



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๕/๑๙๐๖

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

### เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ เมษายน-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และได้มีการได้เปลี่ยนแปลง กำหนดการเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

๒.คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ๘๑๙/๒๕๖๐สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐนิชา โรจน์กาญจนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๕ จึงขอสรุปผลการฝึกอบรมและประโยชน์ที่จะนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

หัวข้อที่ ๑ กฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ
๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่าของเงินบำนาญ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่นพศ ๒๕๒๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๗
๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่องและเรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

หัวข้อที่ ๒ อำนาจหน้าที่ของ (ก.บ.ท.)

๑. พิจารณาจ่ายเงินกองทุนไปเพื่อให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่มีวงเงินไม่พอจ่ายเป็นบำเหน็จบำนาญ แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดหน่วยงานนั้น
๒. หาดอกผลจากกองทุนตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
๓. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนให้อุปหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

๔. พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายประจำปีของกองทุนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของยอดเงินรายได้ประจำปี

หัวข้อที่ ๓ งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๑. จากเงินอุดหนุนทั่วไป

๑.๑ ครูที่บรรจุถ่ายโอนที่ภารโรงโรงเรียน

๑.๒ ข้าราชการถ่ายโอน ส่วนที่รัฐรับภาระ

๒. เงินกองทุน

๒.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่น

๒.๒ เงินเพิ่ม ๒๕% ของครู

๒.๓ ข้าราชการถ่ายโอนส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ

๓. งบประมาณอพท.

๓.๑ เงินช่วยค่าครองชีพ schweb

๓.๒ เงินค่าตอบแทนลูกจ้าง

๓.๓ เงินช่วยพิเศษ

หัวข้อที่ ๔ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตราที่ ๑๓ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตามพรบนี้ ให้มีอายุความ ๓ ปี

มาตรา ๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ ให้มีผู้รับสิทธิ์รับทราบล่วงหน้า ๒ ปีแล้วให้ถือว่า การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

หัวข้อที่ ๕ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สิทธิบำเหน็จบำนาญปกติมาตรา ๑๒ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นมีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๒. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

๓. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

๔. บำนาญเหตุรับราชการนาน

หัวข้อที่ ๖ องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญหมายถึง เวลาราชการปกติรวมเวลาราชการที่คุณวงเล็บหากมี เท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายหมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภท เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ โดยไม่รวมเงินเพิ่มประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มสำหรับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ ประกอบวิชาชีพเฉพาะ แต่ให้รวมเงินเพิ่มสำหรับการ สู้รบ(พ.ส.ร.) หรือการปราบปรามผู้กระทำผิด

หัวข้อที่ ๗ เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน) เท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ เช่นเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับเงินเดือน ๔๐,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จ ๓๐ ปี จะได้รับบำเหน็จปกติ เท่ากับ ๔๐,๐๐๐ คูณ ๓๐ = ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาทเป็นต้น

## หัวข้อที่ ๘ เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบ ที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน (จนกว่าจะเสียชีวิต) เงินบำนาญปกติเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการหารด้วย ๕๐ เช่นเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำนาญ ๓๐ ปี จะได้รับบำนาญปกติเท่ากับ ๔๐,๐๐๐ บาท คูณ ๓๐ หาร ๕๐ เท่ากับ ๒๔,๐๐๐ บาทต่อ ๑ เดือน

## หัวข้อที่ ๙ บำเหน็จตกทอด

๑. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตระหว่างรับราชการอยู่ (ถ้าความตายมิได้เกิดจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง) ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

๒. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำเหน็จถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอด เท่ากับเงินบำนาญบวกเงินช.ค.บ. คูณด้วย ๓๐ เท่า

๓. การจ่ายบำเหน็จตกทอด

๓.๑. จ่าย จ่ายให้บุตร ให้ได้รับ

๓.๒. ส่วนถ้าผู้ตายมีบุตร ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน ๒ สามหรือภรรยาที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓.๓. บิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓.๔. ถ้าไม่มีข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัด

๓.๕. ถ้าไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ



วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น  
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ. ศ. ๒๕๕๗ ถึงพ. ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปสู่การปฏิบัติ

ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล

การเขียนแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละมุมมองที่ต้องการจะชี้วัด
๒. ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดนั้นจะแสดงให้เห็นว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านหรือไม่
๓. เป้าหมายเป้าหมายหรือค่าตัวเลขที่ตั้งไว้เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุถึงขั้นนั้นๆ
๔. แผนงานโครงการโครงการที่เกิดจากแผนงานมีการจัดลำดับขั้นตอนไว้อย่างเป็นสำคัญและดำเนินการให้บรรลุผลตามโครงการนั้น

การวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์จากศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การวิเคราะห์จากวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์กลยุทธ์เป้าประสงค์แผนงาน
๓. การวิเคราะห์จากการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ
๔. การวิเคราะห์จากรายละเอียดของโครงการเพื่อการพัฒนา
๕. การวิเคราะห์ สมรรถนะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การวิเคราะห์ความชัดเจนของแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. การวิเคราะห์ผลลัพธ์และความคุ้มค่า
๘. การวิเคราะห์ความพึงพอใจของประชาชน

หัวข้อการแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์

๑. ข้อมูลปฐมภูมิเป็นข้อมูลที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเองซึ่งข้อมูลนี้จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับการรับฟัง ปัญหาความต้องการของประชาชนในการประชุมประชาคมท้องถิ่นการยกร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะต้องมีเครื่องมือในการจัดเก็บหรือบันทึกข้อมูลอย่างมีคุณภาพ
๒. ข้อมูลทุติยภูมิเป็นข้อมูลที่หน่วยงานอื่นได้จัดเก็บเอาไว้แล้วและการนำข้อมูลชนิดนี้มาใช้ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องเสียก่อนข้อมูลที่ผู้นำชุมชนสมาชิกสภาท้องถิ่นได้จัดเก็บให้หรือข้อมูลของส่วนราชการภายในและภายนอกแต่ละจะต้องมีการประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจคุณค่าของข้อมูลจึงต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและยอมรับได้

หัวข้อการกำหนดรูปแบบเพื่อรายงานการติดตามและประเมินผล การกำหนดรูปแบบเพื่อ

๑. ความเรียงร้อยแก้วเช่นคำบรรยายตารางหรือรูปภาพ
๒. ตารางเป็นการนำข้อมูลลงในช่อง
๓. รูปภาพเช่นกราฟ ภาพวาดลายเส้นสีอื่นๆตามความเหมาะสม

## หัวข้อหลักการเขียนรายงานการติดตามและประเมินผล

๑. ความถูกต้อง
๒. ความครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ความเป็นระบบ
๔. ความเป็นเอกภาพ
๕. ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงความชัดเจน
๖. ความสม่ำเสมอ
๗. ความตรงประเด็น
๘. ความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์การจัดวัดผลผลิต ปริมาณเป็นเปอร์เซ็นต์คุณภาพค่าใช้จ่ายเวลา นำไปสู่

๑. มิติของตัวชี้วัดผลผลิต
๒. การตั้งคำถามการวัดผลเพื่อกำหนดและให้คะแนน
๓. การกำหนดตัวชี้วัด
๔. ผลที่จะได้รับ นำไปสู่สิ่งบ่งชี้ เพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จหรือความเหมาะสม

## หัวข้อการวิเคราะห์จากผลลัพธ์

๑. ใครได้ประโยชน์
๒. ปริมาณที่ได้รับ
๓. คุณภาพที่ได้รับนำไปสู่
  - มิติของตัวชี้วัดผลผลิต
  - การตั้งคำถามและการวัดผลเพื่อกำหนดและให้คะแนน
  - การกำหนดตัวชี้วัด
  - ผลที่ได้รับนำไปสู่สิ่งบ่งชี้เพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จหรือความเหมาะสม

## หัวข้อข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการเขียนโครงการ

เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นย่อหน้าโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้เขียนโครงการจะต้องนำข้อมูลที่ถูกต้องใช้ประกอบการเขียนโครงการเพื่อให้ผสมผสานในการตอบคำถามและทำให้เกิดภาพที่ชัดเจนดังนี้

๑. รายละเอียดของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแผนพัฒนาจังหวัดกลุ่มจังหวัดแผนพัฒนาอำเภออยุธยาศาสตร์ในระดับจังหวัด
๒. อำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน
๓. สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันโดยเป็นสภาพปัญหาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๔. ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและกลุ่มเป้าหมาย
๕. ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของประชาชนในท้องถิ่นและกลุ่มเป้าหมาย
๖. เทคนิควิธีการที่ทันสมัยที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงาน

## บทสรุปเพื่อวิเคราะห์การติดตามและประเมินผล

แผนพัฒนาท้องถิ่นปีงบประมาณ ๒๕๖๑, ปีงบประมาณ ๒๕๖๒, ปีงบประมาณ ๒๕๖๓, ปีงบประมาณ ๒๕๖๔, ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ของอปท

๒. แผนงาน

๓. โครงการ

๔. กิจกรรม

๕. สิ่งที่ได้รับผลลัพธ์จริงๆที่ได้

ช่วงบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. วิชา บทบาทอำนาจหน้าที่ของอบตตามกฎหมายกระจายอำนาจ

หัวข้อที่ ๑ รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๔ มาตรา ๒๔๙ การจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการ

ปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและรูปแบบที่กฎหมายบัญญัติการจัดตั้งอบต.

ในรูปแบบใดให้คำนึงถึงเจตนารมณ์และความสามารถในการปกครองตนเองใน

๑. ด้านรายได้

๒. จำนวนและความหนาแน่นของประชากร

๓. พื้นที่

มาตราที่ ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลของอบต ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและแต่ละรูปแบบการจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรด้วยกันได้

มาตรา ๒๕๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งหรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นหรือในกรณีอบตรูปแบบพิเศษจะให้มีโดยวิธีอื่นก็ได้แต่จะต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย

มาตรา ๒๕๐ อบตมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนดังนี้

๑. ในการจัดทำบริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่และอำนาจของอบตจะรวมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการก็ได้

๒. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต้องให้มีอิสระในการจัดทำบริการสาธารณะการส่งเสริมการจัดการศึกษาการเงินและการคลังการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๕๓ ในการดำเนินงานให้อบตสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

มาตรา ๒๕๔ ประชาชนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งในอบตมีสิทธิ์ เข้าชื่อกัน เพื่อเสนอข้อบัญญัติหรือเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นได้การรวมอำนาจคือการรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยงานการบริหารส่วนกลางและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกับตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งราชอาณาจักร เขตของประเทศ

**ลักษณะสำคัญของการรวมอำนาจ คือ**

๑. การรวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง

๒ มีการบังคับบัญชา ลดหลั่นส่วนกลาง รับฟังส่วนบน



### หัวข้อการแบ่งอำนาจการแบ่งอำนาจ

คือการที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามขอบเขตการปกครองต่างๆของประเทศซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลางมีลักษณะสำคัญดังนี้

๑. การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง
๒. งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง
๓. บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

### หัวข้อการกระจายอำนาจการกระจายอำนาจ

คือการที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์กรอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลางจัดทำบริการสาธารณะอย่างจัดการจัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควรไม่ต้องขึ้นอยู่กับบัญชาของส่วนกลางเพียงแค่นั้นอยู่ในการกำกับดูแลเท่านั้นมีลักษณะสำคัญดังนี้

๑. มีองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล
๒. มีอำนาจหน้าที่งบประมาณ บุคลากรของตนเอง
๓. มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

### หัวข้อที่ ๒ ปัจจัยเกื้อหนุนบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ทางการปกครองท้องถิ่น
๒. ระบบการเมือง
๓. นโยบายของรัฐบาล
๔. วัฒนธรรมทางการเมือง
๕. ความเจริญของเศรษฐกิจ
๖. ระดับการศึกษาและข้อมูลสารสนเทศ

### หัวข้อที่ ๓ เรื่องกระบวนการกระจายอำนาจ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจพ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. แผนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แผนปฏิบัติการการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจพ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ถ่ายโอนงานเงินคนสูบ ๖ ประชาชนผู้รับบริการ

### หัวข้อที่ ๔ แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภารกิจที่จะต้องถ่ายโอน ๖ ด้าน จำนวน ๒๔๕ ภารกิจ

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ระบบประปา สถานีสูบน้ำ
๒. งานด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตการจัดสวัสดิการทางสังคมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ส่งเสริมสุขภาพ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยคุ้มครองผู้บริโภค

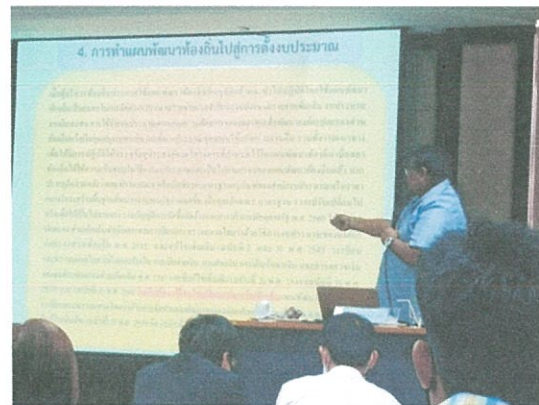
- ๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวจัดทำแผนพัฒนาแผนการท่องเที่ยว  
โรงงานอุตสาหกรรมทะเบียนพาณิชย์
- ๕. ด้านบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคุมไฟฟ้าบำบัดน้ำเสียจัดการขยะมูลฝอย  
ดูแลพื้นที่สาธารณะประโยชน์
- ๖. ด้านศิลปะวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นโบราณสถาน

**หัวข้อที่ ๕** เรื่องแนวทางการบริหารงานของอปทในอนาคต มีดังนี้

- ๑. ให้ความสำคัญกับการกิจกรรมตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนบวกรับปัญหาบวกรับความต้องการของ  
ประชาชน
- ๒. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องและเชื่อมโยงเป็นเครื่องมือในการทำงาน
- ๓. ยึดหลักธรรมาภิบาลวางเล็บคุ้มค่าโปร่งใสมีส่วนร่วมตรวจสอบได้
- ๔. การใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
- ๕. มาตรฐานการบริการสาธารณะ ดีกว่าเดิม กลุ่มเป้าหมายให้ครอบคลุม

**หัวข้อที่ ๖** เรื่ององค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นในอนาคต

- ๑. อปทเป็นหน่วยงานหลักในการจัดบริการสาธารณะ
- ๒. ใหญ่ขึ้นวงเล็บงานเงินคน
- ๓. มีจำนวนน้อยลง
- ๔. ต้องพึ่งตนเองมากขึ้น
- ๕. ต้องเน้นการกิจการนักศึกษาและคุณภาพชีวิตมากขึ้น
- ๖. ใช้เทคโนโลยีมากขึ้น
- ๗. เป้าหมายสุดท้ายคือความอยู่ดีมีสุขของประชาชนในท้องถิ่นประเด็นข้อซักถาม



\*\*\*\*\*



วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ วิชา คุณธรรมจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

หัวข้อที่ ๑ การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมคูล

๑. ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่าการที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหาไม่ใช่เกิดจากการขาดความรู้แต่เกิดจากการขาดปัญญา

๒. มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ไม่ฉลาดสุดๆก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์

๓. เพราะผู้ที่สร้างมนุษย์รู้ว่าถ้าท่านสร้างให้มนุษย์ฉลาดสุดๆจนเห็นชัดในทุกของการเกิดแก่เจ็บตายแล้วนั้นนั่นจริง อาจจะไม่มียุคมนุษย์เหลือ

๔. เพราะผู้ที่นับถือศาสนาก็จะสามารถบรรลุพระนิพพานได้โดยง่าย

๕. และผู้ที่นับถือพระเจ้าก็จะหาทางเสพงามโดยป้องกันการตั้งครุฑกัณฑ์หมดแล้วใครเล่าจะเป็นผู้สร้างทุกสรรพสิ่ง และสร้างความโง่มาครอบงำมนุษย์การ

หัวข้อที่ ๒ การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมคูล

๑. ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนาคือการขาดวินัย

๒. หลักไตรสิกขาของการศึกษาคือศีล สันทัดกับวินัยสมาธิและปัญญา

๓. ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ถ้าคนไทยยังขาดวินัย การศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลวเพราะเราไม่เน้นการปลูกปัญญา

๔. ปัญญาคืออาวุธที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุกรูปแบบในโลกนี้

หัวข้อที่ ๓ ท่านจะมองออกไหมว่าการดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกคน จะว่าไปแล้วก็เปรียบเสมือนกำลังเดินอยู่บนเส้นลวดที่พร้อมจะพลัดตกลงมาเมื่อใดก็ได้หากเราขาดสติ และปัญญา สติ คือ กิเลสที่มีความยึดมั่นถือมั่นแบบผิดๆหรือโมหะ อันเป็นเหตุแห่งความทุกข์ทั้งปวง ฉันทะ คือ ความพอใจที่จะทำในสิ่งที่ตั้งตามเพราะเห็นว่าเป็นสิ่งที่ควรทุกสรรพสิ่งในโลกนี้ที่สร้างขึ้นมาให้คิดว่าเราทำเต็มที่แล้วและจะต้องประสบแต่ความสำเร็จซึ่งเป็นเหตุก่อให้เกิดความทุกข์เรียกว่าขาดปัญญา

หัวข้อที่ ๔ จะมีสักกี่คนที่รู้ว่าความสุขที่แท้จริงของชีวิตคืออะไร

๑. โลภียสุข คือสุขที่เกิดจากการได้ตอบสนองสัญชาตญาณของการกินนอนป้องกันอันตรายและการดำรงเผ่าพันธุ์

๒. ปิติสุขระดับต้น คือความสุขที่เกิดจากการที่เราคิดดีทำดีคือมีเมตตากรุณาเมตตาจิตอย่างแท้จริงเราจะเรียกว่า ความพอเพียง

๓. มิติสุขระดับสูง คือความสุขที่เกิดจากปัญญาแห่งการรู้จักตนเองรู้เท่าทันธรรมชาติและเข้าถึงพระประสงค์ของผู้ที่สร้างเราทำให้เราสามารถปล่อยวางความทุกข์ที่เกิดจากการถูกรบกวนด้วยสิ่งลบได้อย่างรู้เท่าทันและสง่างาม

