. เห็นด้วย เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ขอความเห็นชอบต่อสภาท้องถิ่น
๔. จัดทำแผนการยุบเลิก จัดทำประกาศยุบเลิก รายงานการยุบเลิกต่อกรมส่งเสริมฯภายใน ๖๐ วัน

กรมตรวจสอบความถูกต้อง ลบข้อมูลในระบบ CCIS ไม่ครบ ขอเอกสารเพิ่ม พร้อมรายงาน (ภายใน ๑๕ วัน) ลบข้อมูลในระบบ CCIS

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา กระบวนการคิดเชิงระบบ : ดร.นพ.ยุทธนา ภาระนันท์

การคิดเชิงระบบ เป็นการทำความเข้าใจอิทธิพลของสิ่งต่างๆที่มีต่อกันจากภาพย่อยสู่ภาพรวม ทำให้เห็นความสัมพันธ์อย่างเป็นรูปธรรมและครบวงจรของสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ช่วยให้รับมือได้อย่างมีประสิทธิภาพท่ามกลางการผันผวนเปลี่ยนแปลงอาจแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน หรือย่อว่า **๓I**

๑. Identify Factors วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
๒. Interlink เชื่อมโยงเชิงเหตุเชิงผล & เชิงสร้างสรรค์อย่างครบวงจร
๓. Issue selection เลือกประเด็น เร่งทำการตามลำดับเพื่อบรรลุเป้าหมาย

นวัตกรรม (Innovation) คือสิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้ ความคิดและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องซึ่งตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายทำให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม มีคุณสมบัติ **๓D** คือ

๑. Different ต่าง & ใหม่
๒. Develop with Sci - Tech Creativity พัฒนาด้วยความรู้ & เทคโนโลยีที่สร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง
๓. Delight Customer ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย

การคิดเชิงออกแบบ คือการคิดแก้ปัญหาที่สามารถนำไปสร้างสรรค์นวัตกรรมได้ โดย คน ที่เราต้องการจะแก้ปัญหาให้เป็นศูนย์กลาง มีขั้นตอน **๓C** ได้แก่

๑. Client's insight **เข้าใจปัญหา**จากมุมมองของลูกค้าหรือกลุ่มเป้าหมาย ด้วยการสังเกต สอบถาม การมีประสบการณ์ร่วม
๒. Creative solution **คิดหาทางออกแบบ**สร้างสรรค์นอกกรอบ ระดมสมองต่อยอด
๓. Check & Learn นำทางออกที่ได้แปลงให้เป็น “ผลงานต้นแบบ” แล้ว**รับทดสอบ & เรียนรู้**เพื่อปรับปรุงจนตอบโจทย์ลูกค้าหรือกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมทันการณ์

การคิดริเริ่มนอกกรอบ เป็นวิธีสร้างมุมมองใหม่ๆที่แตกต่าง ไม่เป็นไปตามแบบแผนทั่วไป โดยพิจารณาในสิ่งที่มีโอกาสเป็นไปได้ในการแก้ไข้ปัญหา จึงเป็นการรับมือกับปัญหาไม่ใช่แบบด้านหน้าแต่เป็นแบบด้านข้างซึ่งต่างออกไป สามารถทำได้ด้วย ๓ ขั้นตอน หรือ **ABC**

๑. Adapt **ปรับปรุงอะไร** : นึกถึง สินค้า บริการ วิธีการทำงานที่ต้องการปรับปรุง
๒. Bring randomly **สุ่มคำ** ๓ – ๕ คำ จากตารางคำสุ่ม
๓. Combine ถามว่า **“รวมกันแล้วเกิดอะไรขึ้น”**

๕F เกณฑ์คัดเลือกสุดยอดไอเดียเพื่อพัฒนาสู่นวัตกรรม ได้แก่

๑. First - class product **ดี** : ยกระดับคุณภาพสินค้า บริการให้ดีขึ้นหรือไม่
๒. Far different **ต่าง** : ช่วยสร้างความแตกต่างจากคู่แข่งเลียนแบบได้ยาก หรือไม่
๓. Favor **โดน & ใช้ง่าย** : ช่วยตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าหรือไม่
๔. Friendly price **คุ้ม** : คุ้มค่าคุ้มราคา คุ้มกับเวลา & การลงแรง หรือไม่
๕. Fast track **เข้าถึง & ทันทกระแสน** : จะช่วยให้ลูกค้าเข้าถึงสินค้า-บริการได้ง่าย ส่งมอบได้เร็ว ทำได้หรือไม่