๑. อุเบกขา การเจริญสติประกอบด้วยตากระทบรูปหูกระทบเสียงจมูกกระทบกลิ่นลิ้นกระทบรสกายกระทบสัมผัส และใจกระทบอารมณ์ สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุขก็คือการดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อมด้วยสติปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม

หัวข้อที่ ๕ ทางสายกลาง

หลักธรรมที่แท้จริงของพุทธศาสนิกชนก็คือ

๑. ละเว้นจากความชั่ว

๒. การทำความดีในทุกโอกาสที่เหมาะสม

๓. การทำจิตให้บริสุทธิ์เบิกบาน

หัวข้อที่ ๖ ไตรลักษณ์ คือลักษณะ ๓ ประการของธรรมชาติซึ่งพระพุทธเจ้าทรงทราบว่ามิอยู่ในทุกสรรพสิ่งอันได้แก่ความเป็น

๑. อนิจจังความไม่เที่ยง

๒. ทุกขัง ความทนสภาพเดิมไม่ได้

๓. อนัตราความมิได้มีตัวตนเป็นของตัวตนที่แท้จริง เราจะรับการจากไปตามธรรมชาติของคนที่เรารักได้ตอนที่คนที่เรารักยังมีชีวิตอยู่เราพึงกระทำสิ่งต่อไปนี้

- เราต้องไม่ทำให้เขาเสียใจสองเราต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อเขาอย่างดีที่สุด
- คนพุทธจะต้องสัมผัสกับคนที่เรารักด้วยความตระหนักว่าเขาคือความไม่เที่ยง
- พระผู้เชื่อพระเจ้าต้องตระหนักว่าเขาเหมือนเราคือเขาเป็นบุตรของพระเจ้าไม่ใช่ของเรา

หัวข้อที่ ๗ แรงผลักดันหรือแรงกระชาก ๒ แรงที่มนุษย์กำลังกระทำอยู่

๑. การดิ้นรนต่อสู้เพื่อความอยู่รอด

๒. การดิ้นรนเพื่อการดำรงรักษาเผ่าพันธุ์ซึ่งเราจะเห็นได้จากสิ่ง

๓. สิ่งที่ทำให้เราต้องดิ้นรนเพื่อความมีชีวิตอยู่รอดและการดำรงเพื่อรักษาเผ่าพันธุ์ ๓ เหตุดังนี้

๓.๑ อุบัติเหตุ

๓.๒ โรคภัยไข้เจ็บ

๓.๓ ภัยธรรมชาติ

หัวข้อที่ ๘ ทำดีไม่ได้ดี คำถามที่เราสามารถคุยกับคนทั่วไปว่าทำไมเราทำดีแล้วไม่ได้ดีนั้นมีเหตุและปัจจัยอยู่ ๓ อย่างคือ

๑. เราทำดีไม่พอ

๒. เราทำดีไม่ถูกกาลเทศะ

๓. เราทำดีแต่ไม่สม่ำเสมอและต่อเนื่องหรืออีกนัยหนึ่งเรามาพูดโกหกตนเองและโกหกผู้อื่นว่าการทำดีของเรานั้นเราทำดีเพื่อการเอาหน้าหรือเราทำดีเพื่อการคุยโว หรือการที่เราคิดว่าเราทำดีแต่เราคบคนไม่ดีหรือเปล่า

หัวข้อที่ ๙ กุศลกรรมอกุศลกรรมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้คือ

๑. ละชั่วการเอาตัวรอดโดยไม่ทำให้ใครเดือดร้อนและการหาความสุขโดยไม่ผิดทำนองคลองธรรม

๒. การทำดี มีวินัยมีความรักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูกตเวทีและไม่ละโมภโลภมากหรือติดวัตถุนิยมหลักธรรมที่สำคัญและสมบูรณ์ที่สุดที่จะช่วยให้มวลมนุษยสุขสร้างได้ก็คือ

พรหมวิหารธรรม พรหมวิหารประกอบด้วย

๑. เมตตา

๒. กรุณา

๓. มุทิตาและ

๔. อุเบกขาอุเบกขาก็คือปัญญาและศรัทธา

หัวข้อที่ ๑๐ เราเลือกเกิดไม่ได้เราจะต้องพัฒนาตนเองและเลือกที่จะเป็นคนที่มีความสุขชีวิตนี้เพื่อใครเพื่อการรู้จักตัวเอง เพื่อการพัฒนาตัวเอง เพื่อการแก้ไขปัญหาและวิธีอย่างถูกต้อง การดำรงเผ่าพันธุ์อย่างรู้เท่าทัน เพื่อโอกาสที่จะได้แบ่งปันความโชคดีให้กับผู้อื่นที่ด้อยกว่าเพื่อตนเอง

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หัวข้อที่ ๑ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ ๒๕๓๙ ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ ๒๕๓๙ หลักการ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามพระราชบัญญัติ
๒. การที่ทำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใดจะมีการฟ้องไล่เบี้ยจากเจ้าหน้าที่เต็มจำนวนทั้งที่บางกรณีเกิดจากความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย
๓. นำหลักกฎหมายนี้รวมมาใช้บังคับเจ้าหน้าที่จะต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย
๔. มุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรม

**แนวคิด**

๑. การดำเนินกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัว
๒. ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่
๓. บั่นทอนขวัญและกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่
๔. กลายเป็นปัญหาในการบริหารเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นแก่ตน
๕. มีวิธีในการบริหารงานบุคคลและการดำเนินงานทางวินัยที่จะทำให้เจ้าหน้าที่กระทำการใดๆโดยรอบคอบอยู่แล้ว

หัวข้อที่ ๒ ภาระ

การที่จะทำการกระทำละเมิดในทางปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย

๑. การทำละเมิด
๒. โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่
  - ๒.๑ ความหมายของการกระทำที่เป็นละเมิดมาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่าผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดีแก่ร่างกายก็ดีอนามยก็ดีเสรีภาพก็ดีทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดีท่านว่าผู้นั้นกระทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น
  - ๒.๒ กรณีที่จะเป็นละเมิดได้จะต้องเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายกล่าวคือการกระทำโดยจงใจหรือจงใจทำให้เสียหายเป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียแก่เขาแล้วถือเป็นการกระทำโดยจงใจส่วนจะเสียหายมากน้อยเพียงใดไม่สำคัญการกระทำโดยประมาทเลิน การกระทำโดยไม่จงใจแต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวังตามสมควร
  ๓. การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย
    - ๓.๑ รายนามผู้บังคับบัญชาตามระดับ
    - ๓.๒ สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
    - ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หัวข้อการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด ผู้กำกับดูแลมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกระทำให้เกิดความเสียหายหรือมีส่วนกระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ใครเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายข้อ

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓. ผู้บังคับบัญชาผู้กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

หัวข้อการละเมิดต่อรัฐธรรมนูญเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

๒. คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๓. แต่งตั้งพิจารณาและสั่งการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๔. กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

๕. หน่วยงานของรัฐที่เสียหายดำเนินการตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

๖. ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดเชย หัวข้อเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

หัวข้อที่ ๓ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พศ ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ

๑. มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ

๒. มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

แนวคิดการออกกฎหมาย

๑. การดำเนินงานของภาครัฐโปร่งใส

๒. ระบบความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้โดยเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๓. ควบคุมการตรวจสอบการกระทำของฝ่ายปกครองโดยองค์กรศาล

มาตราที่ ๕ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มี

คำสั่งทางปกครองหรือกฎและรวมถึงการดำเนินการใดๆในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้เพื่อการดำเนินงาน

ของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่คือบุคคลและคณะบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ

ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ

รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

เจ้าหน้าที่มีอยู่ด้วยกัน ๓ ประเภทดังนี้

๑. เป็นบุคคลคนเดียวคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่างๆเช่นนายกรัฐมนตรีผู้ว่าราชการจังหวัดนายอำเภอหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการข้าราชการข้าราชการพลเรือนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาเทศบาลและจังหวัด

๓. เป็นนิติบุคคล ซึ่งจะต้องใช้สิทธิ์หรือหน้าที่โดยผ่านทางบุคคลธรรมดาซึ่งอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวหรือคณะ

บุคคลก็ได้เช่นผู้อำนวยการคณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจต่างๆ

คำสั่งทางปกครอง

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลใดอันที่จะก่อ

เปลี่ยนแปลงโอน สงวนหรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือ

ชั่วคราวเช่นการสั่งการการอนุญาต การอนุมัติการวินิจฉัยอุทธรณ์การรับรองและการจดทะเบียนแต่ไม่หมายความ

รวมถึงการออกกฎ คำสั่งทางปกครองมีสาระสำคัญ ๕ ประการดังนี้

๑.๑ เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่

๑.๒ เป็นการใช้อำนาจรัฐหมายถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายซึ่งมิใช่เป็นการใช้อำนาจทางนิติบัญญัติวงเล็บตรา  
กฎหมายหรือการใช้อำนาจในทางตุลาการวงเล็บตัดสินคดี

๑.๓ เป็นการกำหนดสภาพทางกฎหมายคือการมุ่งประสงค์ให้เกิดผลทางกฎหมายอันเป็นนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล  
อย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น เช่นการออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดชอบทางละเมิดหรือออกคำสั่งให้พ้นจาก  
ตำแหน่ง เป็นต้น

๑.๔ คำสั่งทางปกครองก่อให้เกิดผลเฉพาะกรณี

๑.๕ คำสั่งทางปกครองมีผลภายนอกโดยตรง

การแจ้งคำสั่งทางปกครอง

๑. แจ้งด้วยวาจา

๒. แจ้งเป็นหนังสือ

๒.๑ ส่งให้แก่ผู้รับ

๒.๒ ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้รับแจ้ง

๒.๓ ส่งไปยังที่อยู่ซึ่งผู้รับแจ้งให้ไว้

๒.๔ ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๒.๕ ส่งทางโทรสาร

ช่วงเย็น ๑๖.๐๐น.-๑๗.๐๐น. วิชา แนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวข้อที่ ๑ การปกครองท้องถิ่นไทยแนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

๑. ลดปัญหาเพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐให้เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาหรือตอบสนอง  
ความต้องการของประชาชน

๒. กระจายการพัฒนาการพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไกในการกระจาย  
ทรัพยากรการพัฒนาของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการ  
กระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่และมีอำนาจในการบริหารจัดการตนเอง

๓. ประชาชนมีส่วนร่วมทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักรูปแบบของการปกครองระบอบประชาธิปไตย  
ในเบื้องต้นเพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองไม่ว่าจะโดยการเลือกตั้งการรับสมัครการ  
เลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นซึ่งจะมีผลให้  
ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการปกครองในระดับประเทศ

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่นไทย

๑. แบ่งเบาภาระรัฐบาลกลางการปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลาง

๒. ปกครองตนเองการปกครองตนเองในรูปแบบของการกระจายอำนาจ

๓. โรงเรียนประชาธิปไตยเป็นการพัฒนานอกระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยในลักษณะโรงเรียนฝึกหัด  
ประชาธิปไตย การบริหารราชการแผ่นดินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังเป็นองค์กรที่ช่วยการบริหารราชการ  
แผ่นดิน หัวข้อหลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นของประเทศไทย ทำได้เท่าที่กฎหมายบัญญัติไว้ลักษณะ  
เด่นการกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยผู้บริหารและสมาชิกมาจากการเลือกตั้ง  
โดยตรงของประชาชนและรูปแบบการปกครองในพื้นที่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน



หัวข้อที่ ๒ รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งได้ ๒ ประเภทดังนี้

๑. แบบทั่วไปอบจ. เทศบาลและอบต.
๒. แบบพิเศษกทมและเมืองพัทยา

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งได้เป็น ๒ แบบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร
๒. สภาท้องถิ่น

หลักการบริหารงานของอปท.

๑. การบริหารงานโดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๒. การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น
๓. การบริหารงานตามเจตนาของประชาชนในท้องถิ่นซึ่งการบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารงานของอปท.

๑. การกำหนดนโยบายและแผนการบริหารท้องถิ่น ๒๕๖๒ ส่วนท้องถิ่น
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การบริหารการคลังท้องถิ่น
๔. การควบคุมตรวจสอบการบริหารท้องถิ่น

รูปแบบฝ่ายสภากับฝ่ายบริหาร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้ฝ่ายบริหารที่มาจากจากการเลือกตั้งของประชาชนฝ่ายสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งของประชาชน ฝ่ายบริหารอำนาจหน้าที่ทำหน้าที่ในการบริหารกิจการภายในและจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นอำนาจหน้าที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารและทำหน้าที่ในการออกกฎหมายในระดับท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ การมีส่วนร่วมของประชาชน สภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นมาจาก ๓ ส่วนดังนี้ ๑. การเลือกตั้ง ๒. ความเห็นชอบของสภา ๓. ทางอื่นซึ่งบัญญัติไว้ในมาตรา ๒๕๒

ภารกิจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายทั่วไป
  - ๑.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เฉพาะกฎหมายเฉพาะ
  - ๒.๑ พรบ.ควบคุมอาคาร
  - ๒.๒ พรบ.เขตดินถมดิน
  - ๒.๓ พรบ.หอพัก
  - ๒.๔ พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕
  - ๒.๕ พรบ.ความสะอาด
  - ๒.๖ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - ๒.๗ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
  - ๒.๘ พรบ.อำนาจความสะอาดในการบริหารอนุญาต
  - ๒.๙ พรบ.ผังเมือง

๓. กฎหมายกระจายอำนาจพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจภารกิจที่จะต้องถ่ายโอน ๖ ด้านจำนวน ๒๔๕ ภารกิจดังนี้

- ๓.๑ การทะเบียนพาณิชย์    ๓.๒ ถ่ายโอนถนนทางหลวง    ๓.๓ สถานีขนส่ง  
๓.๔ รพ. สต. ๔๔ แห่ง    ๓.๕ นมโรงเรียนและอาหารกลางวัน

๔. ตามนโยบายรัฐบาล ครมกระทรวงมหาดไทยภารกิจด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๑ การใช้จ่ายเงินสะสม    ๔.๒ การใช้น้ำอย่างพาราทำถนนภารกิจด้านสิ่งแวดล้อม  
๔.๓ การบริหารจัดการขยะ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจดังนี้

๑. ภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร    ๒. ภารกิจตามความต้องการของประชาชน

การพิจารณา การพิจารณาพิจารณาจากความสัมพันธ์เชิงบริหารงานแยกออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. งบประมาณแยกออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

- ๑.๑ เงินอุดหนุน    ๑.๒ เงินจัดสรร

๒. วิชาการ

- ๒.๑ ตอบข้อหารือ    ๒.๒ อบรมให้ความรู้

๓. การช่วยเหลือ

- ๓.๑ สถานการณ์ทั่วไป    ๓.๒ สถานการณ์ฉุกเฉิน

ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ แบ่งได้ดังนี้

๑. การกำกับดูแล

- ๑.๑ ก่อนการกระทำ    ๑.๒ หลังการกระทำ



## วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ วิชา การบริหารงานบุคคลข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานกลาง (เป็นกรอบให้ ก.กลาง กำหนดมาตรฐานทั่วไป) ตาม มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๓
๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานทั่วไป (เป็นกรอบให้ ก.จังหวัด กำหนดหลักเกณฑ์) ตามมาตรา ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๔ , ๒๖
๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อใช้บังคับการบริหารงานบุคคลภายในจังหวัด ตามมาตรา ๑๓ , ๑๔
๔. หลักเกณฑ์ที่ ก.จังหวัด กำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.กลาง ก่อน (มาตรา ๑๓ วรรคท้าย)
๕. กรณีหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไป หรือมาตรฐานทั่วไป ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานกลาง ก.ถ. มีอำนาจสั่งให้แก้ไข ถ้าไม่แก้ไขจะเกิดความเสียหาย ก.ถ. สั่งให้ระงับได้ (มาตรา ๓๔)
๖. กรณี ก.จังหวัด มีมติหรือกำหนดหลักเกณฑ์ขัดหรือแย้งมาตรฐานทั่วไป ก.กลาง มีอำนาจสั่งให้ยกเลิกหรือแก้ไข ถ้าไม่ยกเลิกหรือแก้ไข ก.กลาง สั่งระงับได้ ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้น เงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด แต่สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้ง และการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ้นจากตำแหน่ง.... ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ก่อน

### ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

#### ประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

##### ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

##### ประเภทผู้อำนวยการ

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

##### ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

##### ประเภททั่วไป

ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

##### แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อปท. ให้เหมาะสม

#### การพัฒนาบุคลากร

จัดบรรยาย ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปราย

จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

การฝึกขณะปฏิบัติงาน / การสอนงาน / การเป็นที่เลี้ยง / ให้คำปรึกษา

การหมุนเวียนงาน / การมอบหมายงาน / การเข้าร่วมประชุม

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / การติดตามหัวหน้า / การเรียนรู้ด้วยตนเอง

#### ป้าย วิชา อินโฟกราฟิกส์ (infographic) โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

ขั้นที่ ๑ โหลดแอปแคนวาในมือถือ หรือ ขั้นที่ ๒ โหลดเข้าไปที่ [www.canva.com](http://www.canva.com) ในเครื่องคอมพิวเตอร์

Notebook หรือ CPU เราต้องมาทำความรู้จักโปรแกรม

อินโฟกราฟิกส์ หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายลักษณ์สัญลักษณ์กราฟแผนภูมิ diagram แผนที่ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจนสามารถสื่อสารให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

๑. การออกแบบอินโฟกราฟิกส์ เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือเป็นข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆอย่างสร้างสรรค์ใช้ความสามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเองมีองค์ประกอบที่สำคัญคือหัวข้อที่น่าสนใจภาพและเสียงซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆให้เพียงพอแล้วนำมาสรุปวิเคราะห์เรียบเรียงแสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดีช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติม ๔๐ เปอร์เซ็นต์ ที่ใช้อาจจะเป็นภาพสัญลักษณ์รูปภาพ แผนภูมิ diagram ตารางแผนที่จัดทำให้สวยงามน่าสนใจเข้าใจง่ายและสามารถจดจำไปได้นานเพื่อใช้ประกอบเป็นสื่อสารให้มีการประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. หลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๒.๑. ด้านข้อมูลข้อมูลที่แนะนำเสนอต้องมีความหมายมีความน่าสนใจเรื่องราวเปิดเผยเป็นจริงมีความถูกต้อง

๒.๒. ด้านการออกแบบการออกแบบต้องมีรูปแบบแผนแบบแผนโครงสร้างหน้าตาที่การทำงานและความสวยงาม

โดยออกแบบให้เข้าใจง่ายใช้แผนงานง่ายและใช้ได้จริง

๓.การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้ดึงดูดความสนใจ มีทั้งหมด ๑๐ ขั้นตอนดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล

๒. การอ่านข้อมูลทั้งหมด

๓. การค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง

๔. การระบุปัญหาและความต้องการ

๕. การจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล

๖. การออกแบบโครงสร้างข้อมูล

๗. การเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิกส์

๘. การกำหนดภาพให้ตรงกับหัวข้อ

๙. การตรวจสอบข้อมูลและทดลองใช้

๑๐. การแบ่งปันความรู้ในอินเทอร์เน็ต



### หลักการสร้างอินโฟกราฟฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

๑. เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียวเลือกสิ่งที่ต้องพิจารณาในหัวข้อหลักของอินโฟกราฟฟิคคุณจะมีผลงานที่มีประสิทธิภาพขจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและผู้ชม กำหนดเฉพาะคำถามที่ต้องการคำตอบในอินโฟกราฟฟิค
  ๒. ออกแบบให้เข้าใจง่ายต้องแน่ใจว่าข้อมูลไม่อัดแน่นซับซ้อนจนเกินไปอ่านแล้วเข้าใจได้ง่ายไม่ทำให้ผู้อ่านและผู้ชมยุ่งยาก
  ๓. ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ การออกแบบต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อ
  ๔. แน่ใจว่า ข้อเท็จจริงถูกต้อง ข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลข้อเท็จจริงและใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง
  ๕. ให้อินโฟกราฟฟิกส์เป็นตัวเล่าเรื่องถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยภาพวาดหรือกราฟิกส์
  ๖. การออกแบบที่ดีทำให้มีประสิทธิภาพสิ่งสำคัญคือการออกแบบอินโฟกราฟฟิกส์ต้องเข้าใจง่ายและใช้ความคิดสร้างสรรค์ออกแบบให้น่าสนใจ
  ๗. ใช้สีที่ดึงดูดความสนใจเป็นการกระตุ้นดึงดูดความสนใจของผู้ชม ไม่จำเป็นต้องใช้สีส้มมากมาย
  ๘. ใช้คำพูดที่กระชับ การออกแบบภาพที่ใช้ในการนำเสนอจำเป็นต้องสรุปข้อความให้สั้นและกระชับตรงจุด
  ๙. ตรวจสอบตัวเลขข้อมูลให้ถูกต้องและชัดเจน โดยวิธีนี้จะทำให้อินโฟกราฟฟิคมีประสิทธิภาพมากขึ้น
  ๑๐. ไม่ทำให้อินโฟกราฟฟิกส์ เพื่อให้ผู้ชมเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลได้ง่ายและนำไปใช้ต่อยอดได้ดี
- สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟฟิกส์ คือ**
๑. อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป
  ๒. อย่าทำข้อมูลที่น่ามาเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน
  ๓. อย่าใช้สีมากเกินไป
  ๔. อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป
  ๕. อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้
  ๖. อย่างสร้างอินโฟกราฟฟิคให้น่าเบื่อ
  ๗. อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด
  ๘. อย่างนำเสนอข้อมูลที่ผิด
  ๙. อย่าเน้นที่การออกแบบ
  ๑๐. อย่าใช้แบบเป็นวงกลม





วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ วิชาเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร

โดยอาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

๑. ความหมายของงานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การลง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
๒. ความหมายของหนังสือราชการ
 

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ดังนี้

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

  ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือไม่ไปถึงบุคคลภายนอก
  ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ชนิดของหนังสือราชการ
  ๑. หนังสือภายนอก
  ๒. หนังสือภายใน
  ๓. หนังสือประทับตรา
  ๔. หนังสือสั่งการ
  ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
  ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
๔. ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ
  ๑. ศึกษารูปแบบและชนิดของหนังสือราชการให้ถ่องแท้ก่อน
  ๒. เขียนร่างหนังสือราชการ
  ๓. พิมพ์(หรือเขียน)ให้ถูกต้องตามแบบ กำหนดการตั้งคำในโปรแกรมการพิมพ์(การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และระยะบรรทัด) ใช้แบบอักษร Th sarabun PSK ขนาด ๑๖
  ๔. พิมพ์ผล (print) หนังสือราชการด้วยกระดาษใช้แล้ว (หน้าเดียว)
  ๕. ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขจากเครื่องคอมพิวเตอร์
  ๖. พิมพ์ผล(print) หนังสือราชการด้วยกระดาษขาว
  ๗. ตรวจสอบอีกครั้ง
  ๘. เสนอเซ็นตามขั้นตอน
  ๙. จัดส่งตามความเหมาะสม
  ๑๐. จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๕. ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

๑. ครุฑ มี ๒ ขนาด คือขนาด ๓ เซนติเมตร และขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
๒. ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด, ลับมาก และลับ
๖. ชั้นความเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ ๓ ประเภท ดังนี้ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน



(บ่าย) วิชา แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย

**ปรัชญาการศึกษาปฐมวัยของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย**

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จัดประสบการณ์การเรียนรู้บนพื้นฐานของการอบรมเลี้ยงดูด้วยความรัก ความเอื้ออาทรและความเอาใจใส่เด็กได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ลงมือปฏิบัติผ่านกระบวนการเล่น ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งส่งเสริมให้เด็กมีความวิริยะ อุตสาหะ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาส่งเสริมกระบวนการจัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความสนใจของเด็ก เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้าน ร่างกาย อารมณ์ – จิตใจ สังคม และสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การกล้าแสดงออก ส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

**วิสัยทัศน์**

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มุ่งพัฒนาเด็กปฐมวัยทุกคนให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคม และสติปัญญา เน้นเด็กให้เรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ โดยใช้สื่อที่หลากหลายและเรียนรู้มีความสุข น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้อย่างเหมาะสมกับวัย และมีเจตคติที่ดีภายใต้ความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**พันธกิจ**

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มุ่งเน้นพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน อย่างเหมาะสมตามวัย และเรียนรู้ อย่างมีความสุข
๒. พัฒนาครูและบุคลากรด้านการจัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติที่ หลากหลาย
๓. ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔. จัดประสบการณ์การเรียนรู้โดยนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

#### เป้าหมาย

๑. เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และ สติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย และเรียนรู้มีความสุข
๒. ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านการเล่นโดยใช้กระบวนการ วางแผน การปฏิบัติ และสอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ปฐมวัยอย่างพอเพียง
๔. ครูนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็กอย่างเหมาะสม
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเครือข่าย พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก ปฐมวัยด้วยวิธีที่หลากหลาย

#### จุดหมาย

- การพัฒนาเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี มุ่งส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และ สติปัญญา ที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความสนใจ และความแตกต่างระหว่างบุคคล ดังนี้
๑. ร่างกายเจริญเติบโตตามวัย แข็งแรง และมีสุขภาพดี
  ๒. สุขภาพจิตดีและมีความสุข
  ๓. มีทักษะชีวิตและสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลรอบตัวและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  ๔. มีทักษะการใช้ภาษาสื่อสาร และสนใจเรียนรู้สิ่งต่างๆ

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เด็กอายุ ๓ - ๖ ปี

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน ๑๒ มาตรฐาน ประกอบด้วย

๑. พัฒนาการด้านร่างกาย
  ๑. ร่างกายเจริญเติบโตตามวัยและมีสุขนิสัยที่ดี
  ๒. กล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็กแข็งแรงใช้ได้อย่างคล่องแคล่วและประสานสัมพันธ์กัน
๒. พัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ
  ๓. มีสุขภาพจิตดีและมีความสุข
  ๔. ชื่นชมและแสดงออกทางศิลปะ ดนตรี และการเคลื่อนไหว
  ๕. มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตใจที่ดีงาม
๓. พัฒนาการด้านสังคม
  ๖. มีทักษะชีวิตและปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  ๗. รักธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และความเป็นไทย
  ๘. อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมในระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### ๔. พัฒนาการด้านสติปัญญา

๙. ใช้ภาษาสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย
๑๐. มีความสามารถในการคิดที่เป็นพื้นฐานในการเรียนรู้
๑๑. มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์
๑๒. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้และมีความสามารถในการแสวงหาความรู้ ได้เหมาะสมกับวัย

#### ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาเด็กที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สภาพที่พึงประสงค์

สภาพที่พึงประสงค์เป็นพฤติกรรมหรือความสามารถตามวัยที่คาดหวังให้เด็กเกิด บนพื้นฐานพัฒนาการตามวัยหรือความสามารถตามธรรมชาติในแต่ละระดับอายุ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดสาระการเรียนรู้ในการจัดประสบการณ์ และประเมินพัฒนาการเด็ก โดยมีรายละเอียดของมาตรฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตัวบ่งชี้ และสภาพที่พึงประสงค์

#### ระยะเวลาเรียน

หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....กำหนดกรอบโครงสร้างเวลาในการจัดประสบการณ์ให้กับเด็ก ๑ ปีการศึกษา ปีการศึกษาละ ๒ ภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนสำหรับเด็กปฐมวัยไม่น้อยกว่า ๒๔๕ วัน ต่อ ๑ ปีการศึกษา ในแต่ละวันจะใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง โดยสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามบริบทและสถานการณ์

#### สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ เป็นสื่อกลางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็ก เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กทุกด้าน ให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนด ประกอบด้วย ประสบการณ์สำคัญ และสาระที่ควรเรียนรู้ ดังนี้

๑. ประสบการณ์สำคัญ ประสบการณ์สำคัญเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนนำไปใช้ในการออกแบบการจัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยเรียนรู้ ลงมือปฏิบัติ และได้รับการส่งเสริมพัฒนาการครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้

๑.๑ ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย เป็นการสนับสนุนให้เด็กได้มีโอกาสพัฒนาการใช้กล้ามเนื้อใหญ่ กล้ามเนื้อเล็ก และการประสานสัมพันธ์ระหว่างกล้ามเนื้อและระบบประสาท ในการทำกิจวัตรประจำวันหรือทำกิจกรรมต่างๆ และสนับสนุนให้เด็กมีโอกาสดูแลสุขภาพและสุขอนามัย สุขนิสัย และการรักษาความปลอดภัย

๑.๒ ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ เป็นการสนับสนุนให้เด็กได้แสดงออกทางอารมณ์และความรู้สึกของตนเองที่เหมาะสมกับวัย ตระหนักถึงลักษณะพิเศษเฉพาะ ที่เป็นอัตลักษณ์ ความเป็นตัวของตัวเอง มีความสุข ร่าเริงแจ่มใส การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ได้พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม สุนทรียภาพ ความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง และความเชื่อมั่นในตนเองขณะปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

๑.๓ ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม เป็นการสนับสนุนให้เด็กได้มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับบุคคลและสิ่งแวดล้อมต่างๆ รอบตัวจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ผ่านการเรียนรู้ทางสังคม เช่น การเล่น การทำงานกับผู้อื่น การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ

๑.๔ ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา เป็นการสนับสนุนให้เด็กได้รับรู้และเรียนรู้สิ่งต่างๆ รอบตัวผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม บุคคลและสื่อต่างๆ ด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กพัฒนาการใช้ภาษา จินตนาการความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การคิดเชิงเหตุผล และการคิดรวบยอดเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ รอบตัวและมีความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

## สาระการเรียนรู้ (ต่อ)

### ๒. สาระที่ควรเรียนรู้

- \* เรื่องราวที่เกี่ยวกับตัวเด็ก
- \* เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก
- \* ธรรมชาติรอบตัว
- \* สิ่งต่างๆ รอบตัวเด็ก

### เรื่องราวที่เกี่ยวกับตัวเด็ก

เด็กควรเรียนรู้ชื่อ นามสกุล รูปร่างหน้าตา อวัยวะต่างๆ วิธีระมัดระวังร่างกายให้สะอาดและมีสุขภาพอนามัยที่ดี การรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์ การระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองจากผู้อื่นและภัยใกล้ตัว รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างปลอดภัย การรู้จักประวัติความเป็นมาของตนเองและครอบครัว การปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัวและโรงเรียน การเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น การรู้จักแสดงความคิดเห็นของตนเองและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การกำกับตนเอง การเล่นและทำสิ่งต่างๆ ด้วยตนเองตามลำพังหรือกับผู้อื่น การตระหนักรู้เกี่ยวกับตนเอง ความภาคภูมิใจในตนเอง การสะท้อนการรับรู้อารมณ์และความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น การแสดงออกทางอารมณ์และความรู้สึกอย่างเหมาะสม การแสดงมารยาทที่ดี การมีคุณธรรมจริยธรรม

### เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก

เด็กควรเรียนรู้เกี่ยวกับครอบครัวสถานศึกษา ชุมชน และบุคคลต่างๆ ที่เด็กต้องเกี่ยวข้องหรือใกล้ชิดและมีปฏิสัมพันธ์ในชีวิตประจำวัน สถานที่สำคัญ วันสำคัญ อาชีพของคนในชุมชน ศาสนา แหล่งวัฒนธรรมในชุมชน สัญลักษณ์สำคัญของชาติไทยและการปฏิบัติตามวัฒนธรรมท้องถิ่นและความเป็นไทย หรือแหล่งเรียนรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่นอื่นๆ

### ธรรมชาติรอบตัว

เด็กควรเรียนรู้เกี่ยวกับชื่อ ลักษณะ ส่วนประกอบ การเปลี่ยนแปลงและความสัมพันธ์ของมนุษย์ สัตว์ พืช ตลอดจนการรู้จักเกี่ยวกับดิน น้ำ ท้องฟ้า สภาพอากาศ ภัยธรรมชาติ แรงและพลังงานในชีวิตประจำวันสิ่งแวดล้อมเด็ก รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการรักษาสาธารณสุขสมบัติ

### สิ่งต่างๆ รอบตัวเด็ก

เด็กควรเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายในชีวิตประจำวัน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้หนังสือและตัวหนังสือ รู้จักชื่อ ลักษณะ สี ผิวสัมผัส ขนาด รูปร่าง รูปทรง ปริมาตร น้ำหนัก จำนวน ส่วนประกอบ การเปลี่ยนแปลงและความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ รอบตัว เวลา เงิน ประโยชน์ การใช้งาน และการเลือกใช้สิ่งของเครื่องใช้ ยานพาหนะ การคมนาคม เทคโนโลยีและการสื่อสารต่างๆ ที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวันอย่างประหยัด ปลอดภัยและรักษาสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ (เช้า/บ่าย) วิชา การบริหารงานบุคคลและสิทธิประโยชน์สวัสดิการของบุคลากรทางการศึกษา โดย ดร.สิวิทย์ มุลคำ

หัวข้อที่ ๑ การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กรตั้งแต่การวางแผนกำลังคนจนกระทั่งการให้พ้นจากสภาพการเป็นพนักงานขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการด้านบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงสุดควบคู่ไปกับความพึงพอใจของบุคลากร

หัวข้อที่ ๒ ความสัมพันธ์ของการบริหารงานบุคคล



๒.๑ ช่วยสร้างขวัญกำลังใจไม่ว่าจะเป็นด้านความสะอาดกสบายผลประโยชน์ค่าตอบแทนและความปลอดภัย ส่งผลให้เกิดการทุ่มเทเสียสละและจงรักภักดีต่อองค์กรมากขึ้น

๒.๒ ช่วยให้องค์กรมีความมั่นคง เมื่อพนักงานมีความมุ่งมั่นในการทำงานย่อมส่งผลให้องค์กรมีความเจริญเติบโตและเข้มแข็งผลผลิตเป็นที่ยอมรับของตลาดและมีศักยภาพในการแข่งขันสูง

๒.๓ ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่สังคมและ ประกอบขึ้นจากกลุ่มบุคลากรเล็กๆมารวมกันหากแต่ละกลุ่มมีความสัมพันธ์ที่มั่นคงก็ย่อมส่งผลให้สังคมเกิดความมั่นคงเช่นกัน

๒.๔ ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่ประเทศชาติโดยการบริหารงานบุคคลที่ดีย่อมจะช่วยเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพมีงานทำสร้างผลผลิตให้แก่องค์กรและเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศชาติ

**หัวข้อที่ ๓ ภารกิจ ๑๐ ประการของงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. โครงสร้างองค์กร
๒. การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคคล
๓. การฝึกอบรมและการพัฒนาการจัดการความเรียนความรู้
๔. การวางแผนทดสอบ ทดแทนตำแหน่งการหมุนเวียนงาน
๕. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
๖. การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและวัดผลงานบุคคล
๗. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการวงเล็บคุณภาพชีวิต
๘. ความการสื่อความรู้และความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร
๙. คุณภาพการให้บริการ
๑๐. การพัฒนาและใช้ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อที่ ๔ เป้าหมายของการบริหารงานบุคคล**

๑. การสรรหาหาคนดีคนเก่งเข้ามาทำงาน
๒. การพัฒนาพัฒนาให้เป็นคนดีคนเก่งยิ่งขึ้น
๓. รักษาไว้รักษาให้อยู่ยาวนานๆ
๔. ใช้ประโยชน์

๔.๑ จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม

๔.๒ ส่งเสริมให้ทำงานเต็มศักยภาพ

**หัวข้อที่ ๕** หน้าที่การบริหารงานบุคคลการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กรเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคนการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานโดยการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการให้พ้นจากการเป็นบุคลากรขององค์กรในที่สุดการบริหารงานบุคคล ๓ ระยะ

๑. ก่อนปฏิบัติงานวางแผนสรรหาและจูงใจบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถประสบการณ์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน
๒. ระหว่างปฏิบัติงาน ดำรงรักษาไว้ให้มีชีวิตการปฏิบัติงานที่ดีมีความศรัทธาและจงรักภักดีต่อองค์กรโดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม
๓. หลังการปฏิบัติงานหลังเกษียณอายุหรือออกจากงานก่อนเวลาต้องจัดเตรียมความพร้อม ให้ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขเช่นบำเหน็จบำนาญเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลตอบแทนในรูปแบบอื่นหลักส่ใจในการสื่อสารเพื่อความเข้าใจในองค์กรเข้าใจได้ใจจูงใจสานใจ

## หัวข้อที่ ๖ การพัฒนาและการฝึกอบรม

๖.๑ การพัฒนาเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทัศนคติและประสบการณ์เพิ่มขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมที่จะก้าวหน้าต่อไปในอนาคตโดยแนวทางการพัฒนาบุคลากร

๖.๒ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ทักษะความสามารถทัศนคติและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

### ประโยชน์ของการพัฒนาและการฝึกอบรม

#### ๑. ประโยชน์ต่อบุคลากร

- ๑.๑ เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ รู้มาตรการการทำงานและนโยบายของหน่วยงาน
- ๑.๓ ก้าวหน้าในตำแหน่งและหน้าที่

#### ๒. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน

- ๒.๑ ประหยัดเวลาในการสอนหรือแนะนำงาน
- ๒.๒ ประหยัดเวลาควบคุมดูแล
- ๒.๓ สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. ประโยชน์ต่อองค์กร

- ๓.๑ ผลผลิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน
- ๓.๒ รถซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ๓.๓ ลดอุบัติเหตุรถบรรทุกลดความสูญเสีย

### หลักการครองตนครองคนครองงาน

๑. การพึ่งตนเองขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
๒. การประหยัดและเก็บออม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

### คุณลักษณะวิชาการที่พึงประสงค์

๑. มีทักษะในการสื่อสาร
๒. ใช้เทคโนโลยี
๓. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๔. มีวิสัยทัศน์กว้างไกลมีภาวะผู้นำ
๕. มีคุณธรรมจริยธรรม
๖. เป็นผู้เป็นแบบอย่างที่ดี
๗. ทำงานเป็นทีมและเป็นประชาธิปไตย
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ประสานงานได้ดี
๙. บริการดีบุคลิกภาพดี

การครองคนไว้ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน

๑. ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นทีมเป็นกลุ่มสามารถจูงใจให้เกิดความจำรับและให้ความช่วยเหลือ

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาคและนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๔. ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

หลักธรรมในการครองตนสติสัมปชัญญะสติ คือ

๑. ความลึกได้สัมปชัญญะคือความรู้ตัว

๒. หิริโอตตัปปะคือความละอายต่อความชั่ว

๓. ขันติโสรัจจะขันติคือความอดทนอดทนต่อความต่าง

๔. อดทนต่อความทุกข์อดทนต่อถ้อยคำที่ทำให้เจ็บใจอดทนต่อความทิวกระหายโสรัจจะคือความสงบเสงี่ยมเจียมตัวไม่หยิ่งโสไม้อวดไมยกตนข่มท่านจึงได้ชื่อว่าเป็นธรรมะที่ใช้ในการทำตนให้งาม

หลักธรรมในการครองตนพรหมวิหาร ๔ ได้แก่

๑. เมตตาคือความรักให้ปรารถนาดีอยากให้เรามีความสุข

๒. กรุณาคือความสงสารช่วยคิดให้เขาพ้นทุกข์

๓. มุทิตาคือความยินดีในเมื่อผู้อื่นอยู่ดีมีความสุข

๔. อุเบกขาคือความวางใจเป็นกลางเที่ยงธรรม

สังคหวัตถุ ๔ ได้แก่ ทานคือการให้สิ่งตอบแทนให้รางวัลการทำงาน ปิยวาจาการพูดไพเราะอ่อนหวาน อตถ

จริยาการรู้จักการวางตัวอย่างเหมาะสมการเสมอต้นเสมอปลายไม่หน้าไหว้หลังหลอก

หลักธรรมในการครองงานอิทธิบาท ๔ ได้แก่

ฉันทะ ความพอใจในสิ่งที่ทำสิ่งที่มีอยู่ วิริยะความเพียรพยายามอดุสาหะในการงานที่ตนเองทำไม่ย่อท้อและไม่เอา

เปรียบผู้อื่น จิตตะความเอาใจใส่ความปฏิบัติงานการใฝ่หาวิชาความรู้ประสบการณ์เพื่อเสริมประสิทธิภาพของงาน

วิมังสาการใช้สติปัญญาใคร่ครวญไตร่ตรองให้รอบคอบ

หัวข้อที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าของบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้ง

ผลงานและคุณลักษณะต่างๆที่ควรค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต

จุดบันทึกการประเมินโดยหัวหน้างานอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบมีมาตรฐานมีเกณฑ์การประเมินที่มี

ประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้เป็นธรรมโดยทั่วกัน

หัวข้อที่ ๘ การเลื่อนขั้นและการโยกย้าย โยกย้ายเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานและระดับเงินเดือน ซึ่งมักจะ

เป็นการให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมากกว่าเดิมและมีระดับเงินเดือนเพิ่มมาก

ขึ้น

หัวข้อที่ ๙ การสร้างแรงจูงใจ การกระตุ้นให้คนในองค์กรทำงานด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสิ่งที่จูงใจคือสิ่งที่ทำให้บุคคลนั้นพอใจโดยทั่วไปเป็นค่าตอบแทนหรือเงินซึ่งเงินเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญแต่ความต้องการของมนุษย์ไม่ใช่สิ่งที่เงินจะสามารถซื้อได้เสมอไปแต่ยังมีความต้องการด้านอื่นๆอีกการจูงใจอาจใช้ทั้งการให้รางวัลและการลงโทษ

หัวข้อที่ ๑๐ การจัดการด้านสวัสดิการ สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์และบริการต่างๆ ที่อยู่องค์กรจัดให้แก่บุคลากร เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจของบุคลากรในการทำงานได้อย่างสบายใจมีความพอใจกับการจัดสวัสดิการซึ่งอาจจะเป็นการให้เงินหรือการให้บริการความเหมาะสมต่างๆแต่จะต้องเป็นการให้พิเศษเพิ่มจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

หัวข้อที่ ๑๑ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. มาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

๒. ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. โอกาสในการโอนย้าย

๓.๑ การโอนย้ายในสายงานเดียวกัน

๓.๒ การโอนย้ายเปลี่ยนสายงาน

หัวข้อที่ ๑๒ การพ้นจากงาน เป็นการสิ้นสุดความเป็นสมาชิกในองค์กรเนื่องจากปัจจัยหลายอย่างเช่นเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือองค์กรไม่มีความจำเป็นต้องใช้กำลังคน การพ้นออกจากงานอาจเกิดได้ดังกรณีต่อไปนี้

๑. การลาออก

๒. การลดจำนวนบุคลากรอาจจะทำเมื่อ

๒.๑ โครงการหรืองานนั้นสิ้นสุด ๒.๒ ไม่มีงบประมาณจะจ้างอีกต่อไป

๒.๓ นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้แทนแรงงาน ๒.๔ มีการปรับปรุงระบบหน่วยงานใหม่

๓. การเกษียณอายุราชการ

๔. การไล่ออก

๕. การเสียชีวิต

การเป็นผู้นำการเป็นผู้นำ แบ่งออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

๑. ผู้นำแบบควายอเมริกันเป็นการนำแบบอัตรา หรือการนำแบบผู้นำคนเดียวตัดสินใจเพียงฝ่ายเดียว

๒. ผู้นำแบบนก บทเรียนจากการเป็นผู้นำแบบนกแบบประชาธิปไตย

๒.๑ รวมกันเราอยู่

๒.๒ คนเดียวหัวหาย

๒.๓ ตัวตายตัวแทน

๒.๔ กำลั้งใจ

๒.๕ ความเอื้ออาทร

๒.๖ การมีส่วนร่วม

๒.๗ ใครเก่งเรื่องใดให้เป็นผู้นำ

๒.๘ อาสางาน

๒.๙ การผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำ

๓. ผู้นำแบบมดบทเรียนจากการเป็นผู้นำแบบมดมดแดง

๓.๑ เป็นตัวของตัวเอง

๓.๒ ทำงานรวมกลุ่มเก่งกลุ่มไม่เก่งเดี่ยวดีรวมไม่ดีเดี่ยวหากเหนื่อยแต่เหนื่อยด้วยกันหนักด้วยกัน

๓.๓ สร้างระเบียบวินัยใจกล้าหาญ

๓.๔ รวมไม่เก่งงานไม่หนักตายแต่ แข่งขันงาน

๓.๕ หวงไข่หวงลั้งเป็นคนหวงบ้านและหวงแทนแผ่นดินพื้นมาตุภูมิ

๓.๖ สร้างผู้นำและความวางใจ

๓.๗ ผู้นำมีความคล่องตัวไม่กลัวอุปสรรค

๓.๘ อาสางานก้าวต่อสู้ศัตรูแม้จะตัวตาย

ข้อคิดการบริหารงานบุคคลทำอะไรให้คนในองค์กรของเราสามัคคีและก้าวเดินไปพร้อมกันให้เหมือนดังฝูงนก คนในองค์กรเรามุ่งมั่นไปในทิศทางเดียวกันเราจะสร้างภาวะผู้นำให้กับคนในองค์กรของเราเป็นการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับให้เขาเป็นผู้นำได้ในทุกกรณีทุกสถานการณ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

ข้อคิดของการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑. คุณต้องเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่ควรจะเป็น

๒. การเป็นตัวอย่างที่ดีเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

๓. การเปลี่ยนแปลงต้องเริ่มต้นที่ตัวคุณเองก่อน

การมีส่วนร่วมและความร่วมมือการมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานและการตัดสินใจเหตุผลในการทำงานเป็นทีม

๑. ความคิดสร้างสรรค์

๒. ผลงาน

๓. การสื่อสาร

๔. ความสัมพันธ์ลักษณะของทีมงานที่ประสบความสำเร็จ

๔.๑ เป้าหมายชัดเจน

๔.๒ การแสดงออก

๔.๓ ความเป็นผู้นำ

๔.๔ ความสำเร็จของทีม

๔.๕ ความเป็นเอกฉันท์

๔.๖ ความไว้วางใจ

๔.๗ ความคิดสร้างสรรค์

ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

๑. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๒. สร้างความมั่นคงในอาชีพ

๓. สร้างความสัมพันธ์ในงาน

๔. เพิ่มพูนการยอมรับนับถือระหว่างกัน

อุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

๑. ความแตกต่างในเรื่องของบุคลิกภาพ

๒. การมีส่วนร่วมในงานบางอย่างไม่เท่าเทียมกัน

๓. การขาดความรู้สึกร่วมกัน

๔. ความล้มเหลวในการประเมิน

๕. อำนาจของผู้นำ

๖. การขาดแคลนทางเลือก

๗. ปิดบังซ่อนเร้นข้อมูล

๘. การวินิจฉัยข้อมูล

๙. ทีมงานขาดการกระจายข่าวสารสู่ระดับล่าง

แนวคิด หมวก ๖ ใบ

แนวคิดหมวก ๖ ใบ เป็นการเรียนรู้เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์แก้ปัญหาหรือการตัดสินใจ หมวก ๖ ใบมีดังนี้

๑. หมวกสีขาวเสนอข้อมูลข้อเท็จจริงสถิติหลักคิตทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๒. หมวกสีเหลืองเสนอความคิดเห็นด้านบวกด้านดีประโยชน์และข้อสนับสนุน

๓. หมวกสีดำเสนอความคิดเห็นด้านลบการระมัดระวังอุปสรรคและปัญหา

๔. หมวกสีเขียวเสนอความคิดริเริ่มมุมมองใหม่ๆทางเลือกใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงที่ควรจะต้องเกิด

๕. หมวกสีแดงเสนอความคิดเห็นด้วยอารมณ์ความรู้สึกความต้องการส่วนตัว

๖. หมวกสีฟ้าวิเคราะห์สังเคราะห์และสรุปความคิดเห็นต่างๆเพื่อการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือการพัฒนา



## แฟ้มสะสมงาน

### ด้านจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน

๑. ควรจัดเก็บสะสมผลงานระหว่างปีโดยใช้แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว

๒. ควรจัดเก็บผลงานในรูปแบบเอกสารและหรือภาพถ่าย

๓. หลักฐานหรือผลงานควรประกอบด้วยบันทึกข้อความ

เทคนิคและวิธีการเขียนบันทึกข้อความใช้ประเด็นคำถามดังต่อไปนี้

๑. เรื่องอะไร

๒. ทำไมจึงทำ

๓. ทำเมื่อไหร่

๔. ทำที่ไหน

๕. ใครเป็นคนทำ

๖. ทำอย่างไร

๗. ใช้งบประมาณจากไหนจำนวนเท่าไร

๘. ผลงานเป็นเช่นไร

๙. มีข้อคิดหรือข้อเสียอย่างไร

๑๐. มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่

๑๑. มีข้อเสนอแนะอย่างไร

ข้อคิดในการทำงานงานคือ ชีวิตเหมือนเกมโยนลูกบอล ๕ ลูกในอวกาศงานครอบครัวเพื่อสุขภาพกายและสุขภาพใจ ลูกบอลยางที่ตกลงพื้นแล้วจะกระเด็นกลับมาได้เสมอครอบครัว เพื่อสุขภาพกายและสุขภาพใจคือลูกบอลแก้ว ถ้าลูกบอลแก้วหลุดมือจะเป็นรอยครูดเสียหายหรือแตกไม่สามารถกลับเป็นเช่นเดิมได้อีกเราจึงต้องพยายามรักษาสภาพเอาไว้จึงทำงานในเวลางานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วเลิกงานตรงเวลาจัดสรรเวลาให้กับครอบครัวเพื่อนและการพักผ่อนอย่างเพียงพอคุณค่าจะมีค่าเมื่อเห็นค่าของคุณค่านั้น



\*\*\*\*\*

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ (เช้า) วิชา ศิลปะการพูดในที่ประชุม/ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม  
โดย ดร.ชนิษฐา บุรณพันธ์ศักดิ์

บุคลิกภาพต่อการเป็นผู้นำ และต่อการประกอบพิธีการต่างๆ

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ

๒. คำว่า“บุคลิกภาพ” (Personality) มาจากภาษาละตินว่า“Persona” ซึ่งแปลว่า หน้ากากที่ตัวละครสมัย กรีก และโรมันสวมใส่เพื่อแสดงบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกัน ให้ผู้เห็นได้ในระยะไกลๆ นักจิตวิทยาได้ให้ความหมายของ “บุคลิกภาพ”ว่า ไร้ต่าง ๆ ดังนี้ บุคลิกภาพหมายถึง สภาวะทุกอย่างที่ประกอบกันขึ้นเป็นตัวบุคคล โดยหมายรวมถึงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะทาง จิตใจ ซึ่งมีอิทธิพลต่อการกระทำของบุคคลในสถานการณ์ต่างๆ บุคลิกภาพ เป็นหน่วยรวมของระบบทางกายและจิตภายในตัวบุคคล ซึ่งกำหนดลักษณะการปรับตัวเป็นแบบเฉพาะ ของบุคคล นั้นๆต่อสิ่งแวดล้อมของเขา บุคลิกภาพของแต่ละบุคคลจะเห็นได้ชัดเจนจากลักษณะนิสัยในการคิดและการ แสดงออกรวมทั้งทัศนคติและความสนใจต่างๆ กิริยาท่าทาง ตลอดจนปรัชญาชีวิตที่บุคคลนั้นยึดถือ

**ศิลปะการพูด**

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

การมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น จะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อ ชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการท างานที่อำนวยประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรัก และความผูกพันต่อผู้อื่น
๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดี

**ปัญหาการขาดความสามารถในการปรับตัว**

หรือการปรับบุคลิกภาพ เมื่อบุคคลไม่สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์และบุคคลอื่น ที่แวดล้อม จะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะที่ไม่ ผลดีต่อตนเองในการดำเนินชีวิต ดังนี้

๑. เป็นคนที่มีอาการเคร่งเครียด
๒. ทำให้มีอาการเจ็บป่วยทางกาย จากสาเหตุของความเครียด
๓. หย่อนสมรรถภาพในการดำเนินชีวิต

**แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ**

การที่คนเราจะมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น มิใช่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพียง ภายนอกตัว การแต่งกาย หรือพฤติกรรมที่ แสดงออกเท่านั้น หากจ าเป็นต้องมี การปรับปรุงหรือพัฒนา บุคลิกภาพภายในเสียก่อนเป็นเบื้องต้น จึงจะทำให้ การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกประสบความสำเร็จได้ ในที่นี้จึงจะชี้ให้เห็นสาระสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ในการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยแยกลักษณะของการพัฒนาบุคลิกภาพออกเป็น๒ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
  ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
๑. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน (INTERNAL PERSONALITY)

เป็นความจำเป็นที่คนเรา จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อนเพื่อน ำไปสู่การมีบุคลิกภายนอก หรือการมี การประพฤติปฏิบัติในด้านต่างๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพภาพของตนเอง สภาวะแวดล้อม สาระสำคัญของบุคลิกภาพภายในที่เราจะต้องพัฒนามี ดังนี้

- การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง
- ความกระตือรือร้น
- ความรอบรู้
- ความคิดริเริ่ม

- ความจริงใจ
- ความรู้กาลเทศะ
- ปฏิภาณไหวพริบ
- ความรับผิดชอบ
- ความจำ
- อารมณ์ขัน
- ความมีคุณธรรม

## ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก (EXTERNAL PERSONALITY)

เมื่อมีการพัฒนาบุคลิกภาพภายในดีแล้ว จะทำให้พฤติกรรม ท่าทีการแสดงออกในด้าน ต่าง ๆ ของคนเรารองดงาม เหมาะสม ทำให้ได้รับความชื่นชม การยอมรับ และศรัทธาจาก บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดีสำหรับบุคลิกภาพภายนอกที่จำเป็นต้องพัฒนา มีดังนี้

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- การปรากฏตัว
- กริยาท่าทาง
- การสบสายตา
- การใช้น้ำเสียง
- การใช้ถ้อยคำภาษา
- มีศิลปะการพูด

(บ่าย) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยอาจารย์อำนาจ นาคแก้ว

๑. แผนพัฒนาการศึกษา ต้องจัดทำ ดังนี้
  ๑. แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี(ห้าปี)
  ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  ๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี ดังนี้
  - ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผน
    ๑. ปัญหาที่สถานศึกษาต้องแก้ไข เช่น ปัญหาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ที่ต่ำ ปัญหาเด็กอ่อน ปัญหาพฤติกรรมเด็ก/ครู ปัญหาการขาดครูเป็นต้น
    ๒. ความต้องการของสถานศึกษา เช่น ต้องการครู สื่อ/วัสดุ /อุปกรณ์การเรียนการสอน สนามกีฬา เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น
    ๓. ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
    ๔. แผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
    ๕. นโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
    ๖. นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของผู้บริหาร อปท.
    ๗. นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
    ๘. นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาชาติ
  - ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ



(เป็นการฝึกปฏิบัติจริง โดยการทำงานเป็นกลุ่ม)

ขั้นตอนที่ ๓ การทำวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค(SWOT)

- หลักจากที่ได้ประเด็นการพัฒนาที่นำไปเขียนวิสัยทัศน์แล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ว่าการที่สถานศึกษาจะดำเนินงานให้บรรลุประเด็นการพัฒนาเหล่านั้นได้ สถานศึกษามีจุดแข็ง และมีโอกาสอะไร อย่างไร และสถานศึกษามีจุดอ่อน อุปสรรคอะไร ที่จะทำให้การดำเนินงานล้มเหลว ไม่สามารถบรรลุตามประเด็นพัฒนาได้

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

๔.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ เช่น ความเป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอน,คุณภาพผู้เรียน,การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ กำหนดพันธกิจ คือการนำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งถัดจากครั้งสุดท้ายคือ ครั้งที่ ๔ มี ๔ ประเด็น เช่น คุณภาพของปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน, กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต,คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน, ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษานำมาเขียนเป็นพันธกิจ

๔.๓ กำหนดยุทธศาสตร์ นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งถัดจากครั้งที่นำไปเขียนพันธกิจมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ เช่น คุณภาพครู, ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้,การเรียนรู้ตลอดชีวิต ,คุณภาพผู้เรียน,พฤติกรรมผู้เรียน,ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา,ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งถัดจากครั้งที่ถัดจากครั้งที่นำไปเขียนพันธกิจมาเขียนพันธกิจมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์

๔.๕ กำหนดเป้าประสงค์(ภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์) โดยพิจารณาจากภาพความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ ซึ่งในแต่ละยุทธศาสตร์อาจมีภาพความสำเร็จของยุทธศาสตร์นั้น

๔.๖ กำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละเป้าประสงค์



วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ (เช้า) วิชาการบริหารงานการศึกษาของท้องถิ่นตามแนวปฏิรูปการศึกษา

โดย ดร.รัชชัย รัตติยกุล

ภารกิจจัดการศึกษาท้องถิ่น

๑. การจัดการศึกษาปฐมวัย
๒. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การจัดบริการให้ความรู้ด้านอาชีพ
๔. การจัดการส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเด็กเยาวชน
๕. การดำเนินการด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

การจัดการศึกษาท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่จัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างทั่วถึงแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

- ต้องยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิตสำหรับประชาชน ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- อปท. จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพมีมาตรฐาน โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
- อปท. ต้องจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม หรือบกพร่องทางการสื่อสารและการเรียนรู้หรือร่างกายทุพพลภาพ และจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษด้วย
- ต้องจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม และวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิต
- กระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยฯ รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิหน้าที่เสรีภาพ เคารพกฎหมาย ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถประกอบอาชีพ

การปฏิรูปการศึกษา คือ การปรับเปลี่ยนพัฒนาเพื่อให้การศึกษาสามารถสร้างคนดีให้กับสังคมและเป็นพลังในการพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและความเป็นไทย

ข้อเสนอปฏิรูปการศึกษา (๒๕๕๒-๒๕๖๑)

- พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาและการเรียนรู้ของคนไทย
- เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และการเรียนรู้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคม ในการบริหารการศึกษา

ทำเพื่ออะไร.....

- ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รักการอ่าน ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต
- มีความสามารถในการสื่อสาร คิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา คิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีจิตสาธารณะ มีระเบียบวินัย ทำงานเป็นกลุ่ม เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- มีศีลธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รังเกียจการทุจริตต่อต้านการซื้อสิทธิ

การปฏิรูปการศึกษาท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐

- ดูแลการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการเรียนรู้
- ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา



- พัฒนาครู
- เตรียมความพร้อมเพื่อขับเคลื่อนประชาคม ASEAN
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษาและส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้คุณธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

มาตรา ๑๕ การจัดการศึกษามี ๓ รูปแบบ คือการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(บ่าย) วิชาการบริการส่งเสริมการศึกษา โดย อาจารย์อารีรัตน์ ภู่อิม

การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- การวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา คือในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ
- วิเคราะห์ข้อมูลมาตรฐานการศึกษา เช่น หลักสูตรสื่อการศึกษา นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- การจัดตั้ง ยุบ สถานศึกษา เช่น โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น ด้านการพัฒนาครู พัฒนาเยาวชน การฝึกสอนอาชีพ
- การจัดโครงการ เช่น เกี่ยวกับงานวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ
- ติดตามการพัฒนาการศึกษา เช่น ให้ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา คุณภาพทางร่างกายให้เจริญเติบโตตามวัยตามเกณฑ์ของกรมอนามัย

#### ๒. ด้านการวางแผน

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. และรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน /ศพด.
- วิเคราะห์นโยบายสู่แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของ อปท.
- ติดตามประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนัก/กองการศึกษา
- วางแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน /ศพด.

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- การประเมินผลผู้เรียนระดับ ชาติ เช่น O-net , NT, RT
- การประเมินผลคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก(สมศ.)
- ประสานหน่วยงานภายนอก สพป. ,ศธจ. หรือกรมส่งเสริมฯ
- การประเมินโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่นโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนปลอดภัยโรงเรียน /ศพด.ต้นแบบ
- ประสานหน่วยงานภายใน สำนัก/\*กองสาธารณสุข คลัง ช่าง สวัสดิการสังคม

#### ๔. ด้านการบริการ

- จัดนิทรรศการตามวันสำคัญของชาติ และท้องถิ่น (วันท้องถิ่นไทย ๑๘ มีนาคม)
- จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่โรงเรียน/ศพด. เช่น มาตรฐานการศึกษา คู่มือหลักสูตร กฎระเบียบ
- จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ
- บริการข้อมูลเว็บไซต์ต่างๆ ที่ช่วยในการจัดการเรียนการสอน

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ (เช้า/บ่าย) วิชา การจัดทำโครงการ และการบริหารโครงการด้านการศึกษาของ  
อปท. โดย ดร.สง่า พัฒนาชีวะพลู

จิตวิทยาทั่วไปของมนุษย์

ถ้าได้ฟัง	แล้วมักลืม
ถ้าได้เห็น	แล้วมักจำ
ถ้าได้ทำ	แล้วมักรู้
ถ้าทำเป็น	แล้วไม่ลืมและเกิดความชำนาญ

คนเราจะฟังหรือให้ความร่วมมือ ถ้าหากเขา

๑. ไม่ถูกบังคับ
๒. เห็นประโยชน์ของสิ่งนั้น

กฎของการเรียนรู้

- กฎแห่งผล (Law of Effect)
- กฎแห่งความคิด (Law of Thinking)
- กฎของการปฏิบัติ (Law of Exercise)
- กฎของการไม่ได้ใช้หรือปฏิบัติ(Law of Disuse)
- กฎแห่งความเข้ม(Law of Intensity)
- กฎแห่งระยะเวลา(Law of Duration)

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งด้าน  
ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ ซึ่งรวมทั้งการสร้างทัศนคติและความพอใจใน  
การทำงานด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม

๑. เพื่อปรับฐานความรู้ให้แก่พนักงานใหม่ให้ มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิภาพ  
และให้มีทัศนคติในรูปแบบที่องค์กรพึงประสงค์
๒. เพื่อความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่พนักงานประจำ
๓. เพื่อสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพื่อทดแทน เพิ่มเติม และเข้าประจำตามตำแหน่งต่างๆ  
หรือตามขนาดของงานที่ขยายออกไป รวมถึงการรองรับการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ลาออก
๔. เพื่อส่งเสริมพนักงาน เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการ  
เปลี่ยนแปลงของยุคสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิทยาการใหม่ ๆ
๕. เพื่อกระตุ้นบำรุงขวัญในการทำงานของพนักงาน และสร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้มีชีวิตชีวา

ความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม

๑. ความเฉื่อยชาในการทำงานของบุคคล
๒. การไม่ยอมพัฒนาตนเอง ไม่ยอมเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ทำอยู่ เป็นอยู่
๓. การไม่อุทิศกำลังและเวลาให้แก่การทำงาน
๔. การเห็นแก่ตน พกพ้อง ไม่เป็นธรรม ทุจริต
๕. องค์กรขาดผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. องค์กรต้องการรับคนทำงานเพิ่ม เพิ่มงบประมาณ แต่ปริมาณงานไม่เพิ่ม
๗. สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ค่อยจะดี
๘. บุคลากรเกิดความหวาดระแวง สงสัยซึ่งกัน และกัน ไม่กล้าพูดความจริงต่อกัน
๙. ต่างคนต่างทำงาน มีความขัดแย้ง งานซ้ำซ้อน ไม่ประสานงานกัน
๑๐. บุคลากรไม่ทำงานตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ตรงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ขาดการทบทวน  
เป้าหมายของวัตถุประสงค์
๑๑. องค์กรมอบหมายงานให้บุคลากรไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ

### ปัญหาที่มักพบในการฝึกอบรม

- คุณภาพของวิทยากรในการบรรยายเนื้อหา
- ตัวหลักสูตรที่สร้างขึ้น
- ผู้เข้ารับการอบรม
- การบริหารงานการฝึกอบรม

### จุดเน้นของการฝึกอบรม

- ด้านความรู้ (Knowledge)
- ด้านทักษะ (Skill)
- ด้านทัศนคติ (Attitude)

### จะจัดฝึกอบรมเมื่อใด

๑. เมื่อไม่มีวิธีอื่นที่จะแก้ปัญหาได้ดีกว่าการฝึกอบรม
๒. เป็นการปฐมนิเทศการปฏิบัติงาน ต้องใช้การฝึกอบรม
๓. เป็นหนทางเดียวที่จำเป็นต้องทำในเวลานั้น
๔. เมื่อต้องการนำวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน
๕. ผู้เข้าอบรมมีความพร้อม สนใจ และตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม
๖. งานและสิ่งแวดล้อมอำนวยที่จะนำวิธีการใหม่ของการทำงานมาอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๗. เมื่อได้วางโครงการอย่างรอบคอบทุกด้าน ทั้งสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร งบประมาณ และอื่น ๆ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. สมองความต้องการกำลังคน
๒. ลดเวลาการเรียนรู้ให้สั้นลง
๓. ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น
๔. ลดความสิ้นเปลือง
๕. ลดการขาดงาน ลางาน
๖. ลดอุบัติเหตุ
๗. ลดการลาออกของพนักงาน
๘. อำนวยประโยชน์แก่ผู้รับการฝึกอบรมเอง
๙. สร้างมนุษยสัมพันธ์และความนิยมให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ
๑๐. ช่วยส่งเสริมการนิเทศงานให้บรรลุผล



## วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ วิชา เทคนิคการสอนการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

### วัตถุประสงค์ และขอบเขตการศึกษา

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญการเรียนการสอน การถ่ายทอดความรู้
๒. เพื่อสร้างบรรยากาศของการติดต่อประสานงาน การถ่ายทอดความรู้
๓. การพัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
๔. การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

### หลักพื้นฐานของเด็ก

#### สิทธิเด็ก

- ๑) สิทธิในการมีชีวิต
- ๒) สิทธิในการพัฒนา
- ๓) สิทธิในการได้รับการคุ้มครอง
- ๔) สิทธิในการมีส่วนร่วม

### สอนแบบสาธิต

วิธีสอนแบบสาธิต หมายถึง การที่ครูหรือนักเรียนคนใดคนหนึ่งแสดงบางสิ่ง เมื่อใดจึงจะใช้การสอนแบบสาธิต บางอย่างให้นักเรียนดูหรือให้เพื่อนๆดูอาจเป็นการแสดงการใช้เครื่องมือแสดงให้เห็น

#### โอกาสในการใช้

๑. เพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียนให้มีความสนใจในบทเรียน
๒. ช่วยอธิบายเนื้อหาวิชาที่ยาก ต้องใช้เวลานานให้เข้าใจง่ายขึ้น และประหยัดเวลา
๓. เพื่อแสดงวิธีการหรือกลไกวิธีในการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถ อธิบายได้ด้วยคำพูด เช่นการทำกิจกรรม วิชา ศิลปะ หัตถกรรม งานประดิษฐ์ นาฏศิลป์
๔. เพื่อช่วยสรุปบทเรียน
๕. เพื่อใช้ทบทวนบทเรียน
๖. เพื่อสร้างความเข้าใจ ความคิดรวบยอด ความจริง หลักทฤษฎี โดยนักเรียนมองเห็นได้โดยตรง เพื่อทดสอบ หรือยืนยันการ สังเกตในครั้งก่อนๆ ว่าผลเหมือนเดิมหรือไม่

### การสอนโดยใช้การแสดงละคร

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพ
๒. เรื่องราวที่ชัดเจน และสามารถ
๓. จดจำเรื่องราวได้นาน
๔. เพื่อนักเรียนได้มีส่วนร่วม
๕. ในการจัดการเรียนการสอน และ ฝึกทักษะต่าง ๆ

#### ข้อดีและข้อจำกัด

๑. ทำให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์จริง
๒. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๓. นักเรียนได้ฝึกทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะการพูดการเขียน การแสดงออก การจัดการ การแสวงหาความรู้ และ การทำงานเป็นกลุ่มเป็นต้น

#### ข้อจำกัด

๑. ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมมาก
๒. มีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๓. ต้องอาศัยความชำนาญในการเขียนบท

## วิธีการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับบทบาทสมมติที่ตนแสดง
๒. เพื่อนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน และฝึกทักษะต่าง ๆ

### ข้อดี

๑. ผู้เรียนเกิดความเข้าใจความรู้สึกและพฤติกรรมของผู้อื่น
๒. ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติและพฤติกรรมของตนแก้ปัญหาเนื่องจากการแสดงของผู้เรียน
๓. พัฒนาทักษะในการเผชิญสถานการณ์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนมาก

### ข้อจำกัด

๑. ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมมาก
๒. ต้องอาศัยความสามารถของผู้สอนในการแก้ปัญหาเนื่องจากการแสดงของผู้เรียน
๓. อาจไม่เป็นไปตามความคาดหวังของผู้สอน

## วิธีการสอนโดยชี้กรณีตัวอย่าง

คือ กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนศึกษาเรื่องที่สมมติขึ้นจากความเป็นจริง และตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับเรื่องนั้น แล้วนำคำตอบและเหตุผล ที่มาของคำตอบนั้นมาใช้เป็นข้อมูลในการอภิปราย เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

## วิธีการสอนโดยใช้เกม (Game)

คือ กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนเล่นเกมตามกติกา และนำเนื้อหาและข้อมูลของเกม พฤติกรรมการเล่น วิธีการเล่น และผลการเล่นเกมของผู้เรียนมาใช้ในการอภิปรายเพื่อสรุปการเรียนรู้

## วิธีการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง

กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ โดยการให้ผู้เรียนลงไปเล่นในสถานการณ์ที่มีบทบาท ข้อมูล และกติกา ที่สะท้อนความเป็นจริง และมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในสถานการณ์นั้น โดยข้อมูลที่มีสภาพคล้ายกับข้อมูลในความเป็นจริง ตัดสินใจและแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งการตัดสินใจนั้นจะส่งผลถึงผู้เล่นในลักษณะเดียวกันกับที่เกิดขึ้นในสถานการณ์จริง

## วิธีการสอนมโนทัศน์ (Concept Attainment Model)

### ทฤษฎี/หลักการ/แนวคิดของรูปแบบ

จอยซ์และวีล(Joyce & Weil, ๑๙๙๖: ๑๖๑-๑๗๘) พัฒนารูปแบบนี้ขึ้นโดยใช้แนวคิดของบรูเนอร์ กูดโนวและ ออสติน (Bruner, Goodnow, และ Austin) การเรียนรู้ มโนทัศน์ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งนั้น สามารถทำได้โดยการค้นหาคุณสมบัติเฉพาะที่สำคัญของสิ่งนั้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจดจำไม่ใช่สิ่งนั้นแยกออกจากกันได้

### การสอนแบบค้นพบความรู้

การสอนแบบค้นพบความรู้(Discovery) คือ วิธีสอนที่ผู้เรียนค้นพบคำตอบหรือความรู้ด้วย ตนเองคำว่าค้นพบความรู้ไม่ได้หมายถึงว่าผู้เรียนเป็นคนค้นพบความรู้หรือคำตอบนั้นเป็นคนแรก สิ่งที่ค้นพบนั้นจะมีผู้ค้นพบมาก่อนแล้วและผู้เรียนก็ค้นพบความรู้หรือคำตอบนั้นด้วยตนเอง ไม่ใช่ทราบจากการบอกเล่าของคนอื่นหรือจากการอ่านคำตอบที่มีผู้เขียนไว้ในการใช้วิธีสอน แบบนี้ผู้สอนจะสร้างสถานการณ์ในรูปที่ผู้เรียนจะเผชิญกับปัญหาในการแก้ปัญหานั้นผู้เรียนจะใช้ ข้อมูลและปฏิบัติในลักษณะตรงกับธรรมชาติของวิชาและปัญหานั้น นั่น คือ ผู้เรียนจะศึกษา ประวัติศาสตร์ในวิธีเดียวกับที่นักประวัติศาสตร์กระทรวงศึกษาชีววิทยา ในวิธีเดียวกันกับที่นักชีววิทยา ศึกษา เป็นวิธีสอนที่เน้นกระบวนการซึ่งเหมาะสมสำหรับวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์แต่ก็ สามารถใช้ได้กับวิชาอื่นได้



## วิธีการสอนตามแนวคิดของกานเย

### ๑. ทฤษฎี/หลักการ/แนวคิดของรูปแบบ

กานเย (Gagne, ๑๙๘๕: ๗๐-๘๐) ได้พัฒนาทฤษฎีเงื่อนไขการเรียนรู้ (Condition of Learning)

ซึ่งมี ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ ทฤษฎีการเรียนรู้ และ ทฤษฎีการจัดการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ของกานเย อธิบายว่าปรากฏการณ์การเรียนรู้มีองค์ประกอบ ๒ ส่วนคือ

๑. ผลการเรียนรู้หรือความสามารถด้านต่าง ๆ ของมนุษย์ซึ่งมีอยู่ ๕ ประเภทคือทักษะทางปัญญาซึ่งประกอบด้วย การจำแนกแยกแยะ การสร้างความคิดรวบยอด การสร้างกฎ การสร้างกระบวนการหรือกฎขั้นสูง ความสามารถด้าน ต่อไปคือกลวิธีในการเรียนรู้ภาษาหรือคำพูด) ทักษะการเคลื่อนไหวและเจตคติ

๒. กระบวนการเรียนรู้และจดจำของมนุษย์มีกระบวนการจัดกระทำข้อมูลในสมอง ซึ่งมนุษย์จะอาศัยข้อมูลที่สะสมไว้มาพิจารณาเลือกจัดกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และขณะที่กระบวนการจัดกระทำข้อมูลภายในสมองกำลังเกิดขึ้น เหตุการณ์ภายนอกร่างกาย อิทธิพลต่อการส่งเสริมหรือการยับยั้งการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นภายในได้ ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนเยจึงได้เสนอแนะว่ากานเย ควรมีการจัด สภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้แต่ละประเภท ซึ่งมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ภายใน สมอง โดยจัดสภาพการณ์ภายนอกให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้ภายในของผู้เรียน

### การสอนแบบปฏิบัติการ

การสอนแบบปฏิบัติการ คือ การสอนที่ให้ผู้เรียน กระทำกิจกรรมการเรียนภายใต้การแนะนำช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด โดยมีการทดลองปฏิบัติฝึกการใช้ทฤษฎีโดยผ่านการสังเกตการทดลองภายใต้สภาพที่ควบคุม

### การสอนโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์

การสอนโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์ หมายถึง การสอนโดยใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ เช่น รูปภาพ สไลด์ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ หุ่นจำลอง เทปบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น เนื่องจาก สื่อทัศนูปกรณ์แต่ละชนิดต่างก็มีจุดเด่น ข้อจำกัดเฉพาะตัว จึงไม่ขอกล่าวถึง จุดเด่นและข้อจำกัดโดยรวมๆ ในการพัฒนาการใช้สื่อต่าง ๆ

### การสอนแบบให้ผู้เรียนเสนอรายงาน ในชั้นเรียน

การสอนแบบให้ผู้เรียนเสนอรายงานในชั้น คือ เทคนิค การสอนที่มอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าสาระความรู้ เรื่องราย ฯลฯ แล้วนำมาเสนอรายงานในชั้น โดยทั่วไปจะเสนอด้วยวาจา ผู้สอนอาจมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าเป็น รายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้

### การสอนโดยใช้คำถาม

การสอนโดยใช้คำถามเป็นการสอนที่ผู้สอนป้อนคำถามให้ผู้เรียนตอบ อาจตอบเป็นรายบุคคล หรือตอบเป็นกลุ่มย่อย หรือตอบทั้งชั้น การตอบใช้วิธีพูดตอบผู้สอนจะพิจารณาคำตอบแล้วให้ ข้อมูลสะท้อนกลับ หรือถามคนอื่นหรือกลุ่มอื่นจนกว่าจะได้คำตอบที่ถูกต้องเหมาะสม

เทคนิคการสอนหลากหลายวิธีดังกล่าวมาแล้ว เป็นเพียงแนวทางการสอนที่มีผู้ค้นคิดขึ้น ซึ่งผู้สอนเองจะต้องทำความเข้าใจ และเลือกใช้ ประยุกต์ใช้ ปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับ เนื้อหาสาระของการสอน ผู้เรียน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เวลา เครื่องมือ บรรยากาศ สถานที่ และข้อจำกัดต่าง ๆ รวมถึงความถนัดของผู้สอน แต่ทั้งนี้ในการเลือกใช้ที่ดีควรจะมีผสมผสานหลาย เทคนิคที่เหมาะสมเข้าด้วยกัน จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้

\*\*\*\*\*

### (บ่าย) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็ก อายุระหว่าง ๓-๕ ปี มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง

### มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านบุคลากร และการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ด้านคุณสมบัติ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ด้านบทบาทหน้าที่ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,ผู้ดูแล,ผู้ประกอบอาหาร,ผู้ทำความสะอาด
  - ด้านรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารศูนย์ บริหารงบประมาณและการบริหารงานบุคคล ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่ประเมินผู้ดูแลและเด็ก
๒. ด้านอาคาร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดไว้
๓. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านวิชาการและกิจกรรม ตามหลักสูตรกำหนดไว้
๔. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
๕. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

#### มาตรฐานด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ

๑. จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบ
๒. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ
๓. มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ
๔. มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น
๕. จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบงาน
๖. จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๗. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ



\*\*\*\*\*

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ วิชา การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

- พ.ศ. ๒๕๖๖

หัวข้อที่ ๑ วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่งและจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของอบต.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่างว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด
๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อบต.ให้เหมาะสม

หัวข้อที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ แต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการส่งเรื่องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และนำเสนอต่อกกต.จังหวัดฯ ก จังหวัดเห็นชอบและไม่เห็นชอบ ก จังหวัดเห็นชอบ อบต.ยืนยันปรับปรุงแผนและประกาศใช้ เดินผ่านมติก. จังหวัดเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้

หัวข้อที่ ๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้มีประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานคุณภาพงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลของอบต
๓. ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มตำแหน่งเท่าที่จำเป็นโดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ต้องสรรหาคณะกรมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยเคร่งครัด
๕. กรณีกรณีข้าราชการสายปฏิบัติรวมถึงพนักงานจ้างหากว่าแล้วไม่สามารถสรรหาภายใน ๑ ปีให้ ก จังหวัดพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งนั้นวงเล็บหากรายงานให้กสทสรรหายุคมิได้

หัวข้อที่ ๔ เค้าโครงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวงเล็บพรบจัดตั้งและพรบกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ
๖. ภารกิจหลักภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการวงเล็บเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิมและใหม่
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

#### หัวข้อที่ ๕

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบด้วย

๑. ศักยภาพการแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบุคลากร

๓. ด้านการบริหารงานทั่วไป

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรประกอบด้วย

๑. ด้านเศรษฐกิจความยากจนอาชีพ

๒. ด้านการเมืองนโยบายรัฐบาล

๓. ด้านสังคมปัญหาสังคมและชุมชน

หัวข้อที่ ๖ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของอบต.ประกอบด้วย

๑. อบต.ขนาดเล็ก

๒. อบต.ขนาดกลางทุนตั้งแต่ ๖ ล้านขึ้นไป

๓. อบต.ขนาดใหญ่ทุน ๒๐ ล้านขึ้นไป

(๑ เกณฑ์รายได้ ๒ เกณฑ์ชีวิต ๓ ด้านบุคลากร ๔ ด้านเกษตรกิจสังคม ๕ ด้านประสิทธิภาพ ๖ ด้านธรรมาภิบาล)

ส่วนราชการหลักของอบต.

๑ สำนักงานปลัดอบต.

๒. กองหรือส่วนการคลัง

๓. กองช่างหรือส่วนโยธาหรือส่วนราชการที่กำหนดตามความเหมาะสมได้แก่ (๑. กองหรือส่วนส่งเสริมการเกษตร ๒. กองหรือส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๓. กองหรือส่วนสาธารณสุขส่วนราชการอื่นๆที่ควรจัดตั้งตามความเหมาะสมได้แก่ ๑. กองสวัสดิการสังคม ๒. กองส่งเสริมการเกษตร ๓. กองการศึกษา ๔. กองสาธารณสุข ๕. กองนี้เกิดการ ๖. กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. กองเศรษฐกิจ ๘. กองผังเมือง ๙. กองกิจการพาณิชย์กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

หัวข้อที่ ๗ ประเภทและตำแหน่งระดับพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง แบ่งเป็น ๔ ประเภทดังนี้

๑. ทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงาน

๑.๒ ชำนาญงาน

๑.๓ อาวุโส

๒. วิชาการ

๒.๑ ปฏิบัติการ

๒.๒ ชำนาญการ

๒.๓ ชำนาญการพิเศษ

๒.๔ เชี่ยวชาญ

๓. ผู้อำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับได้แก่ระดับต้นระดับกลางและระดับสูง

๔. ผู้บริหารท้องถิ่น ตามประกาศกกลางเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำหนดและมาตรฐานของตำแหน่งฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งตามมติประกาศกกลางเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ๑ ประเภทวิชาการตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นมี ๔ ระดับได้แก่ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญพิเศษประเภททั่วไปตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการตามมาตรฐานทั่วไปที่กองกลางกำหนดมี ๓ ระดับได้แก่ระดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส การกำหนดสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้ ๑. สายงานผู้ปฏิบัติได้แก่ประเภททั่วไป ๒. ประเภทวิชาการสาย ๒ สายงานผู้บริหารแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทได้แก่ ๑. ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ๒. ประเภทบริหารท้องถิ่น

หัวข้อที่ ๘ การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ครู ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ๘๐๐ ๙๔/๑ ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เลขที่ตำแหน่งประกอบด้วยเลขรหัส ๑๒ หลักได้แก่ ๑ รหัสตัวที่ ๑-๒ หมายถึงรหัสจังหวัด ๒ รหัสตัวที่ ๓ หมายถึงรหัสประเภท ๓ รหัสตัวที่ ๔-๕ หมายถึงรหัสส่วนราชการ ๖ ๔ รหัสตัวที่ ๖ หมายถึงประเภทตำแหน่ง ๕ รหัสตัวที่ ๗ หมายถึงประเภทสถานศึกษา ๖ รหัสตัวที่ ๘-๑๒ หมายถึงเลขที่กำหนดซึ่งสอนจัดสรรให้ อบท.

## วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ วิชา จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### โดยอาจารย์ประทีน พูลนิล

๑. ความหมายของอาสาสมัคร และจิตอาสา อาสาสมัคร (Volunteer) ถือเป็นหัวใจขององค์กรไม่แสวงหาผลกำไร (Non Profit Organization) และองค์กรต่าง ๆ เพราะหากไม่มีพวกเขาแล้ว องค์กรก็คงขาดพลังขับเคลื่อนที่สำคัญที่จะ เปลี่ยนแปลงสังคม โดยอาสาสมัครทุกคนในทุกองค์กรมีเป้าหมายเดียวกัน คือการเสียสละทั้งร่างกาย แรงใจ ด้วยจิตอาสา เพื่อต้องการให้สังคมของชาติพัฒนาได้ดีขึ้น ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในระยะหลังเกือบสิบปีมานี้ เราจะได้ยินแต่คำว่า "จิตอาสา"(Volunteer Spirt) เสมอ แทนคำว่า "อาสาสมัคร" ที่นี้มาตุภูมิว่าคำสองคำนี้มีความสำคัญและความหมายแตกต่างกันอย่างไร

อาสาสมัคร (Volunteer) หมายถึง ผู้ที่สมัครใจและอาสาเข้ามาเพื่อช่วยเหลือ เยียวยา และทำงานที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนและสังคม โดยสมัครใจ เพื่อการดูแล ป้องกัน แก้ปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นเงิน หรือสิ่งอื่นใด ไม่หวังผลตอบแทนที่อาสาสมัครได้รับคือ ความสุข ความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

จิตอาสา (Volunteer SpirtMnd) หมายถึง จิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์ โดยเต็มใจ สมัครใจ พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย และสติปัญญา ให้ความช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่ผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่นิ่งดูดาย เมื่อพบเห็นปัญหา หรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดี เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” และพลังแห่งความดี ช่วยลด “อึดตา” หรือความเป็นตัวเป็นตนของตนเองลงได้บ้าง

#### ๒. คุณลักษณะที่ดีของอาสาสมัคร

- มีความประพฤติที่ซื่อสัตย์ ซื่อตรง มีความคิด เป็นอิสระในการเลือกที่จะอาสาจะทำ หรือไม่ทำตามความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้หรือมีพรสวรรค์
- มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อสังคม รวมทั้งการกระทำที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคล กลุ่มบุคคล และส่วนรวม
- ไม่หวังรางวัล หรือผลตอบแทนเป็นเงินทอง และไม่ใช้เป็นภาระหน้าที่การงานที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้วตามหน้าที่
- มีจิตใจที่จะทำความดี มีความรักความปรารถนาที่จะให้ เข้าใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

#### ๓. พฤติกรรมหลักของอาสาสมัคร และจิตอาสา/จิตสำนึกสาธารณะ

พฤติกรรมหลักของอาสาสมัคร หมายถึง การที่บุคคลที่ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมโดยสมัครใจและไม่หวังผลตอบแทน

- ช่วยเหลือผู้อื่นโดยเข้าร่วมกิจกรรมบริการชุมชน ได้แก่การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และปฏิบัติงานบรรเทาทุกข์ผู้เดือดร้อน เมื่อมีโอกาส
- ยอมเสียสละโดยใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม เสียสละเงิน เวลาเพื่อผู้อื่นและสังคม
- มุ่งมั่นพัฒนาใฝ่หาความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและเผยแพร่แก่ผู้อื่น และช่วยรณรงค์ให้ผู้อื่นเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหรือจิตอาสาด้วยกัน

#### ๔. การอยู่ร่วมกันในสังคม

การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุขนั้น สมาชิกในสังคมจะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันในด้านต่าง ๆ เช่น การพึ่งพาอาศัยให้ความช่วยเหลือกัน มีความสามัคคีและร่วมมือกันพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้า สังคมก็จะนำอยู่สมาชิกในสังคมก็มีความสุข



- ข้อปฏิบัติในการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- มีความรับผิดชอบ
- มีระเบียบวินัย
- มีความซื่อสัตย์
- มีความสามัคคี
- มีความเสียสละ
- มารยาทในสังคม
- รู้จักการวางตน
- รู้จักการประมาณตน
- รู้จักการพุดจา
- รู้จักการควบคุมอารมณ์
- ความมีน้ำใจไมตรี
- ลักษณะของการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในสังคม
- สมาชิกในสังคมร่วมมือกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมที่อาศัยอยู่
- สมาชิกในสังคมประกอบอาชีพที่สุจริต
- สมาชิกในสังคมมีน้ำใจ รักใคร่สนิทสนมกัน
- สมาชิกในสังคมมีคุณธรรม จริยธรรม

#### ๕. การสร้างจิตสำนึกเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นและส่วนรวม

จิตสาธารณะเป็นสิ่งที่เกิดจากการฝึกอบรม ตั้งแต่วัยเด็ก และจะพัฒนาไปเรื่อย ๆ จนถึงวัยรุ่น และจนกระทั่งเป็นผู้ใหญ่ ผู้ใหญ่จึงต้องเข้าใจธรรมชาติของเด็ก คอยแนะนำส่งเสริมในสิ่งที่ถูกที่ควร คอยชี้แนะและปลูกฝังจิตสาธารณะให้แก่เด็ก นอกจากนี้เด็กก็ยังต้องมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตามธรรมชาติ

#### (บ่าย) วิชา การดำเนินการ วินัยข้าราชการท้องถิ่น

จริยธรรมข้าราชการท้องถิ่น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรม ๒๕๕๘

จริยธรรม ๙ ประการ ที่ฝ่าฝืนแล้วเป็นความผิดทางวินัย

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือ กว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักการวิชาชีพขององค์กร

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

วินัยข้าราชการท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส เอาใจใส่ รมัตถะวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ
- ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่ กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่า จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



\*\*\*\*\*

**วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชา กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวข้องกับทางการศึกษา**

**โดยอาจารย์ อุษณีย์ ทอย**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลใช้บังคับ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
  - แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙(แก้ไขเฉพาะ ข้อ ๘๙ และ ข้อ ๙๐)
  - แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘
  - แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑
๑. หลักการรับเงิน ข้อ ๗ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินรายได้ห้ามกันไว้เป็นรับฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่ มีระเบียบกำหนดไว้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว

- ระเบียบใหม่ ข้อ ๙/๑ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก หรือ รายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

(๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อปท.

(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท.

๒. การเบิกจ่ายเงิน ให้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือน

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ กรณี เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- กรณีการตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา อุดหนุนให้สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น เป็นเงิน ค่าอาหารกลางวัน

- กรณีที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ในระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ หากรายได้ของ อปท. ยังไม่เพียงพอที่จะจ่าย อปท. อาจนำเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อนได้

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

๒) ค่าอาหารและอาหารเสริมนม

(๑) ให้ตรวจสอบจำนวนเด็กกับข้อมูลในระบบสารสนเทศ หากได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ให้รายงาน จังหวัด เพื่อเสนอขอของบประมาณเพิ่มเติม

(๒) มีจำนวนเด็กเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถโอนงบประมาณไปจ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้นได้

(๓) กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ อาจขอทำความตกลงกับ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อน

๓) สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น

(๑) ได้รับการจัดสรรเงินค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอเนื่องจากจำนวนเด็กรายใหม่เพิ่มขึ้น รายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

(๒) ให้สถานศึกษาจัดทำโครงการขอการสนับสนุนเพิ่มเติม

(๓) อปท. สามารถโอนงบประมาณ ให้ในส่วยที่เพิ่มขึ้นได้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

หลักการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจนดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็นผู้เขียนโครงการ ต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ และต้องกำหนด วัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๔. วิธีการดำเนินการ/กิจกรรม แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลา ในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ
๖. งบประมาณ
๗. ผู้รับผิดชอบต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๙. การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไรเมื่อใด

#### หลักในการพิจารณาโครงการ

๑. ดูว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือไม่ด้านไหน
  ๒. กำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร
  ๓. กิจกรรมที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ อย่างไร
- การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยคำนึงถึง
๑. เป็นการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  ๒. การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จะต้องพิจารณากิจกรรมตามโครงการด้วยว่ากิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมแห่งประเพณี
  ๓. การเบิกจ่ายเงินตามรายจ่ายแห่งกิจกรรมมีระเบียบหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เบิกจ่ายไว้หรือไม่

#### ป้าย วิชาเทคนิคการจัดอบรมประชุม สัมมนา

##### กระบวนการการจัดอบรม ประชุม สัมมนา

#### ๑. การเตรียมการก่อนจัดอบรม

- สำรวจประเด็นปัญหา หรือ ความต้องการพัฒนาบุคลากร,นโยบายขององค์กร/หน่วยงาน ,ปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ,คณะกรรมการนโยบายขององค์กร/หน่วยงาน,คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ,ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา ดังนี้ ประชาสัมพันธ์,ติดต่อเชิญวิทยากร,เชิญประธานพิธี
- เขียนโครงการ/เสนอโครงการ โดยเริ่มจากชื่อโครงการ,ผู้รับผิดชอบโครงการ,หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์,กลุ่มเป้าหมาย,วิทยากร,ระยะเวลาและสถานที่
- การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา โดยเริ่มจาก การประชาสัมพันธ์,ติดต่อเชิญวิทยากร,เชิญประธานพิธีเปิด-ปิด,เชิญผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา,ประสานงานสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ,เตรียมเอกสารประกอบ,เตรียมพิธีกร/วุฒิบัตร, คำกล่าวรายงานเปิดอบรม/สัมมนา,คำกล่าวเปิดการอบรม/สัมมนา,แบบประเมินผลสัมมนา,ประสานงานเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน,เตรียมป้ายต้อนรับ,ขอจัดตั้งงบประมาณ

#### ๒. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างฝึกอบรม

- ลงทะเบียน เช่น จัดทำกำหนด ,ใบเซ็นชื่อ,เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ,แบบประเมิน
- พิธีเปิด เช่นพิธีกร คำกล่าวรายงาน,ประธานกล่าวเปิดรายงาน



- จัดการประชุม/สัมมนาในกลุ่มย่อย เช่น เตรียมวิทยากรแทนหรือจัดกิจกรรมทดแทน กรณีวิทยากรไม่มา ,  
ชี้แจงแนวทางการสัมมนา,วิทยากรบรรยาย
- จัดการประชุม/สัมมนารวม เช่น ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ส่งวิทยากรแบบทดสอบหลักการอบรม,  
รายงานผลการประชุม/สัมมนา ,สรุปประเมินผลการสัมมนา
- ปิดการสัมมนา เช่น เตรียมคำตอบแทนวิทยากร,กล่าวขอบคุณวิทยากร,เตรียมมุขมิตร ,ประธานกล่าวปิด  
การประชุม/สัมมนา

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากจัดโครงการ

- วิเคราะห์ผลการสัมมนา เช่น จัดทำเนียบรุ่น ผู้เข้าอบรม ,สรุปผลการสัมมนา,สรุปแบบประเมินผล,สรุปผล  
แบบทดสอบหลังเรียน
- รายงานผู้บังคับบัญชา เช่น บรรลุวัตถุประสงค์,แก้ไขอุปสรรคในการทำงาน
- รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน
- ดำเนินการด้านงบประมาณ เช่น ตรวจสอบเอกสารการเงิน ,ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ติดตามผลและวิเคราะห์ เช่น นำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

### เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
๒. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม
๓. เลือกวิทยากรเหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนด
๔. ละเอียดรอบคอบพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
๕. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา
๖. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง



\*\*\*\*\*



วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชาการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษา

**รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๐ หลักสำคัญต้องวางแผนเพิ่มอำนาจให้ท้องถิ่น**

- การให้อำนาจหน้าที่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามรัฐธรรมนูญฉบับปี ๒๕๕๐ บัญญัติไว้ว่าให้อิสระ ในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนโดยเฉพาะ (มาตรา ๒๘๔) และในรัฐธรรมนูญฉบับปี ๒๕๕๐ มีเพิ่มเติมเรื่องการจัดบริการสาธารณะ (มาตรา ๒๘๓) โดยทั้ง ๒ ฉบับบัญญัติไว้เหมือนกันว่า “โดยคำนึงถึงการกระจายอำนาจเพิ่มขึ้นให้แก่ท้องถิ่นเป็นสำคัญ”

- ประเด็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น รัฐธรรมนูญทั้งสองฉบับกำหนดให้ต้องมีกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจไว้ โดยฉบับปี ๒๕๕๐ มีการกล่าวถึงสาระสำคัญที่ต้องระบุไว้ คือการกำหนดอำนาจหน้าที่การจัดการบริการสาธารณะ และการจัดสรรภาษีอากรระหว่างรัฐกับ อปท. และระหว่าง อปท. ด้วยกันเอง และฉบับปี ๒๕๕๐ มีการขยายความการแบ่งอำนาจหน้าที่และการจัดสรรรายได้ ซึ่งเพิ่มเติมราชการส่วนภูมิภาคเข้าไปด้วย

- รัฐธรรมนูญทั้งสองฉบับยังกำหนดให้มีระบบตรวจสอบและประเมินผล โดยการจัดให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติโดยมีจำนวนเท่ากัน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล

**รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ หมวด ๑๔**

มาตรา ๒๔๙ การจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและรูปแบบ อปท. ที่กฎหมายบัญญัติการจัดตั้ง อปท.ในรูปแบบใดให้คำนึงถึงเจตนารมณ์ และความสามารถในการปกครองตนเองใน ด้านรายได้ จำนวนและความหนาแน่นของประชากร และพื้นที่

มาตรา ๒๕๐ อปท.มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาย่างยั่งยืนในการจัดทำบริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่และอำนาจ ของ อปท. จะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการก็ได้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้ อปท. มีอิสระในการจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง /การป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลของ อปท.ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและ อปท. แต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกัน หรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่าง อปท.ด้วยกันได้

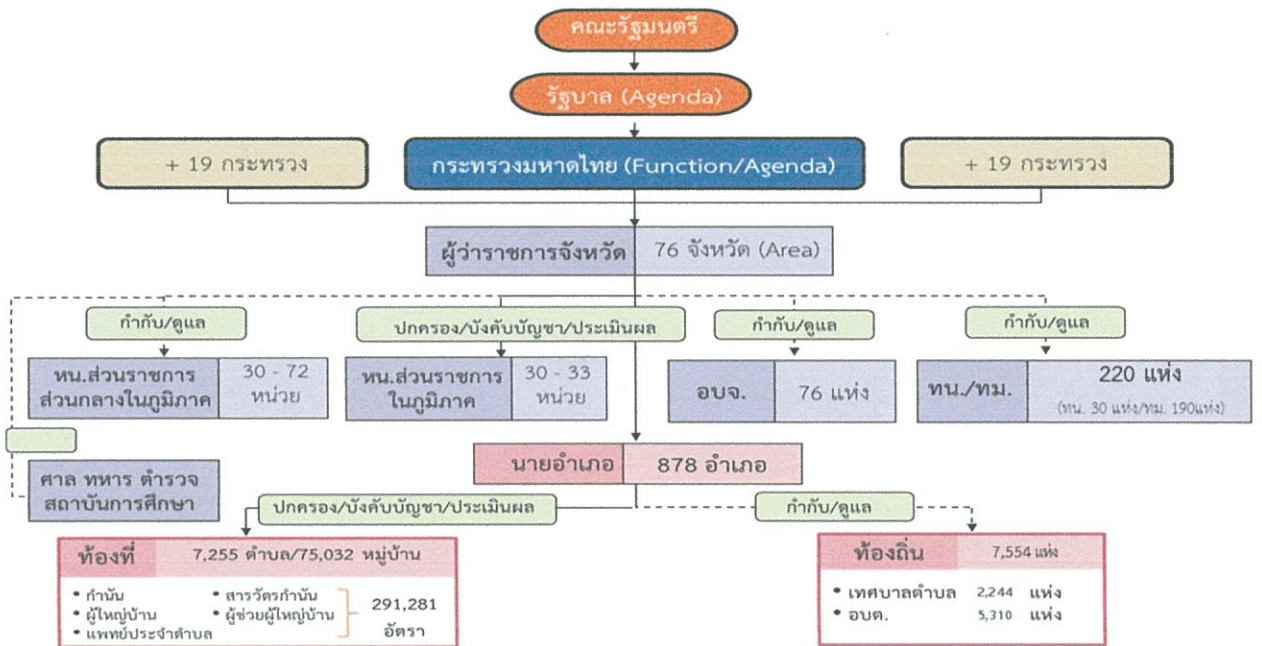
มาตรา ๒๕๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งหรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นหรือในกรณี อปท.รูปแบบพิเศษ จะให้มาโดยวิธีอื่นก็ได้แต่ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย

มาตรา ๒๕๓ ในการดำเนินงานให้ อปท. สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

มาตรา ๒๕๔ ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งใน อปท.มีสิทธิเข้าชื่อขึ้น เพื่อเสนอข้อบัญญัติหรือเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นได้



**โครงสร้างการบริหารงานแผ่นดิน**



**การรวมอำนาจ**

คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยการบริหารส่วนกลาง และมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ

**ลักษณะสำคัญ**

- รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง
- มีการบังคับบัญชาตลอดหลัน ส่วนล่างรับฟังส่วนบน

**การแบ่งอำนาจ**

คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

#### ลักษณะสำคัญ

- การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง
- งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง
- บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

#### การกระจายอำนาจ

คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์กรอื่นนอกจากองค์การของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่กับความบังคับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่กับดุลแห่งอำนาจ

#### ลักษณะสำคัญ

- มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
- มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง
- มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

#### ปัจจัยเกื้อหนุนบทบาทของการปกครองท้องถิ่น

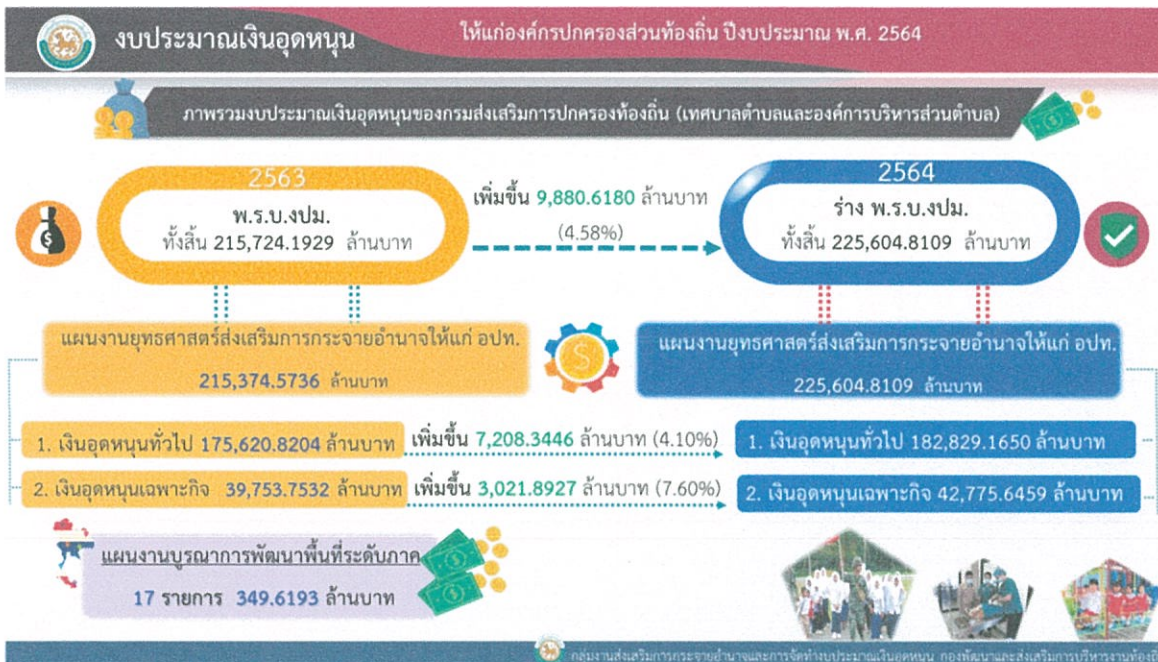
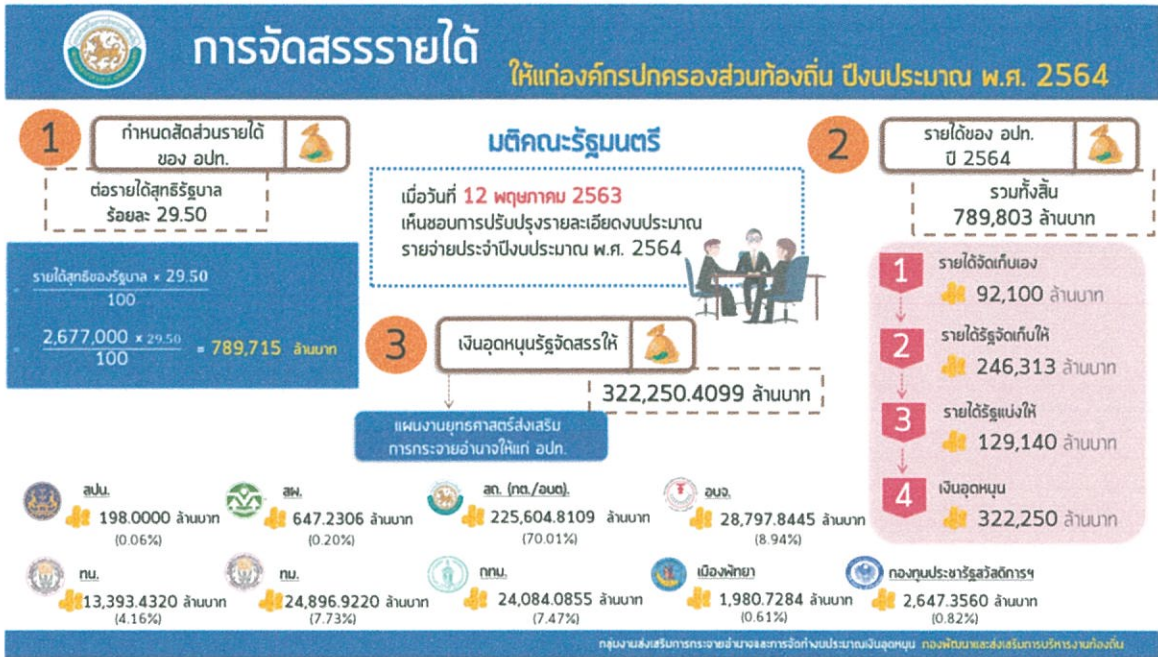
๑. พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ทางการปกครองท้องถิ่น
๒. ระบบการเมือง
๓. นโยบายของรัฐบาล
๔. วัฒนธรรมทางการเมือง
๕. ความเจริญทางเศรษฐกิจ
๖. ระดับการศึกษาและข้อมูลสารสนเทศ

#### แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจที่จะต้องถ่ายโอน ๖ ด้าน จำนวน ๒๔๕ ภารกิจ

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน : ถนน, สะพาน, แหล่งน้ำ, ระบบประปา, สถานีสูบน้ำฯ
๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต : การจัดสวัสดิการสังคม, การศึกษา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, อาหารเสริม(นม), อาหารกลางวัน, ส่งเสริมสุขภาพ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย : ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, คุ้มครองผู้บริโภค
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว : จัดทำแผนพัฒนา แผนการท่องเที่ยว โรงงานอุตสาหกรรม ทะเบียนพาณิชย์
๕. ด้านบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : ควบคุม ไฟป่า, บำบัดน้ำเสีย, จัดการขยะมูลฝอย, ดูแลที่สาธารณประโยชน์
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น : โบราณสถาน





**(ป้าย) วิชาเทคนิคการสอนการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ โดย ดร.ชนิษฐา บุรณพันธ์ศักดิ์**

ในการจัดการเรียนการสอน ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้หลากหลายวิธี และสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับผู้เรียน กับแต่ละสถานการณ์ และแต่ละสิ่งแวดล้อม การสอนแบบบรรยายอย่างเดียวไม่เพียงพอ ครูผู้สอนต้องใช้วิธีสอน เทคนิคการสอนที่หลากหลายเข้ามาใช้บูรณาการในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งวิธีการสอนต่างๆ มีตัวอย่าง ๒๑ วิธี ดังนี้

๑. วิธีสอนแบบสาธิต คือ การที่ครูหรือนักเรียนคนใดคนหนึ่ง แสดงบางสิ่งบางอย่างให้นักเรียนดู หรือให้เพื่อนๆ ดู อาจเป็นการแสดงการใช้เครื่องมือแสดงให้เห็นกระบวนการวิธีการ
๒. วิธีการสอนโดยใช้การแสดงละคร คือ กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยให้ผู้เรียนแสดงละคร เป็นต้น

๓. วิธีการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ คือ กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ โดยการให้ผู้เรียนสวมบทบาทในสถานการณ์ซึ่งมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงและแสดงออกตามความรู้สึกนึกคิดของตนและนำเอาการแสดงออกของผู้แสดง ทั้งทางด้านความรู้ ความรู้สึก

๔. วิธีการสอนโดยชี้กรณีตัวอย่าง คือ กระบวนการที่ช่วยผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนศึกษาเรื่องที่สมมติขึ้นจากความเป็นจริง

๕. วิธีการสอนโดยใช้เกม คือ กระบวนการที่ช่วยผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนเล่นเกมตามกติกา และนำเนื้อหาและข้อมูลของเกม พฤติกรรมการเล่น วิธีการเล่น และผลการเล่นเกมของผู้เรียน

๖. วิธีการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง คือ กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนลงไปเล่นในสถานที่ที่มีบทบาท ข้อมูล และกติกาการเล่นที่จะท้อความเป็นจริง

๗. วิธีการสอนมโนทัศน์ คือ การเรียนรู้มโนทัศน์ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งนั้น สามารถนำได้โดยการค้นหาคุณสมบัติเฉพาะที่สำคัญของสิ่งนั้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจำแนกสิ่งที่ไม่ใช่และไม่ใช่อื่นๆออกจากกันได้

๘. การสอนแบบค้นพบความรู้ คือ วิธีสอนที่ผู้เรียนค้นพบคำตอบหรือความรู้ด้วยตนเอง คำว่าค้นพบความรู้ไม่ได้หมายความว่าผู้เรียนเป็นคนค้นพบความรู้หรือคำตอบนั้นเป็นคนแรก สิ่งที่ค้นพบนั้นจะมีผู้ค้นพบมาก่อนแล้วและผู้เรียนก็ค้นพบความรู้หรือคำตอบนั้นด้วยตนเอง

๙. วิธีการสอนตามแนวคิดของกานเย มี ๒ ส่วนใหญ่ๆ คือ ทฤษฎีการเรียนรู้และทฤษฎีการจัดการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ของกานเย อธิบายว่าปรากฏการณ์การเรียนรู้มีองค์ประกอบ ๒ ส่วนคือ

- ผลการเรียนรู้หรือความสามารถด้านต่างๆ ของมนุษย์ ซึ่งมีอยู่ ๕ ประเภท คือ ทักษะทางปัญญา ซึ่งประกอบด้วย การจำแนกแยกแยะ การสร้างความคิดรวบยอด การสร้างกฎ การสร้างกระบวนการหรือกฎขั้นสูง ความสามารถด้านต่อไปคือกลวิธีในการเรียนรู้ ภาษาหรือคำพูด ทักษะการเคลื่อนไหว และเจตคติ

- กระบวนการเรียนรู้และจดจำของมนุษย์ คือ กระบวนการจัดกระทำข้อมูลในสมอง ซึ่งมนุษย์จะอาศัยข้อมูลที่สะสมไว้มาพิจารณาเลือกจัดกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และขณะที่กระบวนการจัดกระทำข้อมูลภายในสมองกำลังเกิดขึ้นเหตุการณ์ภายนอกร่างกายมนุษย์มีอิทธิพลต่อการส่งเสริมหรือการยับยั้งการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นภายในได้ ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอน กานเยจึงได้เสนอแนะว่า ควรมีการจัดสภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้แต่ละประเภท ซึ่งมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ภายในสมอง โดยจัดสภาพการณ์ภายนอกให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้ภายในของผู้เรียน

๑๐. การสอนแบบปฏิบัติ คือ การสอนที่ให้ผู้เรียนกระทำกิจกรรมการเรียนรู้ภายใต้การแนะนำช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด โดยทำการทดลองปฏิบัติฝึกการใช้ทฤษฎีโดยผ่านการสังเกตการทดลองภายใต้สภาพที่ควบคุม

๑๑. การสอนโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์ คือ การสอนโดยใช้อุปกรณ์การสอนต่างๆ เช่น รูปภาพ สไลด์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ หุ่นจำลอง เทปบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น

๑๒. การสอนแบบให้ผู้เรียนเสนอรายงานในชั้นเรียน

๑๓. การสอนโดยใช้คำถาม

๑๔. เทคนิคการใช้ผังกราฟิก

๑๕. การสอนแบบโครงการ

๑๖. การสอนแบบมอนเตสซอรี

๑๗. การจัดการเรียนการสอนแบบโครงงาน

๑๘. นวัตกรรมกระบวนการกลุ่มแบบประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



๑๙. การเรียนการสอนแบบบูรณาการ เป็นการจัดการเรียนรู้โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในวิชาต่างๆ มากกว่าหนึ่งวิชาขึ้นไป

๒๐. วิธีการสอนแบบขั้นทั้ง ๔ ของอริยสงฆ์

๒๑. การจัดการเรียนการสอนแบบประสบการณ์ คือการเรียนรู้จากประสบการณ์หรือการเรียนรู้จากการได้ลงมือปฏิบัติจริง



\*\*\*\*\*

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ศึกษาดูงานที่ อบต.บางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี





วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓ ศึกษาดูงานที่ ศูนย์สมุนไพรร จังหวัดกาญจนบุรี



วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชา ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

**ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน**

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
  - ใช้ฮาร์ดแวร์ได้ตามข้อกำหนด
  - ใช้งานระบบปฏิบัติการ
  - จัดการข้อมูล
  - ใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่
  - ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์
๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
  - ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
  - สืบค้นข้อมูล
  - ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
  - ใช้งานปฏิทิน
  - ใช้งานสื่อสังคม
  - การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
  - ใช้นโยบายรายชื่อบุคคล
  - ป้องกันภัยคุกคาม
  - ป้องกันมัลแวร์
  - ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
  - ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง
๔. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
  - จัดการงานเอกสาร

- จัดรูปแบบข้อความ
- จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร
- จัดรูปแบบเอกสาร
- พิมพ์เอกสาร
- ตรวจสอบงานเอกสาร
- ๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
  - จัดการตารางคำนวณ
  - ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน
  - จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
  - พิมพ์แผ่นงาน
  - สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
  - แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน
  - ป้องกันแผ่นงาน
- ๖. การใช้โปรแกรมนำเสนอ
  - จัดการงานนำเสนอ
  - ใช้งานข้อความบนสไลด์
  - แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ
  - กำหนดการเคลื่อนไหว
  - ตั้งค่างานนำเสนอ
- ๗. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
  - ใช้โปรแกรมสร้างเว็บ
  - ใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน
  - ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ
  - ใช้โปรแกรมจัดการทำงานของหน้าจอ
  - ใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว
- ๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
  - ใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์
  - ใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์
  - ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ
  - ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ
- ๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
  - จัดการภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย
  - ปฏิบัติตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัย
  - ปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย
  - จัดการรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

#### ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

๒. มีความภาคภูมิใจในการผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
๓. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
๖. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

#### ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๑. หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษาค nhânใหม่ที่มีศักยภาพสูงมาทำงานกับองค์กรด้วย
๒. หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
๓. คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง
๔. กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น



#### วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชาการบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

##### ความหมายของการขัดแย้ง

ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เมื่อบุคคลมีเป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันและความแตกต่างเหล่านี้ จะทำให้เกิดเป็นความขัดแย้งต่อมาภายหลัง ความขัดแย้งปรากฏอยู่ทั่วทุกหนทุกแห่ง ความขัดแย้งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ความขัดแย้งก่อให้เกิดพลังงาน ความขัดแย้งนั้นเป็นเหมือนดาบสองคม ความขัดแย้งได้รับอิทธิพลจากชีววิทยา บุคลิกและวัฒนธรรม ความขัดแย้งดำเนินไปเป็นขั้นเป็นตอน (ความขัดแย้งแฝง)

##### เคล็ดลับการบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เปิดใจรับฟังเนื้อหา อารมณ์ ความรู้ สบตา สังเกตภาษากาย
๒. สวมใจ ถ้าฉันเจออย่างนั้นบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร อะไรทำให้เขาทำเช่นนั้น ลึกๆ แล้วเขาต้องการอะไร
๓. สื่อออกมา ตอบโจทย์ ทวนความสะท้อนอารมณ์ ความต้องการ เสนอทางเลือกที่ใช้

##### การกำจัดปัญหาความขัดแย้ง

๑. สร้างให้ทุกคนในทีมเห็นภาพรวมตรงกันมีเป้าหมายทิศทางตรงไปในทางเดียวกัน
๒. การให้คุณให้โทษเป็นทีม ย่อยเป็นฝ่าย เป็นแผนก เป็นทีมลงไปเลย
๓. ผู้นำกล้ารับฟังความคิดเห็นหลอมรวมทุกคนเข้าด้วยกัน แล้วเราก็จะประสบความสำเร็จได้อย่างแน่นอน

#### เคล็ดลับกระชับสัมพันธ์

- จัดการอารมณ์ความรู้สึกโดยเฉพาะความเครียดที่เข้ามาในครอบครัว
- มอบความรักความผูกพันแก่กันและกัน
- สมาชิกในครอบครัวมีกิจกรรมร่วมกัน
- ใช้การสื่อสารทางบวก (ขอโทษ,ไม่เป็นไร)
- ใช้ภาษาฉันมากกว่าภาษาเธอ

#### ปัจจัยที่มีผลต่อการสื่อสาร

๑. ให้เกียรติและห่วงใย
๒. ใส่ใจหน้าที่
๓. สื่อสารอย่างสุภาพ

#### คิดอย่างไรให้เป็นสุข

- คิดอย่างมีเหตุผล
- คิดหลายมุม / คิดนอกกรอบ
- คิดแง่ดี
- คิดให้เป็นประโยชน์กับตัวเอง
- คิดเรื่องปัจจุบันมากที่สุด-ไม่คิดแก้ออดีต
- คิดอย่างเมตตาต่อตนเองและผู้อื่น

#### (ป้าย) วิชาการระเบียบรายได้ของสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ความสำคัญในระเบียบนี้

- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑
- สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน
- หัวหน้าสถานศึกษา หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา
- หัวหน้าหน่วยงานคลัง หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

- คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- แผนปฏิบัติการประจำปี หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ
- หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม



\*\*\*\*\*

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชาการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
การวางแผนอัตรากำลังครู และการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นภารกิจ ของ กง.บ.ศ.

- จัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขรก.ครู
- จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- วางแผน/วิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราครู
- เสนอค่าของงบประมาณเพื่อจัดสรรให้กับ ครู /พนักงานจ้าง
- การประเมินผลงาน ขรก.ครูเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- อบรม/พัฒนา ขรก.ครู
- ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับครู/บุคลากรทางการศึกษา

#### กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น (กศ.)

๑. การจัดการศึกษาปฐมวัย
๒. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การจัดการส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเด็กเยาวชน
๔. การดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดสรรงบประมาณด้านบุคคล

#### โรงเรียนสังกัดอปท.

เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ)

เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ไม่ตราในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษา ภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร)
- เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษา ภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โดยจัดสรรเป็นรายการเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และสวัสดิการสำหรับข้าราชการ/พนักงานครู และพนักงานจ้าง \*ต้องตราไว้ในเทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติ

#### มาตรฐานทั่วไปที่มีการแก้ไขปรับปรุงในปี ๒๕๖๑

๑. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
สาระสำคัญเป็นการยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะเดิม และใช้มาตรฐานใหม่
๒. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้
  - ๓.๑ การรับรองหลักสูตรและหน่วยงานในการพัฒนา ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.และครูพัฒนา เป็นผู้พิจารณารับรอง
  - ๓.๒ เงื่อนไขการพัฒนา ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี ในแต่ละปีต้องเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง และภายในระยะเวลา ๕ ปี ต้องมีชั่วโมงการพัฒนาจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง (ถ้าไม่ถึง ๑๐๐ ให้เอา ชม. PLC ที่เกิน ๕๐ ชม.มานับรวมได้)

#### ตำแหน่ง/สายงาน



ตำแหน่งครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

๑. สายงานการสอน

ครูผู้ดูแลเด็ก ทน.ศพด ครูผู้ช่วย ครู

๒. สายงานบริหารสถานศึกษา

รอง/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. สายงานนิเทศก์การศึกษา

ศึกษานิเทศก์

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ  
หลักเกณฑ์เก่า**

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ

๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของแต่ละอันดับ

๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกันนับถึงวันยื่นคำขอ

**หลักเกณฑ์ใหม่**

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ

๒. ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

๓. วินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ผ่านการพัฒนาตามที่ ก.กลางกำหนด

๕. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึง วันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

**ระยะเวลา**

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<b>วิทยฐานะครูชำนาญการ</b>	
ครู ป.ตรี 6 ปี	5 ปี
ป.โท 4 ปี	
ป.เอก 2 ปี	
<b>วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ</b>	
ครูชำนาญการ 1 ปี	5 ปี
<b>วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ</b>	
ครูชำนาญการพิเศษ 3 ปี หรือ	5 ปี
ครูชำนาญการ 5 ปี	
<b>ครูเชี่ยวชาญพิเศษ</b>	
ครูเชี่ยวชาญ 2 ปี	5 ปี



\*\*\*\*\*

### วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓(เช้า) วิชา วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

การสัมมนาปัญหาในการบริหารงาน

- การปกครองท้องถิ่น
- การบริหารจัดการท้องถิ่น

องค์การบริหารของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์การบริหารของรัฐ มีเป้าหมายเพื่อการบริหารสาธารณะด้านต่างๆ และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการประชาชน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และตอบสนองต่อความต้องการของคนในพื้นที่

การบริหารทุนมนุษย์ อปท. พันธใหม่มุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง มุ่งเน้น

- มีความรู้ ความสามารถ
- ทักษะ ความชำนาญ พรสวรรค์
- คุณธรรม จริยธรรม
- ความซื่อสัตย์ ความจงรักภักดี
- ระเบียบวินัย

ทุนมนุษย์ คือมิติใหม่เข้ามาเปลี่ยนแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดึงความสามารถของคน ออกมาสร้างมูลค่าเพิ่มของทุนทางปัญญา สิ่งเหล่านี้กำลังเปลี่ยนแปลงในเรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### (ป้าย) การวิจัยและพัฒนาหนังสือและแบบเรียน โดย ดร.กิ้งแก้ว ไหมสุวรรณ

ลักษณะของหนังสือเรียนที่ดี

๑. หนังสือแบบเรียนนั้นต้องสอดคล้องกับนโยบายหลักสูตรและขอบเขตของวิชาทั้งในเรื่องของเนื้อหาสาระ และวัตถุประสงค์หลักของวิชานั้น
๒. ระดับการใช้คำศัพท์ และรูปแบบการจัดวางเนื้อหา ของหนังสือ การจัดรูปภาพ รูปเล่ม ภาพประกอบที่สวยงาม คุณภาพการพิมพ์ ขนาดตัวอักษร ความง่าย และความชัดเจนในการอ่านเนื้อหาต้องมีคุณภาพ
๓. หนังสือแบบเรียนที่อัคร มีการเปรียบเทียบหนังสือทั้งแนวนอน (เปรียบเทียบกันหนังสือจากสำนักพิมพ์อื่น ที่เขียนในหัวข้อ หรือระดับชั้นเดียวกัน)
๔. ความสามารถในการยอมรับ หนังสือแบบเรียนที่ดีควรคำนึงถึง สภาพแวดล้อมของผู้เรียน และความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่หลากหลาย
๕. เนื้อหามีความถูกต้อง ทั้งข้อมูลและข้อเท็จจริง ที่มาจากแหล่งที่ได้รับความน่าเชื่อถือ และเป็นข้อมูลที่ทันสมัย
๖. เนื้อหาสาระในหนังสือ ควรเน้นที่พัฒนาการทางสติปัญญาและส่งเสริมกระบวนการความคิดเชิงสร้างสรรค์
๗. การเรียนรู้และการประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมการใช้เนื้อหาที่เรียนใน การนำไปประยุกต์ใช้

๘. หนังสือแบบเรียนที่ดี ควรมีความเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ใช้ถ้อยคำที่แสดงถึงความเคารพในความแตกต่าง และให้เกียรติเพศสตรี ชนกลุ่มน้อยและผู้ด้อยโอกาส

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและสถิติสำหรับการวิจัย**

การวิจัย คือกระบวนการหาความรู้ความจริงใหม่ ที่มีระบบแบบแผนตามหลักวิชา อาศัยหลักเหตุผล ที่รอบคอบ รัดกุม ระเอียดและเชื่อถือได้ และความรู้ความจริงนั้นจะนำไปเป็นหลักการทฤษฎี หรือข้อปฏิบัติที่ทำให้มนุษย์ได้รับรู้และนำไปใช้เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตด้วยความสงบสุขหรือป้องกันและหลีกเลี่ยงภัยอันตรายต่างๆ ได้

**ส่วนประกอบที่เป็นเนื้อหาสาระ**

**บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้**

- สภาพปัญหา
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- สมมติฐานการวิจัย(ถ้ามี)
- ขอบเขตการวิจัย
- นิยามศัพท์เฉพาะ
- ข้อตกลงเบื้องต้น(ถ้ามี)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้**

- ทฤษฎีที่ศึกษา
- ประวัติความเป็นมา
- ปัญหาต่างๆ
- งานวิจัยในประเทศ
- งานวิจัยต่างประเทศ
- กรอบแนวคิดในการวิจัย

**บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้**

- ประชากรกลุ่มตัวอย่าง
- วิธีการได้มาของกลุ่มตัวอย่าง
- การสร้างเครื่องมือ
- วิธีการเก็บข้อมูล
- การดำเนินการเกี่ยวกับสถิติที่นำมาวิเคราะห์

**บทที่ ๔ ผลการวิจัย หรือผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้**

- นำเสนอเชิงพรรณนา
- ตาราง คำอธิบายใต้ตาราง
- แผนภูมิ คำอธิบายใต้แผนภูมิ
- ข้อค้นพบอื่นๆ
- การทดสอบสมมติฐาน

**บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ**

- กล่าวสรุป บทที่ ๑-๓ โดยเน้นจุดประสงค์ สมมติฐาน
- สรุปผลการวิจัย (ในบทที่ ๔)
- อภิปรายผล
- ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะทั่วไป, ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำวิจัยในครั้งต่อไป)

**ส่วนประกอบท้าย ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้**

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ตัวอย่างเครื่องมือ, สูตรทางสถิติ, รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ, หนังสือ ขออนุญาตเก็บข้อมูล , ประวัติผู้วิจัย)





วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

พิธีมอบใบประกาศ และปิดการศึกษาอบรม “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๕”



จบหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๕”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญนิชชา โรจน์กาญจนา)

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ)

(นางสาวกชพร สายรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

*จ.ร.อ.วีระพงษ์...*  
*นายอุดม...*

(ลงชื่อ)

(นายอุดม คุณศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

*นาย...*

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า