PDCA เครื่องมือยกระดับนวัตกรรม

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ
: อ.บุญช่วย แสงตะวัน

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาศตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกหนังสืออื่น

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
๒. ประทับตรารับหนังสือมุลมา
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง
๒. จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

การเก็บรักษา แบ่งออกได้ ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืม

- การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ผู้หรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลาย มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือที่ครบกำหนด แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๓. ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าหนังสือควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีความเห็น

๔.๑ ไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนกว่าจะถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หากมีความเห็นควรทำลายให้แจ้งส่วนราชการทราบ ถ้าไม่แจ้งภายใน ๖๐ วันถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หากมีความเห็นไม่ควรทำลายหรือขยายเวลาในการเก็บ ให้แจ้งส่วนราชการทราบ และให้ส่วนราชการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การปฏิบัติงานตามหลักการทรงงาน : อ.ชัยรัตน์ พรหมบุปผา

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. สะท้อนการเรียนรู้หลักการครองตน ครองคนและครองงานแห่งองค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ตามพระราชปณิธานฯ
๒. ประยุกต์แนวทางการครองตน ครองคน ครองงาน ฯ นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อการเป็น “ข้าราชการที่ดีของสังคม”

ความสำคัญ

๑. ประเทศไทยมีวัฒนธรรมการปกครอง โดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขอย่างต่อเนื่องมาแต่โบราณกาลจวบจนปัจจุบัน
๒. พระมหากษัตริย์ทรงเป็นศูนย์รวมใจของคนไทยทั้งชาติ
๓. พระมหากษัตริย์ราชการที่ ๙ ทรงเป็นหลักและเป็นแบบอย่างในการสร้างความปิติยินดีแก่ทวยราษฎร์ โดยมีธรรมเป็นเครื่องสงเคราะห์
๔. ข้าราชการ เป็นผู้ทำงานต่างพระเนตรพระกรรณที่ทรงเกียรติพึงต้องเดินตามรอยพระยุคลบาท เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

เรียนรู้ หมายถึงการศึกษาเพื่อให้เข้าใจ จำใจให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความชำนาญตามรอยพระยุคลบาท

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ **ความพอเพียง** หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการกระทบใดๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอก ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรู้รอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่างๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี



วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา การประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของ อปท.

: ผอ.ช โชคชัย คำแหง

กรอบความคิดของการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ ประกอบด้วย

มาตรา ๔๗ ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก ระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๘ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

มาตรา ๔๙ ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็นองค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

มาตรา ๕๐ ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาได้ไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเรื่องมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย มาตรฐานการศึกษา ระดับขั้นพื้นฐาน และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา รัฐบาลดิจิทัล : อ.ศิริวรรณ หัสสรังสี

รัฐบาลดิจิทัล คือการยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลางและขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างแท้จริง

ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาคธุรกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

Government Integration การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงาน เพื่อสามารถ

- เห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์
- ใช้บริการทางเทคโนโลยีร่วมกัน
- ให้บริการภาครัฐแบบครบวงจร ณ จุดเดียว

Smart Operations การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม

- มีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องมืออุปกรณ์
- มีระบบการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- มีเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Analytics)

Driven Transformation การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้านขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ

Citizen-centric Services การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยภาครัฐจะต้องรักษาสมดุลระหว่างความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน ข้อมูลของประชาชน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

- ◊ พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◊ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ◊ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

- ◊ ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.
- ◊ ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.
- ◊ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล : ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น การร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ แหล่งทุน การเตรียมความพร้อมคน การติดตามและประเมินผล การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและการมีส่วนร่วมของประชาชน การเข้าถึง แผนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนได้จริง กฎหมาย การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการปรับตัว

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน : อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

การประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงิน ทำลงไปนั้น มันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก ตัวช่วยตรวจสอบติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

กระบวนการประเมินผล กำหนดสิ่งที่จะประเมิน → กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน
กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือตัวเปรียบเทียบสำหรับตัวชี้วัดแต่ละตัว → ทำเนิการประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการประเมินและเก็บข้อมูล → เปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์

การสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

- ๑ วางแผนการทำงาน
- ๒ กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และน้ำหนักของตัวชี้วัด : จะวัดอะไร จะวัดแบบไหน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ , process/ output/ outcome)
- ๓ กำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน : เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีการเจรจา ระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน ตามความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามหลักเหตุและผล
- ๔ ปฏิบัติงานตามแผนและจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
- ๕ สรุปผลการดำเนินงาน (รายตัวชี้วัด/ภาพรวม)

ข้อพึงระวังในการประเมินผล

- ๑ ระบบการประเมินผลองค์กรจะดีต้องเริ่มจากการมียุทธศาสตร์ที่ดี
- ๒ การวัดและประเมินผลต้องทำเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ไม่ใช่ทำเพื่อจับผิดหรือเน้นที่คะแนน
- ๓ จำนวนตัวชี้วัดมีความเหมาะสมไม่มากเกินไป จนเสียเวลาไปกับการวัดผล
- ๔ การเกี่ยงงานกันทำ ไม่ทำงานเป็นที่มุงแต่จะทำเฉพาะ KPI ของตน

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

- วิธีที่ ๑** การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง : ถ่ายทอดลงมาโดยตรง แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย และแบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย
- วิธีที่ ๒** การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
- วิธีที่ ๓** การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
- วิธีที่ ๔** การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. : อ.จำลอง กั้นเพชร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบใดให้คำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นและความสามารถในการปกครองตนเองในด้านรายได้ จำนวนและความหนาแน่นของประชากร และพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบกัน

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน.....

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่น.....

มาตรา ๒๕๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งหรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น.....

มาตรา ๒๕๓ ในการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๕๔ ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเข้าชื่อกันเพื่อเสนอข้อบัญญัติหรือเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายบัญญัติ

ร่างประมวลกฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยกเลิกกฎหมาย : กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ และกฎหมายเกี่ยวกับรายได้ของ อปท.

****นำเอากฎหมายที่ยกเลิกมาเขียนรวมกันไว้ในประมวล ปรับปรุงให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน****

สรุปสาระสำคัญ

๑. การเปลี่ยนแปลงฐานะ อปท. อบต.เปลี่ยนฐานะเป็นเทศบาล / เปลี่ยนฐานะระหว่างประเภทของเทศบาล เมื่อประกาศจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงฐานะ อปท. มีผลใช้บังคับสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นยังคงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

๒. สภาท้องถิ่น ลดจำนวนสมาชิกสภา อบต.จากหมู่บ้านละ ๒ คน เหลือหมู่บ้านละ ๑ คน แต่อย่างน้อยต้องมี ๖ คน / ลดจำนวนรองประธานสภา อบจ. จาก ๒ คน เหลือ ๑ คน / เลขนานการให้นายกแต่งตั้งจากราชการส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของประธานสภา / กกด.รับรองผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๔/๕ ของจำนวนสมาชิกที่พึงมีสามารถประชุมครั้งแรกได้ / ให้อำนาจประธานสภาเรียกประชุมสมัยวิสามัญ / ให้อำนาจสภาออกข้อบังคับการประชุมสภาได้

๓. **ผู้บริหารท้องถิ่น** ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ / จำนวนรองนายก (อบต./เทศบาลตำบล ๑ คน เทศบาลเมือง ๒ คน เทศบาลนคร/อบจ. ๓ คน) / จำนวนเลขานายกและรองนายก เลขานายก ๑ คน เลขารองนายกไม่เกินจำนวนรองนายก / ตั้งที่ปรึกษาได้ไม่เกิน ๑ คน ตามเกณฑ์ที่กำหนด / กต.รับรองผลการเลือกตั้งแล้ว นายกเข้ารับหน้าที่ได้เลย / นายกแถลงนโยบายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเข้ารับหน้าที่

๔. **งบประมาณ** ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ กรณีไม่รับหลักการ หากสภาให้ความเห็นชอบแต่นายกไม่เห็นด้วย นายกอาจเสนอผู้กำกับดูแลยุบสภาได้โดยนายกต้องพ้นตำแหน่งไปด้วย

**** ขณะนี้อยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการที่กระทรวงมหาดไทยตั้งขึ้น****

ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

สาระสำคัญ ๑. ยกเลิกกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒. ยุบรวม ก. ในส่วนกลาง จาก ๔ ก. เหลือ ก.เดียว

๓. องค์ประกอบ ก. จาก ๓ ฝ่าย เป็น ๔ ฝ่าย

๔. ตั้งสำนักงาน ก.ถ. ขึ้น มีฐานะเป็นกรม สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่ธุรการของ กถ. / สอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้ง / สอบแข่งขันเพื่อให้ทุนการศึกษา เป็นต้น

๕. ตั้ง กพถ. ขึ้น

๖. ยุบรวม ก. จังหวัด จาก ๓ ก. เหลือ ๒ ก.

๗. ตั้ง ก. ท้องถิ่นขึ้นใน อบท.

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา สัมมนาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา : อ.ธีรวัฒน์ สนิทชน

ขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มพูนองค์ความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยความสำคัญของการประชุมสัมมนา จำแนกได้ ดังนี้ เพื่อพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อระดมความคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลที่มารวมกันเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเป็นระบบระเบียบและมีจุดมุ่งหมาย การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด การตัดสินใจนโยบายการศึกษา ค้นคว้าวิจัย การแก้ปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ประโยชน์ของการประชุม : เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ การกระจายข่าวสาร การประสานงาน/ความคิด/ความเข้าใจ มีส่วนร่วมในการทำงาน เกิดแนวทางใหม่/วิธีการใหม่ จากการเสนอความเห็นในการประชุม

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ประเมินผล / ปัจฉิมนิเทศ / พิธีปิดการฝึกอบรม

: ผอ. ช โชคชัย คำแหง

พิธีปิดการอบรม มอบประกาศนียบัตร

๑. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
๒. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง

- มีความรู้ความเข้าใจความรู้อักขระและสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
- เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- มีการสร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกันของกลุ่มนักวิชาการศึกษา

๒. ต่อหน่วยงาน

- นำความรู้มาเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- นำความรู้ นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ข้อเสนอแนะ เห็นความสำเนาแจ้งรายงานผลการฝึกอบรม วุฒิบัตรให้กับนักทรัพยากรบุคคลเพื่อกรอกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา โสมาบุตร)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรม

ภาคผนวก ข
สำเนาเกียรติบัตร

ภาคผนวก ค
ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



นางสาวรัตติยา โสมาบุตร นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่
ณ โครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรมูลนิธิชัยพัฒนา
ตำบลบึงทองหลวง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



รับประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาอบรม
หลักสูตรนักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมนักศึกษา
กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสร้างความสัมพันธ์
นักวิชาการศึกษา – นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการเรียนการอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการเรียนรู้การอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการเรียนรู้การอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



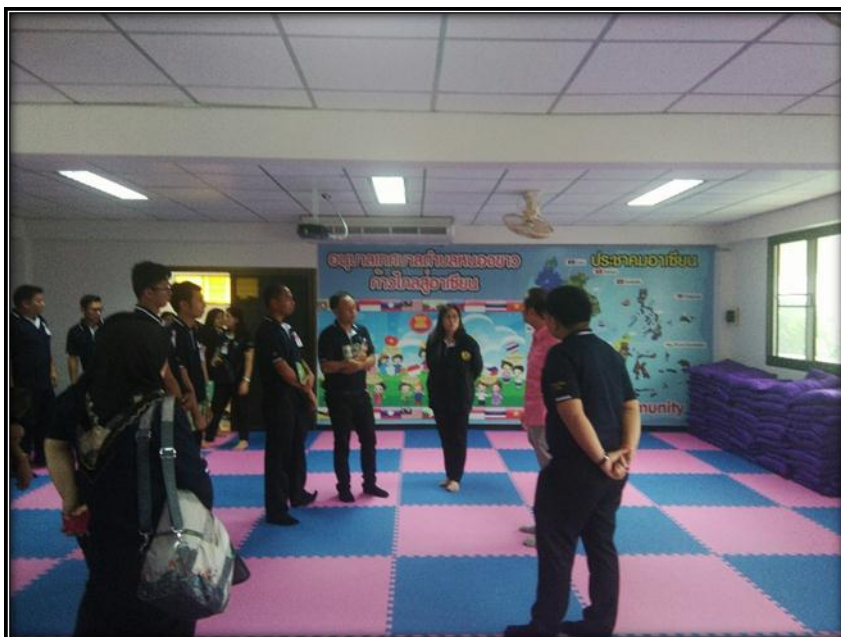
กิจกรรม-การเรียนการอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว จังหวัดกาญจนบุรี
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชนเขมชาติ จังหวัดกาญจนบุรี
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการรับประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ภาพกิจกรรม
โครงการอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



กิจกรรมการศึกษอบรม
หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๕๗”

ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี



นางสาวรัตติยา ไสมาบุตร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว