



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๐ ๒๐๓๖  
ที่ พจ ๗๑๓๐๑ / วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๑๒๕๐ /๒๕๖๒ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบล  
เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุมัติ  
ให้นางสาวสุมน จันทรทั้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ดิฉัน นางสาวสุมน จันทรทั้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับ  
ถึงสถานที่ราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓. ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการ  
ฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการ  
ฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน ททส.วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง  
สถานที่ราชการ”

### ๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเพิ่มประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ซึ่งได้แนบสำเนา  
วุฒิบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๓ ชุด มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(นางสาวสุมน จันทรทั้ว)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

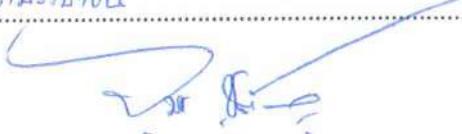
ในข้อ ๑๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การฝึกอบรม

(นางสาวสุมน จันทรทั้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของรองปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัด อบต. - 4  
- 4  
ความเห็นของรองปลัด อบต. / 4  
ความเห็นของรองปลัด อบต. / 4

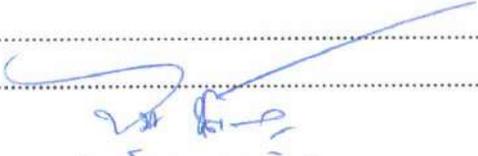


(นายจุมพล ชูตะกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัด อบต.

.....  
.....



(นายจุมพล ชูตะกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสุรัตน์ ดอนศรีคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑”

### หน่วยงานผู้จัด

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๕-๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จำนวน ผู้เข้ารับการอบรม ๘๗ คน

### สรุปเนื้อหาสาระ

๑ วิชาพื้นฐาน เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรต้องรู้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน จำนวน ๑๑ วิชา

- แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- รัฐบาลดิจิทัล
- ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ
- ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารขององค์กรราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด
- การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา เป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔ วิชา

- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙
- จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวทรงแสดงพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐
- ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ จำนวน

- การวิเคราะห์นโยบายและแผนและการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นเชิงยุทธศาสตร์ (SWOT)
- ความรู้พื้นฐานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ
- สารสนเทศสำหรับนักวางแผน (e-plan)
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน
- กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และพัฒนาจังหวัด
- การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จและความล้มเหลวของแผน
- การวิจัยชุมชน
- การประเมินตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การจัดการภาครัฐแนวใหม่
- มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔ วิชาเสริม เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มี

ความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ
- ศิลปะการพูดและการนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
- ความฉลาดทางอารมณ์
- สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่
- การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
- สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
- กฎหมายการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

รายละเอียดเพิ่มเติมดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากการศึกษากรอบหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑ นี้ ถือได้ว่าเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ สามารถนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. นำความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เพิ่มเติมทักษะในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นำความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
๓. นำทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะทีมได้อย่างเหมาะสม
๔. มีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคตมากยิ่งขึ้น

### ภาพประกอบขณะเข้าฝึกอบรม



รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑  
ระหว่างวันที่ ๕-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

นางสาวสุนน จันทร์ท้าว  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่



ณ สถาบันบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

## หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๑

ระหว่างวันที่ ๕-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

### ณ สถาบันบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

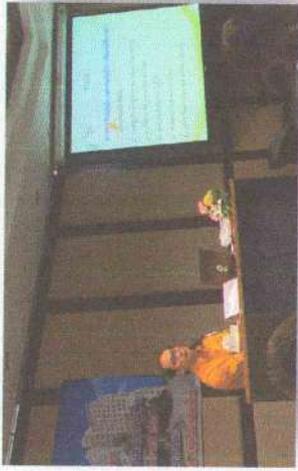
\*\*\*\*\*

#### สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันอาทิตย์ ๕ ม.ค. ๖๓	- ลงทะเบียน - บรูมนินเทศ 	- รายงานยตัว - ผู้อำนวยการฝึกอบรม ที่ดูแลรับผิดชอบตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ อาจารย์ตระการ จันทร์ชัยภูมิ (อ.โจ้) - แนะนำตารางการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน - แนะนำสถานที่พัก รวมถึงระเบียบของการเข้าพัก	๓ ๓
วันจันทร์ ๖ ม.ค. ๖๓	คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน โดย..พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ 	ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้ - การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล (วิธีการหาความสุขเสมือนการตักน้ำใส่กระป๋อง) - หลักปฏิบัติที่แท้จริงของพุทธศาสนิกชน เช่น ปัญญาแห่งการเข้าถึงไตรลักษณ์ - แนวความคิดผสมผสานของวิทยาศาสตร์ แพทย์ศาสตร์ และ ศาสนศาสตร์ (ศาสนา พุทธ/ศาสนาคริสต์/ศาสนาฮินดู/ศาสนาอิสลาม/ศาสนาอื่นดู - สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุข คือ การดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อม สติ ปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม และสหายกลาง - หลักธรรมที่สำคัญและสมบูรณ์ที่นำมาให้มนุษย์จะมีความสุขทุกช่วงชีวิต ได้แก่ พรหมวิหารธรรม	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันจันทร์ ๖ ม.ค.๖๓	<p>การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร โดย...ศ.ดร.จินตนา ตียะรังสีนุกุล</p>  <p>กิจกรรมนักศึกษา</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุผลการสร้างมนุษยสัมพันธ์รวมถึงประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์</li> <li>-ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์/ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์</li> <li>-แนวทางการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในผู้ปฏิบัติงานและหลักสำคัญในการสร้างสัมพันธระหว่างบุคคล เช่น หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธระหว่างบุคคล วิธีการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์</li> <li>-การสร้างมนุษยสัมพันธ์ตามแนวคิดพุทธศาสนา/การสื่อความในเชิงบวกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul> <p>-กิจกรรมการเลือกตั้งประธานกรรมการและรองประธานกรรมการนักศึกษา</p> <p>-กิจกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา เช่น เลขานุการ หรือ วิทยุ ก้าวหน้ากลุ่มสวัสดิการ ก้าวหน้ากลุ่มวิชาการ ก้าวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง ก้าวหน้ากลุ่มกีฬา ก้าวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ ก้าวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน และกรรมการในแต่ละภาค เป็นต้น</p>	๓
วันอังคาร ๗ ม.ค.๖๓	<p>แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดย...ดร.ศิริวรรณ ทัสรังสี</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประชากรโลก/สถานการณ์ประชากรผู้สูงอายุในประเทศไทย/ประชากรผู้สูงอายุในประเทศไทย</li> <li>-เกณฑ์รายได้สูงสุดของกลุ่มประชากร/ดัชนีความก้าวหน้าของคน (HAI)</li> <li>-การประเมินดัชนีความก้าวหน้าของคนในด้านต่าง ๆ ทั้ง ๘ ด้าน</li> <li>-ทำควมรู้จักเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และหน่วยงานที่รับผิดชอบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (DEPA)</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันอังคาร ๗ ม.ค. ๖๓	<p>ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดย...รศ.ดร.ชนสวิทย์ ทับทิมรังษี</p> 	<p>รายงานผลการอบรม</p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักแนวความคิดปรัชชารัฐ/กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ทั้ง ๖ ด้าน/ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ทั้ง ๑๐ ด้าน</li> <li>-ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติกับแผนในระดับต่าง ๆ</li> <li>-โมเดลประเทศไทย ๔.๐ ความพร้อมของการบริหารท้องถิ่นเพื่อรองรับไทยแลนด์๔.๐</li> </ul>	๓
วันพุธ ๘ ม.ค. ๖๓	<p>การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร โดย...ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเตรียมความพร้อมและการปรับตัวเพื่อให้ง่ายต่อโลกในยุคศตวรรษที่ ๒๑</li> <li>-ปัจจัยที่ส่งผลกับการพัฒนาองค์กรทั้งภายในภายนอก/ขั้นตอนและวิธีการบริหาร</li> <li>-การเปลี่ยนแปลงและเทคนิคการตลาดต่อการดำเนินการเปลี่ยนแปลง</li> <li>-การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)</li> <li>-กลยุทธ์และขั้นตอนในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร</li> </ul>	๓
	<p>ความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน ตั้งประเสริฐ</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความแตกต่างและความสัมพันธ์ ระหว่าง IQ และ EQ</li> <li>-ประโยชน์ การปฏิบัติงาน และการบริหาร EQ</li> <li>-ความสามารถในการควบคุม รับผิดชอบ สร้างแรงจูงใจ การตัดสินใจและการแก้ปัญหาของตนเอง</li> <li>-การพัฒนาและเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ รวมถึงองค์ประกอบความฉลาดทาง อารมณ์ “ดี เก่ง สุข”</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันพฤหัสบดี ๙ ม.ค. ๖๓	<p>ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ โดย..อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>-ชนิดของหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, หนังสือประทับตรา, หนังสือสั่งการ, หนังสือประชาสัมพันธ์, หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> <li>-ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ, ส่วนประกอบของหนังสือราชการ (ข้อความลับ/ข้อความเร็ว) ,การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>-การเขียนบันทึกข้อความ, การเขียนหนังสือ, การจัดทำสำเนา</li> <li>-แนวทางการจรรยาบรรณการประชุมและวิธีการจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	๓
	<p>การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดย..ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วิเคราะห์ประเด็นความขัดแย้งประเทศไทยกับประเทศอิหร่านในเหตุการณ์ปัจจุบัน</li> <li>-แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง,สาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง</li> <li>-กระบวนการของความขัดแย้งและยุทธวิธีการจัดการแก้ไขความขัดแย้ง</li> <li>-แนวทางการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งแบบบูรณาการและวิธีการแก้ไขความขัดแย้งในองค์กร</li> <li>-บทสรุปและเทคนิคการสร้างทีมที่มีศักยภาพ</li> </ul>	๓
วันศุกร์ ๑๐ ม.ค. ๖๓	<p>ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดย..วารภรณ์ ขวัญเรือน</p>	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักของกฎหมายตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตาม มาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑</li> <li>-ขั้นตอนการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐที่ละเมิดกฎหมายข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-ความคุ้มครองสำหรับเจ้าหน้าที่ มาตรา ๒๐ และบทกำหนดโทษ</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
	<p>กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดทางละเมิด โดย...อ.อนุพันธ์ พาณิช</p> 	<p>รายงานผลการอบรม</p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักการของ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙</li> <li>-ความคุ้มครองที่ พ.ร.บ.ให้แก่เจ้าหน้าที่ (มาตรา ๔)</li> <li>-การดำเนินการทางละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีความผิดของ อบท. ตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๖</li> <li>-การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด</li> <li>-การนำแนวทางการกำหนดสัดส่วนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๐๘๐๔.๔/ว๓๙๘๖ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย.๒๕๕๐ กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน,กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ,กรณีอุบัติเหตุ</li> <li>-เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒</li> <li>-กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ ก.ค.๒๕๕๐ เป็นแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่ทำให้อุบัติลงภายนอกได้รับความเสียหาย ผู้เสียหายยื่นขอค่าเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ</li> <li>-หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว๑๔๔ ลง ๑๐ ม.ค.๕๖)</li> <li>-การฟ้องชำระค่าสินไหมทดแทน (หนังสือ ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลง ๑ ก.ค. ๕๐) และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง วิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สินให้ปฏิบัติตาม ป.วิ แห่ง.โดยอนุโลม</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันเสาร์ ๑๑ ม.ค. ๖๓	<p>-แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>-การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙</p> <p>-จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐</p> <p>-ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย</p> <p>โดย...ดร.ภริดา ภูศิริ</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ไทยในราชวงศ์จักรีตั้งแต่รัชสมัย รัชกาลที่ ๑ - รัชกาลปัจจุบัน</li> <li>-หลักการทรงงานและหลักการปฏิบัติพระราชภารกิจของในหลวงรัชกาลที่ ๙ อาทิ เช่น หลักเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา/หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>-หลักการทรงงานตามพระบรมราชโองการ ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ “เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอดและครองแผ่นดินโดยธรรมเพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณานิคม ราษฎร์ตลอดไป เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>-ศูนย์การเรียนรู้เกษตร “เกษตรวิษญา”</li> <li>-โครงการเพื่อชุมชนเข้มแข็งและร่มเย็น บ้านสันติ ๒ จังหวัดยะลา,</li> <li>-โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณหนองอึ่ง</li> <li>-พระมหากษัตริย์คุณโปรดเกล้าฯช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย “ไปปีก”</li> <li>-พระมหากษัตริย์คุณโปรดเกล้าฯช่วยเหลือชีวิต “หมูป่าอะคาเดมี่”</li> <li>-พระมหากษัตริย์คุณโปรดเกล้าฯช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย “ชาวมอแกน”</li> </ul> </li> <li>-จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในหลวง รัชกาลที่ ๑๐ ได้แก่ จิตอาสาพัฒนา, จิตอาสาภัยพิบัติ และจิตอาสาเฉพาะกิจ</li> </ul>	๖

\*\*\*\*\*

สัปดาห์ที่ ๒

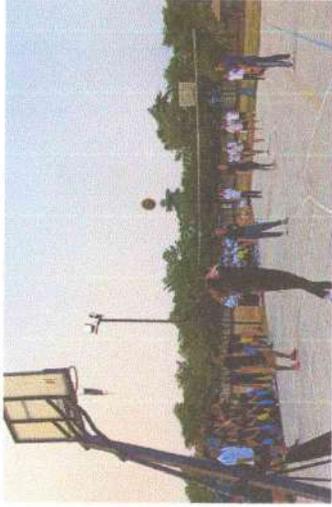
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันจันทร์ ๑๓ ม.ค. ๖๓	<p>รัฐบาลดิจิทัล (เทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดย..อ.อำพร สวัสดิทยากร</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พลวัตของการเปลี่ยนแปลง / เทคโนโลยีดิจิทัล/การพลิกผันทางดิจิทัล</li> <li>-เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดการผลิตภัณฑ์ เช่น เทคโนโลยีหุ่นยนต์ขั้นสูง, ยานพาหนะไร้คนขับ, รถยนต์พลังงานไฟฟ้า, ที่เก็บพลังงาน, พลังงานทดแทน, อากาศยานไร้คนขับ, เครื่องพิมพ์ ๓ มิติ,</li> <li>-การบริหารงานภาครัฐ สถานการณ์พัฒนาธุรกิจดิจิทัลของไทย แผนพัฒนาธุรกิจดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม,</li> <li>-การเปลี่ยนแปลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความท้าทายของท้องถิ่นในยุค ๔.๐ และการพัฒนาบุคลากรสำหรับท้องถิ่น ๔.๐</li> </ul>	๓
	<p>ปรัชญาแนวความคิดการบริหารงานองค์กรและ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อบต. โดย..อ.เฉลิม ปราสาททอง</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-โครงสร้างและภารกิจตามกฎหมายแผนชั้นตอนการกระจายอำนาจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖, มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๒</li> <li>-ผลของการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒</li> <li>-โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินและการกำหนดการบริการสาธารณะให้แก่ อบต.ตามมาตรา ๑๖ และ มาตรา ๑๗</li> <li>-สรุปผลการถ่ายโอนบุคลากร (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๐) และ การถ่ายโอนงบประมาณไปสู่ อบต.(พ.ศ.๒๕๕๓ ถึงปัจจุบัน)</li> <li>-การจัดตั้งคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่ อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามพรบ.วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๙</li> <li>-ตัวอย่างเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ๓๔ รายการ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๑๓ รายการ (พ.ศ.๒๕๖๓)</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันอังคาร ๑๔ ม.ค. ๖๓	<p>ความรู้พื้นฐานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย...อ.กมลกลาจ รุ่งจีน</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนฯ ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>-กรณีระเบียบฯ ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่นที่เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ต้องมีการประชุมคณะกรรมการฯ สำหรับ อบต.ให้ส่งร่างแผนฯ ให้สภาฯพิจารณาเห็นชอบ ตามมาตรา ๔๖ จึงสามารถประกาศใช้และปิดประกาศตามระเบียบฯ</li> <li>-กรณี ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่กรณีจึงจะเป็นองค์ประชุมให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ห้ามให้มีการมอบหมายกันเอง เช่น นายกฯ มอบหมายให้รองนายกฯ เป็นต้น</li> <li>-กรณี ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ คณะกรรมการฯ คนใดคนหนึ่งเกษียณอายุราชการ โอนย้าย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งใหม่ ไม่มีการมอบหมายผู้แทน หากการประชุมครั้งนี้มีองค์ประกอบไม่ครบแต่ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่กรณีจึงจะเป็นองค์ประชุม</li> <li>-การนำแผนไปปฏิบัติใช้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๔ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว สำหรับ อบจ.เทศบาล ให้แจ้งสภาท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>-กรณีนำבקแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้พิมพ์ครั้งที่ปี พ.ศ.ตามปีปฏิทิน</li> </ul>	๖

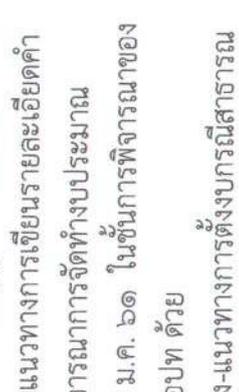
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
		<p>รายงานผลการอบรม</p> <p>(ต่อ)-กรณีการติดตามประเมินผลแผนไม่สามารถทำให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธ.ค.ให้ใช้หนังสือ มท.๐๘๑๐.๓/ว๖๗๓๒ ลว ๖ พ.ย. ๖๒</p> <p>-การโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ต้องทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมทุกครั้ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ การขยายการจัดทำ ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯข้อ ๒๗ วรรค ๒ -กรณีระเบียบ ข้อ ๒๖ (๑) นายราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของ อบท. ไม่ต้องทำหนังสือสอบถามหน่วยงานแจ้งเป็นหนังสือและให้วันลงรับหนังสือภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่ต้องดำเนินการดำเนินการ แผนดำเนินการเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ</p> <p>-กรณีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพร้อมประชาชนส่วนต่างๆพร้อมกันหรือแยกกันก็ได้ ไม่ขัดต่อระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ศึกษาหนังสือหารือ ของ จ. กำแพงเพชร จ.เพชรบูรณ์</p> <p>-กรณีศึกษา ปชช. จ.นครปฐม ในการศึกษากรณีเพิ่มแผนฯ พร้อมทั้งจ่ายขาดเงินสะสม ในวาระการประชุมสภา ในวาระเดียวกัน ไม่สามารถกระทำได้เพราะร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับนั้นยังไม่ได้ประกาศใช้</p> <p>-กรณีภัยพิบัติ ต่างๆ เช่น ประปาแตก ที่ใช้เงินหมวดงบกลาง ไม่ต้องเพิ่มแผนฯหรือมีอยู่ในแผนฯ ยกเว้นกรณีที่ใช้การจ่ายขาดเงินสะสมต้องมีอยู่ในแผนฯ</p> <p>-one plan ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ปฏิบัติตามข้อ ๒๐ -กิจกรรมกลุ่มที่ ๑ ข้อที่ ๓ กลุ่มท่านมีความมีการประชุมท้องถิ่นแบบใดเหมาะสมมากที่สุด?</p> <p>กับ อบท.มากที่สุด?</p>	

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันอังคาร ๑๔ ม.ค. ๖๓	<p>การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ โดย...อ.เดชรัตน์ ไตรโภาค</p> 	<p><b>รายงานผลการอบรม</b></p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีการตรวจสอบปริมาณการใช้ ๔G แต่ละเครือข่ายมีข้อดี</li> <li>- วิธีการตรวจพื้นที่ว่างของหน่วยความจำของสมาร์ตโฟนทั้ง ๒ ระบบปฏิบัติการ</li> <li>- วิธีการเพิ่มพื้นที่หน่วยความจำของสมาร์ตโฟน เช่น การลบแอปพลิเคชันที่ไม่จำเป็น การลบข้อมูลแคชในแอปพลิเคชัน</li> <li>- เทคนิคการใช้แอปพลิเคชันไลน์ในการสนทนา/การจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นการปฏิบัติงาน (Keep, โน้ต, การสร้างกลุ่มที่มีบุคคลเดียวเพื่อเก็บข้อมูล)</li> <li>- เทคนิคการใช้งาน google รวมถึงคำสั่งด้วยเสียงไมโครโฟน เพื่อการพิมพ์งาน</li> </ul>	๓
วันพุธ ๑๕ ม.ค. ๖๓	<p>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน โดย...อ.กฤษฎา สมประสงค์</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมาความสำคัญและเป้าหมายของแผนชุมชน</li> <li>- กระบวนการจัดทำแผนชุมชน</li> <li>- ความเชื่อมโยงของแผนชุมชนกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- บทบาทของ อบจ. ในการสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน</li> <li>- การจัดทำหลักสูตรการอบรมผู้นำชุมชนเรื่องแผนชุมชน</li> <li>- กิจกรรมกลุ่มที่ ๑+๒ เรื่องสถานการณ์จำลองเทศบาลตำบลตามใจในด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์เทศบาลตำบลตามใจในภาพรวมทุกด้าน</li> </ul>	๖

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
	<p>การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย โดย...อ.ปิยะ คังกัน</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แนวทางการเลื่อนระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>๑.ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๒.เงินเดือนตามที่กำหนด</li> <li>๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รวมกัน ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี)</li> <li>๔.วินัย</li> <li>๕.อบรม (ผ่านการอบรมตาม ก.กลาง กำหนด)</li> <li>๖.เสนอเรื่องเลื่อนระดับ</li> <li>-แนวทางการทำผลงานและการให้คะแนนประเมินเลื่อนระดับชำนาญการ</li> <li>-การอบรมตำแหน่งที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่ทาง ก.กลาง กำหนดและรับรองหลักสูตร</li> <li>ถาม-ตอบ การนับระยะเวลาสายงานที่ไม่ถือวุฒิ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล</li> </ul>	๓
วันพฤหัสบดี ๑๖ ม.ค.๖๓	<p>เทคนิคการวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นเชิงยุทธศาสตร์ (SWOT) โดย...ศ.ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร</p>	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ</li> <li>-ความเชื่อมโยงจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินสู่แผนปฏิบัติการ ๔ ปี</li> <li>-เทคนิคการกำหนด วิสัยทัศน์ คำแถลง พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์</li> <li>-ขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐในปัจจุบัน</li> <li>-การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT ANALYSIS) และ TOWS Matrix</li> </ul>	๓

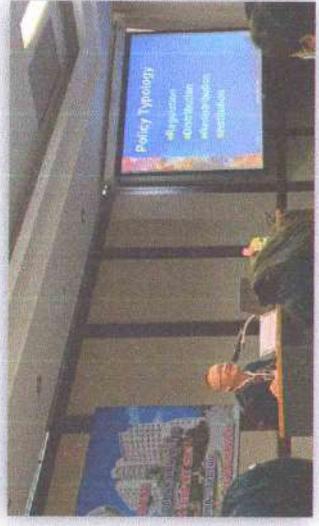
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
	<p>การประเมินตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน ...โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การสร้างตัวชี้วัดในงาน/คำอธิบายตัวชี้วัด SMART KPI</li> <li>-การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและวิธีการคำนวณคะแนนแบบรายตัวชี้วัดและแบบรวม</li> <li>-เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล, การสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ, การเลือกรายตามผังการเคลื่อนยอนของงาน, การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง</li> <li>-การประเมินผลตามกลยุทธ์ขององค์กรให้ครบทุกด้านด้วย Balanced Scorecard</li> </ul>	๓
	<p>กีฬาและนันทนาการ โดย..อ.ตระการ จันทร์ชัยภูมิ</p> 	<p>-การแข่งขันกีฬา ประเภท วอลเลย์บอล ฟุตบอล และกีฬาพื้นบ้าน</p>    	๓



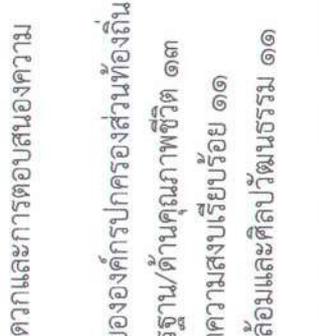
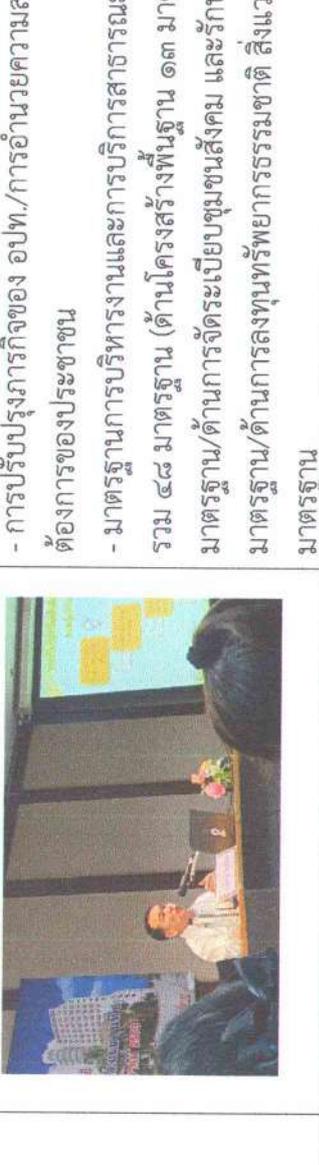
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง	
วันศุกร์ ๑๗ ม.ค. ๖๓	การจัดทำงบประมาณของ อปท. ...โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ		<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการบริหารงานคลัง/ขั้นตอนการจัดทำงบข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเขียนรายละเอียดค่า</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ</li> </ul> <p>ตาม หนังสือ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลว ๒๔ ม.ค. ๖๑ ในชั้นการพิจารณาของ</p> <p>สภาท้องถิ่นและการพิจารณาของผู้กำกับดูแล อปท ด้วย</p> <p>-ระเบียบที่เชื่อมโยงงบประมาณ/การตั้งงบกลาง-แนวทางการตั้งงบกรณีสาธารณ</p> <p>-ภัย-เงินสมทบ ก.บ.ท./งบบุคลากร/งบดำเนินงาน-ค่าตอบแทน อปพร./ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>-การจ้างเหมาบริการ-ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น</p> <p>-การโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง/การตรางบประมาณเพิ่มเติม/การ</p> <p>โอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงรายการที่เบิกตัดปี/การก่อหนี้เกินกว่า ๑</p> <p>ปีงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณฯ ข้อ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๑ และ ๓๘</p>	๓

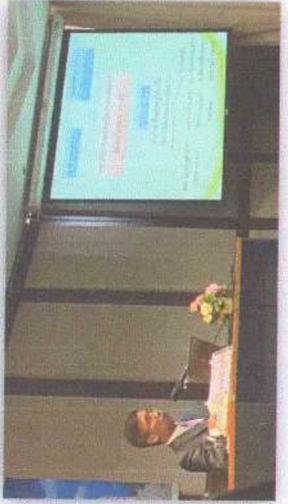
\*\*\*\*\*

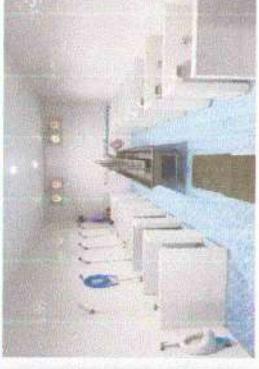
ถัดจากที่ ๓

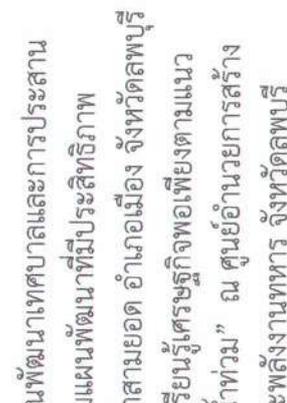
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันจันทร์ ๒๐ ม.ค.๖๓	การวิเคราะห์นโยบายและการดำเนินงานไปสู่ การปฏิบัติ โดย...ดร.ไพฑูริย์ โพธิ์สุวรรณ	 <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประเภทนโยบาย ได้แก่ ระเบียบข้อบังคับ,การกระจายนโยบาย,การกระจายซ้ำ,สถาบันสร้างเครือข่าย</li> <li>-ท้องถิ่น เป็นเรื่องของสังคม วัฒนธรรมให้เองในเชิงอัตลักษณ์ (รัฐศาสตร์คือเอกลักษณ์)</li> <li>-ประโยชน์ของอัตลักษณ์ คือ ทำให้รูปร่างของตนเอง,ความภาคภูมิใจในท้องถิ่น,สามารถพัฒนาเชื่อมโยงไปยังพื้นที่อื่น ลักษณะองค์กรที่เหมือนกัน ลักษณะเฉพาะแห่งเฉพาะที่ เช่น การเชื่อมโยงอัตลักษณ์กับการท่องเที่ยว ความมีของแปลกใหม่ แสดง มีเรื่องราว มีบริการดี สร้างความประทับใจ ระบบอำนวยความสะดวก สะอาดปลอดภัย การตลาดให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย การกลับมาซ้ำอีกครั้งของนักท่องเที่ยว เป็นต้น</li> <li>-อปท. คือ หน่วยงานที่ก่อตั้งตามที่กฎหมายจัดตั้งกฎหมายมหาชนทำตามอำนาจหน้าที่ (เป็นกฎหมายมหาชน คือ รัฐออกกฎเพื่อบังคับประชาชน)</li> <li>-งบประมาณ เป็นเงินของแผ่นดิน ต้องทำตามระเบียบของแผ่นดิน จึงมีหน่วยงานที่ตรวจสอบ คือ สตง.(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) หลักการตรวจ ๗ สิ่ง ดังนี้</li> <li>๑. เป็นอำนาจหน้าที่หรือไม่ (ตาม พ.ร.บ.จัดตั้ง/กระจายอำนาจ)</li> <li>๒. มีระเบียบให้เบิกจ่ายในเรื่องนั้นหรือไม่ (ระเบียบรองรับ) ถ้าอยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่ไม่มีระเบียบรองรับให้หารือกับ สตง. ซึ่งต้องตอบภายใน ๓๐ วัน ตามตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕๗ ได้ระบุไว้ว่า ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีการสอบถาม เกี่ยวกับกาปฏิบัติให้ถูกต้องตาม</li> </ul>	๖

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
(ต่อ)	รายวิชา	กฎหมาย ให้ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือ โดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่า ๓๐ วันนับแต่วันได้รับการสอบถาม และในกรณีที่หน่วยรับ ตรวจได้ปฏิบัติตามแล้ว ยังมีให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบหรือไม่ถูกต้องอีกด้วย ๓. เป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่ (หากเป็นเพียงการชักซ้อมหรือเข้าใจในการ ดำเนินการตามระเบียบฯไม่ตามหนังสือสั่งการ ๑.ทุจริต ๒.เสียหายหรือไม่ ถ้าเกิด ความเสียหายต้องมีผู้รับผิดชอบ) ๔. ดุลยพินิจ ๔.๑ ความจำเป็น ๔.๒ ความเหมาะสม ๕. งบประมาณ ๕.๑ งบประมาณต้องตั้งงบประมาณให้ลู่ลวง เพียงพอที่จะ ดำเนินงาน ๕.๒ ราคาต่อหน่วยผลผลิต ต้องไม่เกินราคากลางห้ามแพงกว่าคนอื่น โดยไม่มีเหตุผล ถ้าไม่มีราคากลางให้มีกระบวนการกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง ๕.๓ ห้ามนำงบประมาณทำบุญหรือหาเสียงเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๖. ผลประโยชน์ต้องอยู่ที่เป็นประโยชน์ส่วนรวม การดำเนินการเรื่องใดก็ตาม ถ้าทำ ตามระเบียบกฎหมาย ถึงแม้มีแค่ ๑ คน ก็ถือเป็นประโยชน์ส่วนรวม ๗. เอกสารต้องถูกต้องครบถ้วน เงินหลวงใช้ตามตัวอักษรเอกสารเป็นพยานปากเอก ถ้าเอกสารไม่ครบจะเรียกสอบพยาน -หลักการมีส่วนร่วม Voice&Noise ขบวนการรับฟังนำไปสู่การพิจารณาและแจ้งผล -ยุทธศาสตร์ต้องกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ การกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ งบประมาณ(โครงการ) Action Plan แผนการดำเนินงาน และการติดตามและ ประเมินผล	๓
	มาตรฐานการบริหารจัดการและ การบริหาร	มาตรฐานการบริหารจัดการและ การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี โดย...อ.อวยชัย พัสศรีรักษา	

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันอังคาร ๒๑ ม.ค. ๖๓	 <p>- ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>- การจัดทำโครงการและการประเมินโครงการ โดย..อ. ชัชอุพงษ์ สุวรรณ</p>	<p>- การปรับปรุงภารกิจของ อบท./การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>- มาตรฐานการบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๔๘ มาตรฐาน (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน/ด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน/ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน/ด้านการลงทุนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน</p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>-ความสัมพันธ์ระหว่างแผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>-ความแตกต่างระหว่างแผนพัฒนาหมู่บ้าน กับ แผนชุมชน</p> <p>-ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>-การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ประสิทธิภาพโครงการ และประเมินผลของโครงการ</p>	๒
		<p>- ลักษณะสำคัญของโครงการ /องค์ประกอบของโครงการ/โครงการที่ดีควรมีลักษณะ ได้แก่ ต้องมีระบบ วัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นการดำเนินงานในอนาคต เป็นการทำงานชั่วคราว มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน มีลักษณะงานนโยบายงานที่เร่งด่วน ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ และเป็นภารกิจริเริ่มและพัฒนา</p> <p>-ประเภทโครงการ โครงการที่ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาต่างๆ โครงการริเริ่มหรือพัฒนานวัตกรรม และโครงการวิจัยและพัฒนา</p> <p>-รูปแบบหรือโครงสร้างในการเขียนโครงการ /ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ</p> <p>-การประเมินผลโครงการ/ความแตกต่างระหว่างการประเมินโครงการ กับ การประเมินผลโครงการ</p>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
	<p>สารสนเทศสำหรับนักวางแผน (e-plan) โดย...อ.วัฒน์กิตต์ ทวีโชคธนทิพย์</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บริบทของระบบ e-plan ความเชื่อมโยงกันของระบบ e-plan กับ ระบบ e-laas (ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระบบ e-laas จะนำข้อมูลจาก e-plan จัดทำงบประมาณ)</li> <li>-กรณีอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ในระบบ e-plan รูปแบบใหม่ที่เชื่อมโยงกับระบบ eMENSOCR</li> <li>-บริบทระบบ eMENSOCR ความสัมพันธ์ด้านข้อมูลและแนวทางการปรับปรุงระบบ e-plan เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ eMENSOCR</li> <li>-แนวทางการบันทึกแผนพัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลจากระบบ e-plan</li> </ul>	๓
<p>วันพุธ ๒๒ ม.ค.๖๓</p>	<p>-กระบวนการและเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>-การวิจัยชุมชน โดย...ดร.ศิวัช บุญเกิด</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของการมีส่วนร่วม/ระดับของการมีส่วนร่วม/ปัจจัยเกื้อหนุนต่อความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของประชาชน/เทคนิคการบริหารจัดการการมีส่วนร่วม (เทคนิค ๔S = Starting Early, Stakeholders ,Sincerity ,Suitability)</li> <li>- เทคนิคการมีส่วนร่วมในชุมชน/หมู่บ้าน (การประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูล, การรับฟังความคิดเห็น, การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น)</li> <li>-นวัตกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น ตัวอย่างของเทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน</li> <li>-ความหมายการวิจัยชุมชน/เครื่องมือการวิจัยชุมชน/กระบวนการวิจัยชุมชน</li> <li>-เทคนิควิธีการเก็บข้อมูล การเข้าพื้นที่ การตรวจสอบข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ใน การวางแผนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul>	๖

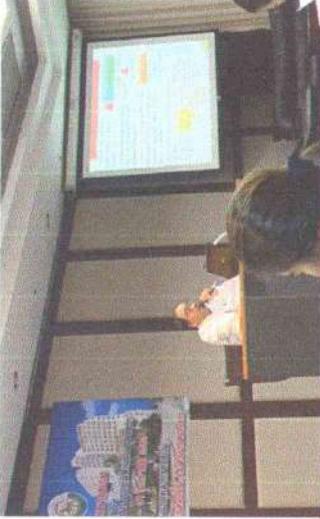
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
<p>วันพฤหัสบดี ๒๓ ม.ค.๖๓</p>	<p>ศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดย...อ.ตระการ จันทร์ชัยภูมิ</p>   	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>-การบรรยายสรุป “การบริหารจัดการองค์กรที่ดี” ซึ่งปรากฏผลงานดีเด่นหลากหลายด้านเป็นที่ประจักษ์ เช่น โรงเรียนผู้สูงอายุ, การจัดการแพทย์ฉุกเฉิน, การจัดการศึกษาปฐมวัย และการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพะยอม อำเภอน้อย จังหวัดพะเยา</p>        	

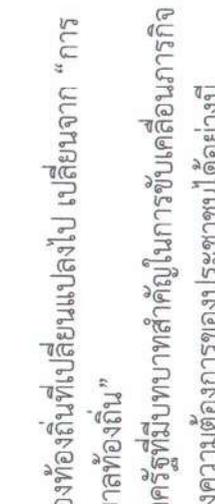
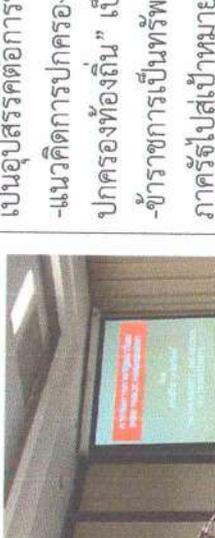
วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง	
วันศุกร์ ๒๔ ม.ค. ๖๓	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดย...อ.ตระการ จันทร์ชัยภูมิ	 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีว่าเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับฟังการบรรยายสรุป “ การบริหารจัดการดูแลเด็ก ผู้สูงอายุและผู้เปราะบางผู้มีความบกพร่องให้พึ่งพาตนเองแบบบูรณาการ ของมูลนิธิธรรมรักษ์ วัดพระบาทนันทปุ</li> </ul>	
		<p>-รับฟังการบรรยายสรุป “ เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและการประสานแผน กับ อบจ.ลพบุรี” และการดำเนินงานตามแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ณ เทศบาลเข้าสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี</p> <p>-รับฟังการบรรยายสรุป “ การดำเนินการศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ และโครงการแก้มลิงแก้ปัญหาหน้าท่วม” ณ ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร จังหวัดลพบุรี</p>	 	
		 	 	

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันศุกร์ ๒๔ ม.ค. ๖๓	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดย...อ.ตระการ จันทร์ชัยภูมิ 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับประทานอาหารบรรยายสรุป “เทคนิคการวางแผนการจัดการภาคเอกชนที่ทันสมัย การดำเนินการตามแผนการจัดการด้านการตลาดที่ประสบความสำเร็จ เพื่อนำเทคนิคไปปรับใช้ในการดำเนินงานในท้องถิ่นของตนเอง”</li> </ul>    	

\*\*\*\*\*

สัปดาห์ที่ ๔

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
<p>วันจันทร์ ๒๗ ม.ค.๖๓</p>	<p>การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อปท. โดย...อ.โสพรรณ สິงบุตร</p> 	<p><b>รายงานผลการอบรม</b></p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.ฯ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๒๙</li> <li>- แนวทางการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อปท. ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒</li> <li>- แนวทางการดำเนินการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ (๓ หัวข้อใหญ่ ๙ หัวข้อย่อย คณะกรรมการ ๑๐๐ คณะ) และหลักเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการฯ</li> <li>- แนวทางการดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ (๕ หัวข้อใหญ่ ๑๒ หัวข้อย่อย คณะกรม ๑๐๐ คณะ) และหลักเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการฯ</li> </ul>	<p>๓</p>
<p>สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย...อ.อาทิตย์ พยาบาล</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- ในการตรวจสอบสิทธิเกิดสิทธิและมีสิทธิตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และการโอนย้ายทุกครั้งที่ต้องตรวจสอบสิทธิทุกครั้ง</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท. ให้ปฏิบัติแนวทางตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลง ๖ ก.พ.๖๑</li> <li>- การเช่าซื้อให้ปฏิบัติแนวทางตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลง ๑๒ ต.ค.๕๙</li> <li>- เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเดินทางไปราชการของข้าราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ จนถึงฉบับปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๓</p>	

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันจันทร์ ๒๘ ม.ค.๖๓	<p>การจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดย...ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์</p> 	<p><b>รายงานผลการอบรม</b></p> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เน้นการเปลี่ยนแปลงระบบราชการโดยจัดสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหาร</li> <li>-แนวคิดการปกครองและบริการของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป เปลี่ยนจาก “การปกครองท้องถิ่น” เป็น “ธรรมาภิบาลท้องถิ่น”</li> <li>-ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>-ห้วงระยะเวลาที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนายังขาดการบูรณาการและสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม</li> </ul>	๓
	<p>การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย...อ.มะลิวัลย์ บุชบงค์</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี/องค์ประกอบของบุคลิกภาพ ได้แก่ รูปลักษณ์ภายนอก ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี บุคลิกภาพทางอารมณ์ และจิตวิทยา</li> <li>-การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก เช่น ดูแลรักษาบุรุษดูแลรักษาสุขภาพ ดูแลการจัดแต่งทรงผมให้เหมาะสมกับตนเอง การแต่งกาย การแต่งหน้า การเลือกกรองเท้า เป็นต้น</li> <li>-มารยาททางสังคม การทำงาน การร่วมงานพิธี งานมอบรางวัล และการจัดลำดับที่นั่งรถยนต์ เป็นต้น</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันจันทร์ ๒๘ ม.ค. ๖๓	การสอบทบทวนวิชาการ Post-test โดย...อ.ตระการ จันทร์ชัยภูมิ	(เอกสารตามภาคผนวก)	๑
วันพุธ ๒๙ ม.ค. ๖๓	สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย...อ.เสอเมใส ใจแจ้ง 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้าราชการท้องถิ่นต้องพัฒนาตัวเองมากขึ้น จะมีจิตบริการ หรือ Service Mind ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น เมื่อประชาชนในท้องถิ่นได้รับการดูแล ได้รับการบริการดี ท้องถิ่นได้รับการพัฒนามากขึ้น</li> <li>-ข้าราชการท้องถิ่นนั้นทำงานอาจจะต่างกัน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ต่างกัน ผู้บังคับบัญชาต่างกัน เพราะคนท้องถิ่นนั้นเราอยู่ภายใต้การดูแลของนักการเมืองท้องถิ่น เพราะฉะนั้นนักการเมืองท้องถิ่นอาสาดูแลประชาชน มาเพื่อจะตอบสนองความต้องการของประชาชน นักการเมืองมาแปลงเป็นนโยบาย จากนโยบายมาแปลงเป็นโครงการ ผลงาน แผนงานออกมา เพื่อให้เกิดผลงานให้กับประชาชน ฉะนั้นการทำงานของเราก็จะแตกต่างกับข้าราชการพลเรือน เราก็ควรจะปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับเรา</li> </ul>	๓
	กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการ โดย...นายกริชศักดิ์ ติลภพรธีร์ธัญย์ (ผอ.สนง.ปปช.จ.ปทุมธานี) 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สาระสำคัญของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๑, หมวด ๒, หมวด ๔, หมวด ๗, หมวด ๘, หมวด ๑๐ และ หมวด ๑๑</li> <li>-โครงสร้างและภารกิจหลักของ สำนักงาน ป.ป.ช.</li> <li>-กรณีตำแหน่งที่มีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๒</li> <li>-ความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. /ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา/มาตรการและการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</li> </ul>	๓

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันพฤหัสบดี ๓๐ ม.ค.๖๓	<p>ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป โดย...ดร. นริศนันท์ แมนผดุง</p> 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เน้นการเปลี่ยนแปลงระบบราชการโดยจัดสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหาร</li> <li>-แนวคิดการปกครองและบริการของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป เปลี่ยนจาก “การปกครองท้องถิ่น” เป็น “ธรรมาภิบาลท้องถิ่น”</li> <li>-ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>-ห้วงระยะเวลาที่ผ่านมามีการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนายังขาดการบูรณาการและสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม</li> </ul> <p>ได้รับความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมหน่วยงานของรัฐ (ด่วนที่สุด ที่ กค(กจ.)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑)</li> <li>-แนวทางตามหนังสือสั่งการ ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๒๕๕๖ ลว.๒๕ ต.ค.๒๕๖๒</li> <li>-แนวทางตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๙๔ ลว.๔ ต.ค.๒๕๖๒</li> <li>-แนวทางตามหนังสือสั่งการ ที่ กค (กจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๒ ลว ๕ มี.ค.๒๕๖๑</li> <li>-แนวทางตามหนังสือสั่งการ ที่ กค(กจว.)๐๔๐๕.๒/๐๒๐๑๔๗ ลว.๑๘ พ.ค.๒๕๖๑</li> <li>-การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลว.๒๔ ส.ค.๒๕๖๐</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑, ๒๑, ๒๕, ๕๕-๕๘, ๙๘-๑๑, ๑๔-๑๖, ๑๗, ๑๙, ๑๓๖-๑๓๗, ๑๓๘</li> </ul>	๓
	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย...อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย</p> 	<p>๓</p>	

วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รายงานผลการอบรม	จำนวนชั่วโมง
วันศุกร์ ๓๑ ม.ค. ๖๓	- ปัจฉิมนิเทศ/ประเมินผลการศึกษารอบรม - พิธีปิดการศึกษารอบรม		๒

\*\*\*\*\*

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร โครงการ “การบริหารจัดการงานสวัสดิการสังคมในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ การเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการตามแนวทางใหม่เพิ่มเติม และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ฉบับใหม่ล่าสุด”

### หน่วยงานผู้จัด

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๓๖๗ คน

### สรุปเนื้อหาสาระ

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ : ช่วงเช้า ลงทะเบียนอบรม/รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ : ช่วงบ่าย อาจารย์วิชฌุ ผุภผล บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๖๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และฝึกปฏิบัติการใช้ระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง เทคนิคการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูล และตอบข้อซักถาม/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติของระบบให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ : ช่วงเช้า อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณ ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย บรรยายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

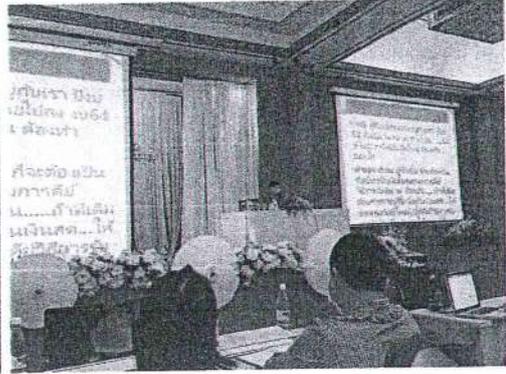
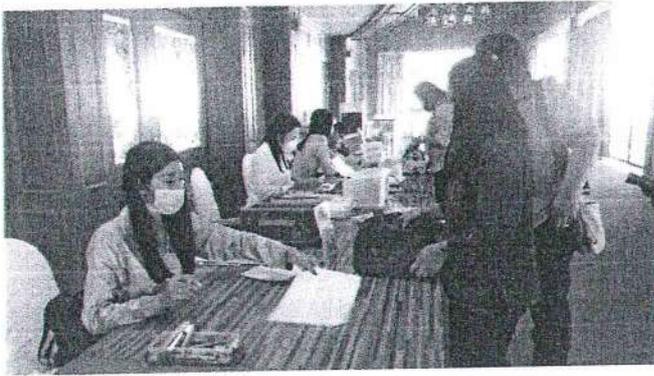
ช่วงบ่าย : อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณ ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย บรรยายการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมการปกครอง โดยกรมบัญชีกลาง จะเป็นหน่วยที่รับผิดชอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการโดยการโอนเข้าบัญชีแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอธิบายกระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ อปท. ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เพิ่มเติมแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘

-ตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียน,กรณีย้ายภูมิลำเนาและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment)

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ : ช่วงเช้า อาจารย์วิษณุ ผุทผล กรรมการชมรมพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยบรรยายและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับ ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ของกรมบัญชีกลาง และอธิบายการเรียกดูข้อมูลในระบบ (e-Social Welfare) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินหลังจากกรมบัญชีกลางได้ทำหน้าที่จ่ายเงินตรงโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ แทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ช่วงบ่าย อาจารย์วิษณุ ผุทผล /ต่อ..บรรยายและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรับลงทะเบียนโดยใช้เครื่องอ่านบัตร เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาดของผู้สูงอายุและคนพิการ ,ขั้นตอนการลงโปรแกรม JAVA รองรับการใช้เครื่องอ่านบัตรในระบบสารสนเทศฯ และตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานฯ จากนั้น ผู้เข้าร่วมอบรมรับเกียรติบัตรจากศูนย์วิจัยและพัฒนาการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและปิดการอบรม

# ภาพประกอบขณะเข้าฝึกอบรม



# ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เกียรตินิตยฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายนवल รัตนเกตุ

ได้เข้าร่วมโครงการ

“การบริหารจัดการงานสวัสดิการสังคมในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ การเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการตามแนวทางใหม่เพิ่มเติม และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ฉบับใหม่ล่าสุด”

วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิthyธร ท่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๐ ๒๐๓๖

ที่ พจ ๗๑๓๐๑/๓๓๓

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการบริหารงานธุรการในยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๐๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ โดยอนุมัติให้นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการบริหารงานธุรการในยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๕ ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ดิฉัน นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ”

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเพิ่มประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ซึ่งได้แนบสำเนาวุฒิบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๓ ชุด มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

เห็นควรให้เชิญรม ราชทาน ฯ ต่อพนักพร ฯ ในทปปร.เซมปร.เจก.สส

(นางสาวสุนัน จันทรทั้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของรองปลัด อบต.

- งามพล ชุตะกุล กำนัน อบต.

(นายจุมพล ชุตะกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของปลัด อบต.

- งามพล ชุตะกุล กำนัน อบต.

(นายจุมพล ชุตะกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของนายก อบต.

.....

.....

(นายสุรรัตน์ ตอนศรีคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการบริหารงานธุรการ ยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๕

### หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

### สรุปเนื้อหาสาระ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบบอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วยดังนั้นการเขียน หนังสือราชการ จึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษา ถูกต้องตามหลักการ ใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลुวัตถุประสงค์ การเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดี ยิ่งขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากเป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียน หนังสือดังนั้นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงต้องศึกษาให้เกิดความชำนาญ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสารทั้งนี้เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นนอกจากนี้ยังต้องรู้ งานด้านอื่นๆ ด้วยเช่นการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกด วรรคตอนแม่นยำ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้น กระชับ ได้ใจความ หลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นเย้อ ทำให้ผู้อื่นเกิดความเบื่อหน่ายลดความนิยมลงได้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐) ชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าถึงสื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสาร
- หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ(-คำสั่ง -ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรองเช่น รับรองสถานภาพ รายงานการประชุม)

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอกเช่นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสือถึงบริษัทนายจำกัด หรือถึงนายสงบ สันติสุข เป็นต้น

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอกบันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วน ข้อความ(ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อและที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น

### ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัด กระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อกภายในกรมหรือหน่วยงานเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับ มอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาศครุฑ	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาศบันทึกข้อความ	๓. ใช้กระดาศบันทึกข้อความหรือกระดาศ อื่นก็ได้
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการออกเลขที่แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่หรือไม่ออกเลขที่ก็ได้
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาฉบับและสำเนา	๖. ออกไม่มีสำเนาก็ได้

#### ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำสั่งท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่อกันของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาศ

ตราครุฑ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษครุท

- แลกงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษครุท

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดษครุท

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

#### ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยทันทีที่ได้รับหนังสือ
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ : ที่ระบุชั้นความเร็วของหนังสือด้วยตัวอักษรสีแดงไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

#### ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

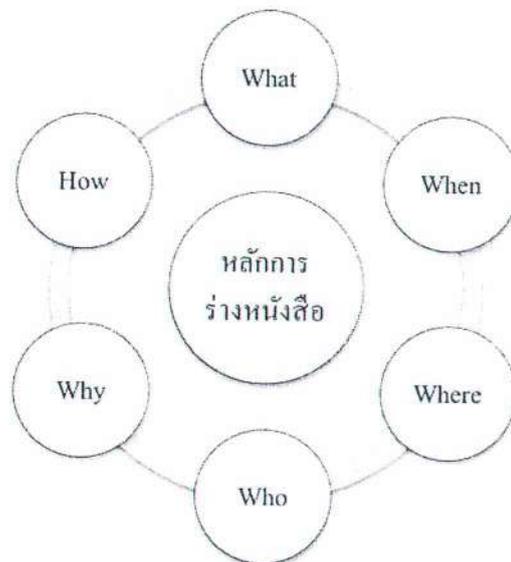
๑. ลับที่สุด ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. ลับ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุชั้นความลับด้วยอักษรสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของของเอกสารด้วย ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

## การใช้ภาษาในการร่างหนังสือราชการ

หลักการการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง มี หลักการในการเขียนจึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่านมีความชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์ของ การเขียนจึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

ก่อนอื่นผู้เขียน (ร่าง) หนังสือจะต้องทำความเข้าใจสาระของเรื่องที่จะทำการเขียนได้ตอบ (ร่าง) ให้ถ่องแท้เสียก่อน โดยยึดหลัก ๕ W ๑ H ได้แก่



What	(อะไร)	คือ	ต้องการให้ทำอะไร
When	(เมื่อไร)	คือ	ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน)		คือ	ต้องการให้ทำที่ไหน
Who	(ใคร)	คือ	ต้องการให้ใครทำ
Why	(ทำไม)	คือ	ทำไมต้องทำ
How	(อย่างไร)	คือ	ต้องการให้ทำอย่างไร

## หลักปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดี ๔ ประการ

๑. การเขียนให้ถูกต้องคือเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจนโดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุมโดยใช้ภาษาให้ถูกต้องรัดกุมชัดเจนในความหมายอ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

## แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

### การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๖ - ๗๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

### ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน (ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนและพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่รัฐอื่นที่เทียบเท่า
๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ
  - ๔.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - ๔.๒ ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้
  - ๔.๓ ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
  - ๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - ๔.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
๕. การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้
  - ๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
  - ๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา
๖. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้
  - ๖.๑ เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือนั้นได้
  - ๖.๒ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา

๗. การทำลายเอกสาร

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

เอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. นโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงหรือยกเลิกหน่วยงาน การกำหนดนโยบายหรือแผนงาน เอกสารโต้ตอบระหว่างผู้บริหารระดับสูง
๒. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ เอกสารทางด้านกฎหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน มติต่างๆ
๓. การเงินงบประมาณ เช่น การร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
๔. การประชุมของผู้บริหาร เอกสารการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน
๕. รายงานประจำปี สถิติข้อมูลต่างๆ
๖. เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น การชี้แจงแถลงข่าวทางหนังสือพิมพ์ ข่าวหนังสือพิมพ์ที่เสนอข่าวเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน
๗. เอกสารโครงการสำคัญๆ ของหน่วยงาน
๘. เอกสารโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อกู้ผู้กู้พันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกู้ผู้กู้พันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑. สํารวจเอกสารและสิ่งของที่จําทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารและสิ่งของ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารและสิ่งของ

๑.๒ สํารวจเอกสารและสิ่งของที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว

๑.๓ เสนอรายงานผลการสํารวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก ทราบ

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

รายงานผลการสํารวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนักโดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ สนร. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ

๓. รายงานผลการสํารวจเอกสารและสิ่งของ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

๓.๑ จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมทั้งยกร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาลงนาม

๓.๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอผลพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนระดับกรมแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ สนร. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ

๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาเห็นชอบ

๕.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้บัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา

๕.๒ แนวทางปฏิบัติ

๕.๒.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๕.๒.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น

ทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๖. การทำลายหนังสือ

๖.๑ จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบเพื่อนุมัติทำลาย

๖.๒ ทำลายเอกสารโดยมิให้สามารถนำมาอ่านเป็นข้อความได้

๗. รายงานผลการทำลายหนังสือ

ทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนระดับกรมทราบ

# การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

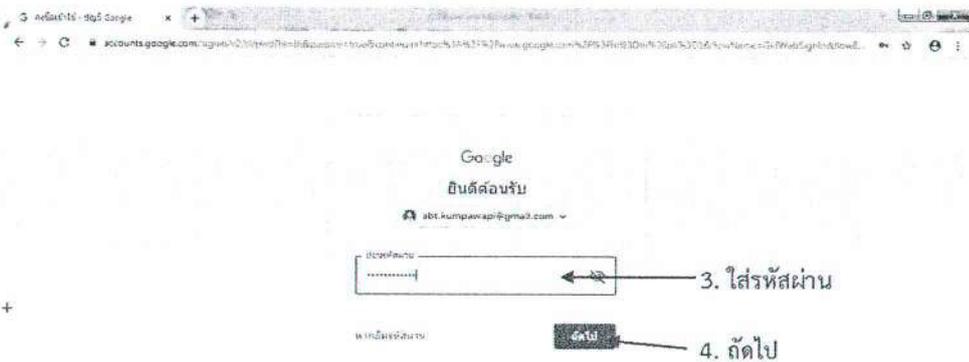


1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



2. เลือกบัญชีที่ใช้ใช้งาน

ภาพประกอบขณะเข้าฝึกอบรม



3. ใส่รหัสผ่าน

4. กดไป

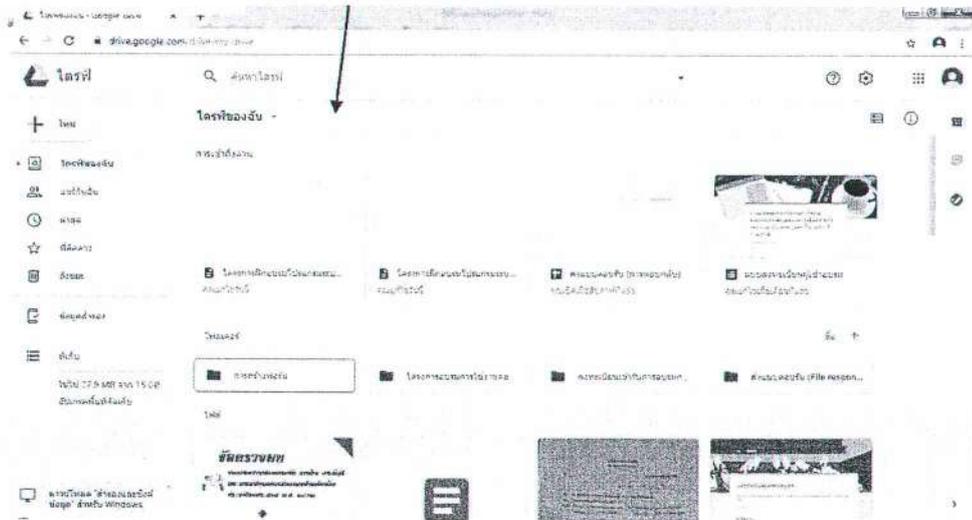
5. คลิกที่ แอป Google



6. คลิกที่ ไดรฟ์

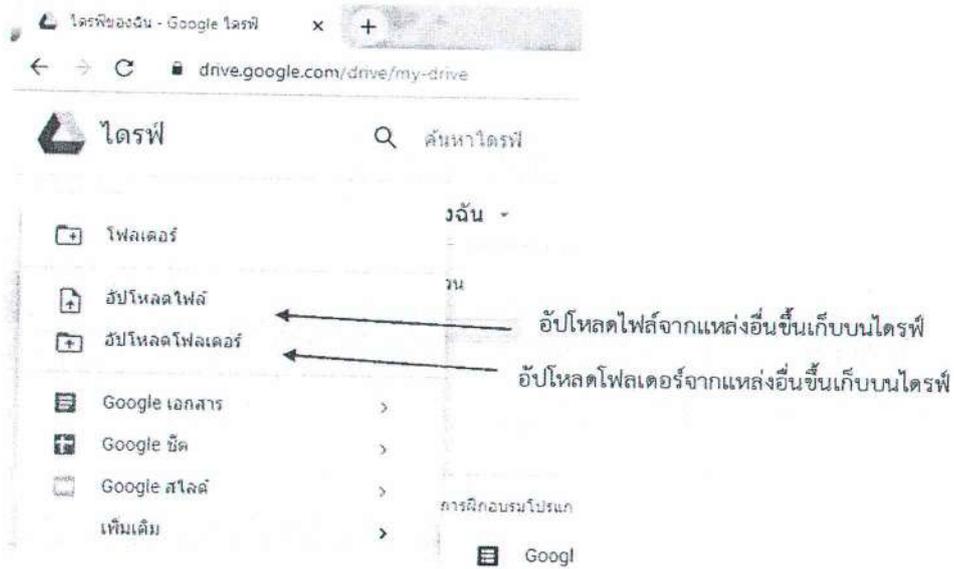
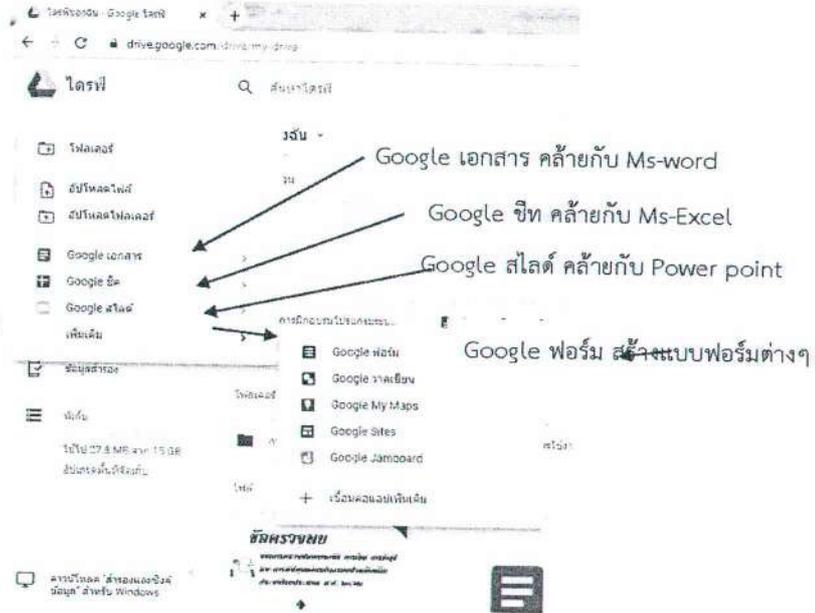
จะปรากฏไดรฟ์ของเรา

7. คลิกที่ ใหม่



## ส่วนที่เราควรจะรู้เรียนรู้เบื้องต้น

### 8. คลิก เพิ่มเติม

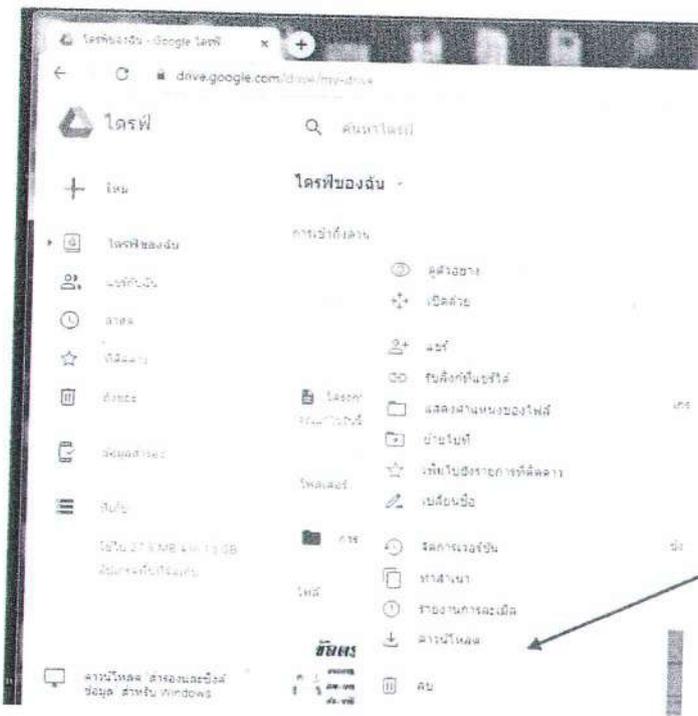


โทรศัพท์ของฉัน จะแสดงเอกสารที่จัดเก็บไว้ในโทรศัพท์ทั้งหมด

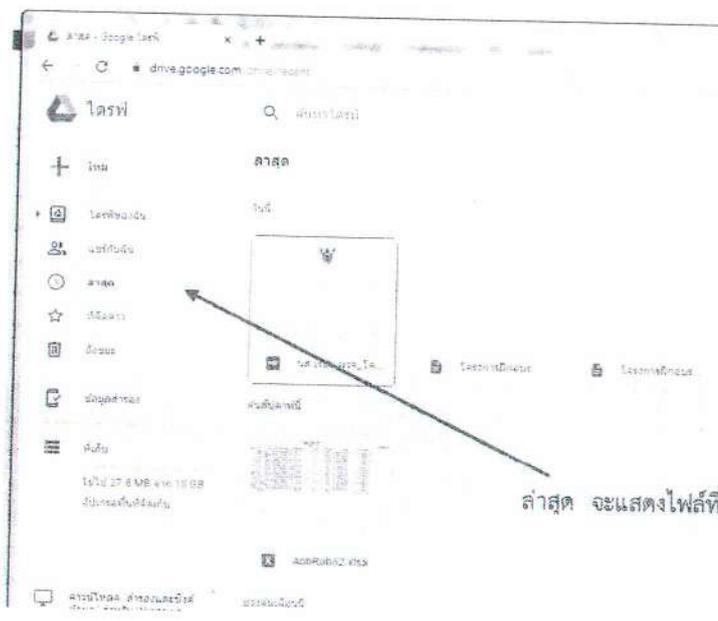


แชร์กับฉัน จะแสดงไฟล์ที่เราดาวน์โหลดมาถูกเก็บไว้ใน Drive ของเรา

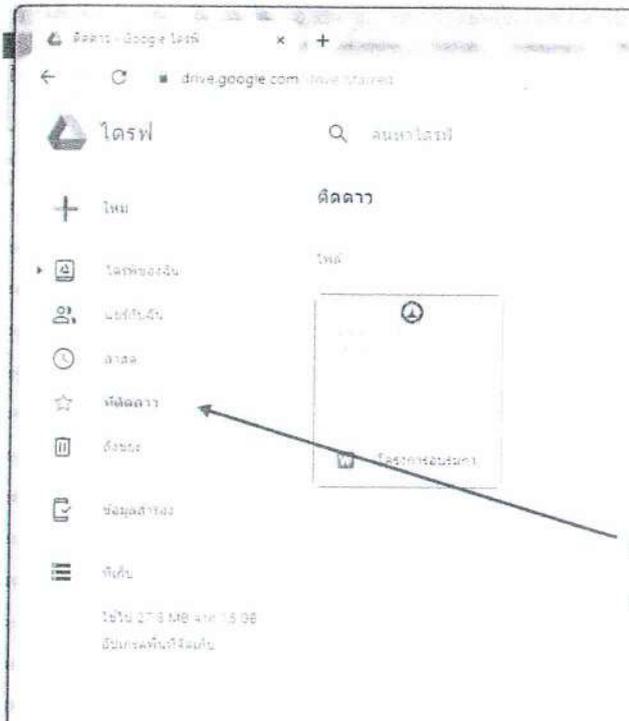




ดาวน์โหลด เรียกใช้เมื่อเรา  
ต้องการดาวน์โหลดเอกสารจาก  
Drive ไปเก็บในอุปกรณ์อื่น หรือ  
เพื่อนำไปแก้ไข



ล่าสุด จะแสดงไฟล์ที่เราใช้งานล่าสุด



ที่ติดดาว ไฟล์ที่เราเรียกใช้งานบ่อย  
จะสะดวกในการค้นหาไฟล์

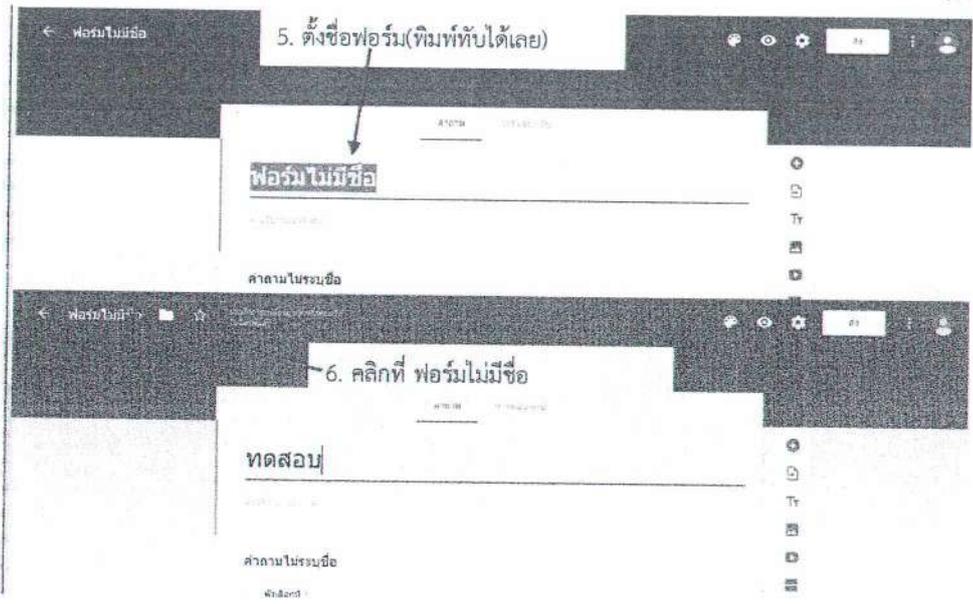
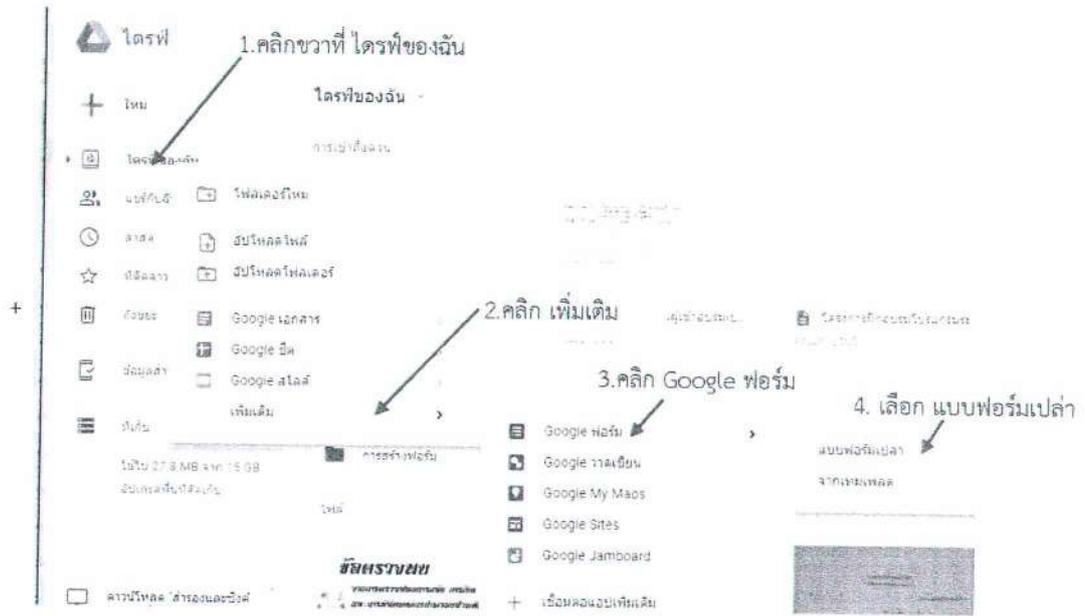


ถังขยะ เก็บไฟล์ที่ลบออกจาก Drive

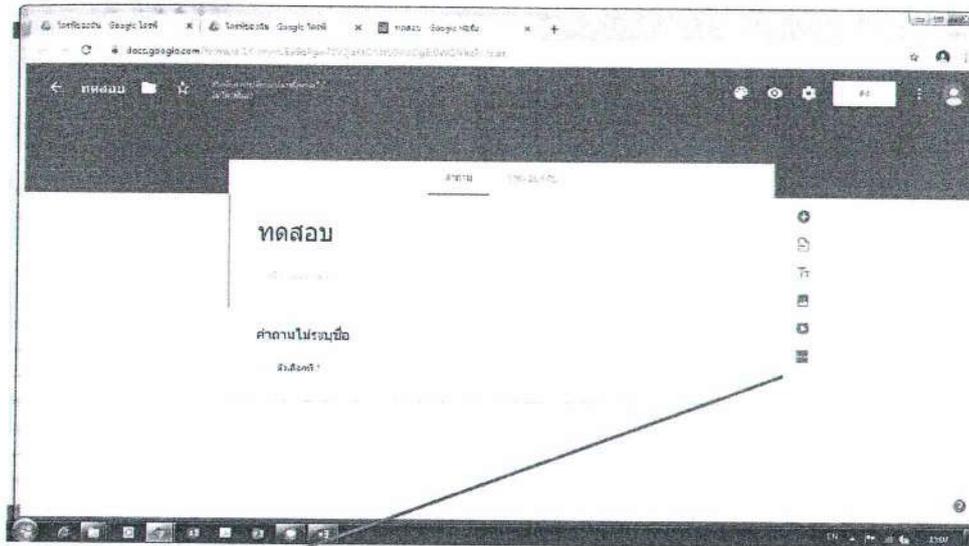
# การสร้างฟอร์ม (Google ฟอร์ม) ด้วยตนเอง

การสร้างฟอร์ม

จากแบบฟอร์มเปล่า



## เครื่องมือสำหรับการสร้างแบบฟอร์ม



เพิ่มคำถาม คือ การเพิ่มข้อคำถามในฟอร์ม



นำเข้าคำถาม จากฟอร์มที่มีอยู่แล้วโดยไม่ต้องสร้างใหม่



เพิ่มชื่อและรายละเอียดของหัวข้อคำถาม



เพิ่มรูปภาพมาใส่ในฟอร์ม



เพิ่มวิดีโอให้กับฟอร์ม



เพิ่มส่วน (จะปรากฏเป็นหน้าถัดไป)

## ตัวเลือกสำหรับการเลือกใช้รูปแบบของข้อคำถาม



- คำตอบสั้นๆ คำตอบสั้นๆ เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน
- ข้อหนึ่ง คำตอบยาวเกิน 1 บรรทัด เช่น ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
- หลายตัวเลือก กดตัวเลือกได้หลายตัวเลือก แต่คำตอบ ตอบได้เพียงคำตอบเดียว เช่น ช่างอายุ
- ขงหาเครื่องหมาย แสดงตัวเลือกได้หลายตัวเลือก และกดตอบตอบได้หลายตัวเลือก เช่น อาหารที่ชอบ
- เรียงลง ข้อบตัวเลือกหลายตัวเลือก เวลาตอบต้องคลิกเพื่อตอบ ผู้ตอบ ตอบได้ตัวเลือกเดียว
- จับคู่คำตอบ ให้ผู้ตอบไปจับคู่คำตอบแบบกรตอบแบบฟอร์ม
- สเกลเชิงเส้น วัดระดับเชิงเส้น
- ตารางตัวเลือกหลายข้อ ตารางตัวเลือกที่ผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 ตัวเลือกใน 1 ข้อ
- ตารางกริดของหาเครื่องหมาย ตารางตัวเลือกที่ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายตัวเลือกใน 1 ข้อ
- ระบุที่ ผู้สอบให้เลือก
- เวลา ระบุเวลา

## การจัดการแบบฟอร์ม

คำถาม 1 คำตอบ 20/05/20

### ฟอร์มไม่มีชื่อ

“ย้าย” คลิกซ้ายข้างไว้แล้วลากไปวางในลำดับที่ต้องการ

หลายตัวเลือก

ทำสำเนา

ลบ สำหรับลบชื่อคำถามออกไป

จำเป็น

“จำเป็น”

เลือกเปิด กรณีที่จำเป็นต้องให้ ผู้ตอบคำถาม

เพื่อสร้างชื่อคำถามที่มีลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องไปสร้างใหม่

รูปตา สำหรับเปิดดูตัวอย่างแบบฟอร์ม

รูปจางสี สำหรับปรับแต่งธีม แบบฟอร์ม เช่นการแต่งสี แต่งภาพ

ทดสอบ

## การตั้งค่าทั่วไป

ตัวตั้งค่า

ตั้งค่าเพื่อให้รวบรวมอีเมลของผู้ตอบแบบฟอร์ม

รวบรวมอีเมล

ผู้เข้าตอบแบบฟอร์มจะตอบได้เพียง 1 ครั้ง: โดยต้องลงทะเบียนเข้าใช้ด้วยบัญชี Gmail

ส่งอีเมลแจ้งเตือน

ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิและข้อความตอบกลับได้

ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิและข้อความตอบกลับได้

แจ้งเตือนจากผล

ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิและข้อความตอบกลับได้

แจ้งเตือนจากผล

ยกเลิก บันทึก

## ตัวส่งฟอร์ม

ตัวส่งฟอร์ม

เลือกว่าจะส่งฟอร์มทางช่องทางใดบ้าง

รวบรวมอีเมล

ส่งผ่าน

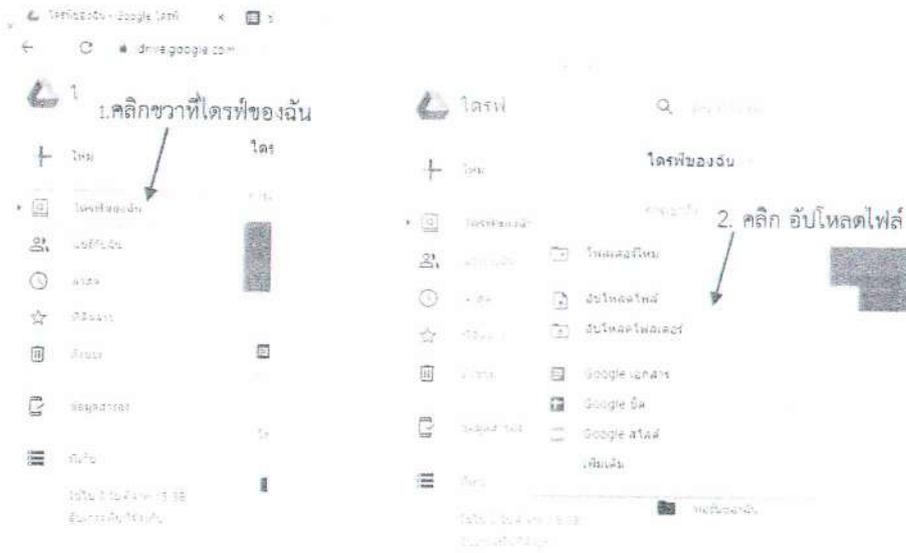
อีเมล

แชร์ผ่าน Facebook

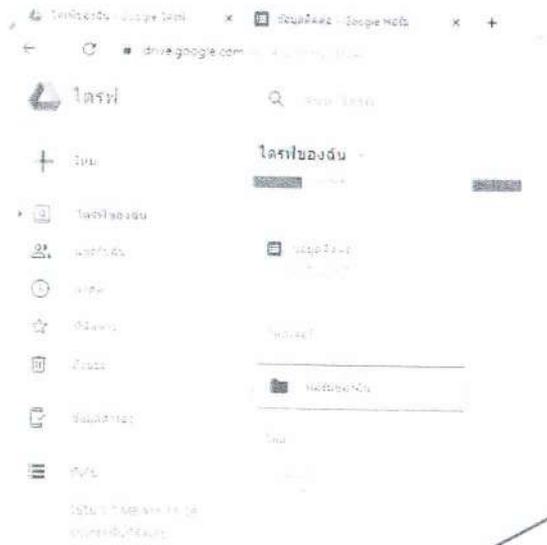
ทางอีเมล ทางลิงก์ ฝัง HTML แชร์ผ่าน Facebook

ตกลง ยกเลิก

# การสร้าง QR Code ให้กับเอกสาร



4. คลิก เปิด



ไฟล์ จะถูกดาวน์โหลดขึ้นมาเก็บบนเครื่อง



5. คลิกขวาที่ไฟล์



6. คลิก กับลิงก์ที่แชร์ได้

ลิงก์เอกสารนี้จะถูกเก็บไว้ในคลิปปอร์ด

7. เว็บไซต์ bit.do

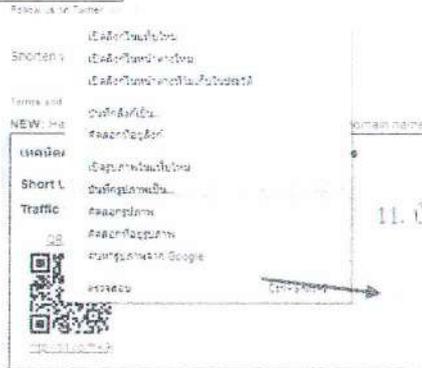


8. คลิกขวา ที่ช่อง Link to Shorten

9. คลิก Shorten



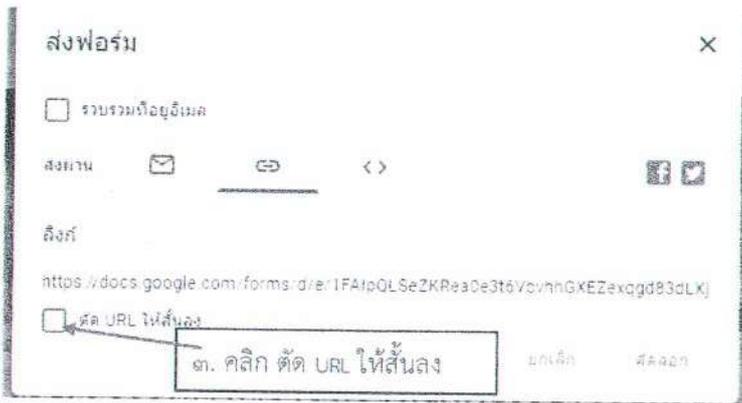
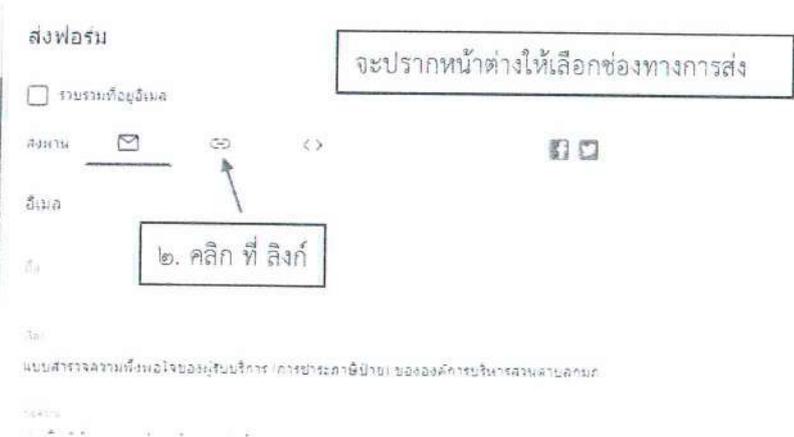
10. คลิกขวาที่ QR Code

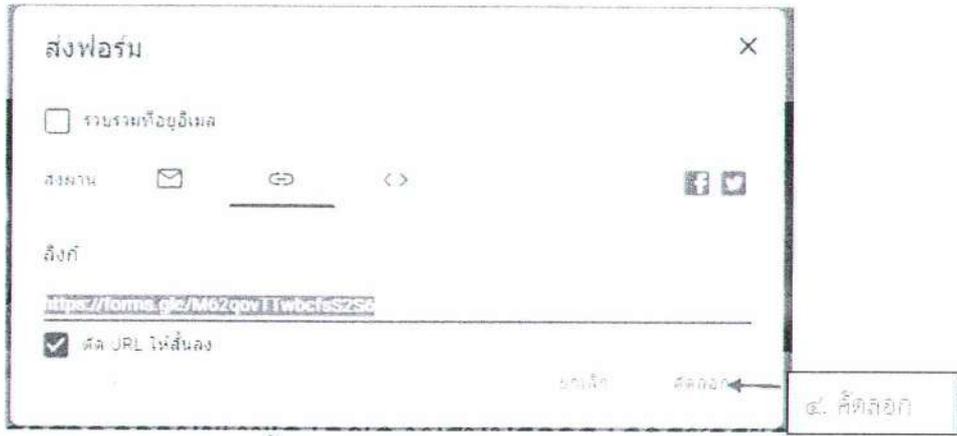


11. บันทึกรูปภาพเป็น

สามารถนำไปใช้สำหรับสแกนเพื่อค้นหาที่โหลดเอกสารได้สะดวก

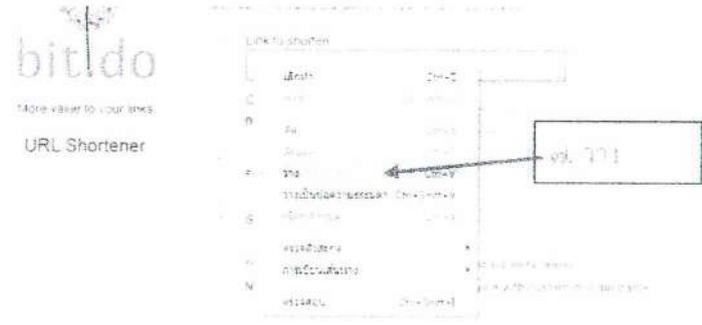
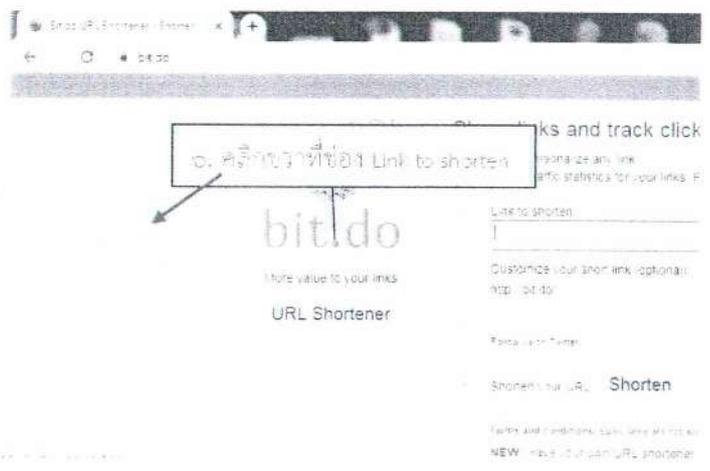
# การสร้าง QR Code ให้ฟอร์ม





URL นี้จะถูกเก็บไว้ใน คลิปบอร์ด

๕. เปิดเว็บไซต์ bit.do





### Share links and track clicks

Shorten and personalize any link. Get realtime traffic statistics for your links. Free service.

Link to shorten

Customize your short link (optional)

Result in Code:

Shorten your URL:

Terms and conditions: [View](#) [Privacy Policy](#) [Statistics and what to do](#)

**NEW:** Have your own URL shortener service with custom domain name

Terms and conditions: [View](#) [Privacy Policy](#) [Statistics and what to do](#)

**NEW:** Have your own URL shortener service with custom domain name

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (การชำระค่าเบี้ย) ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
คุณกาปี

Short URL: <http://bit.do/fhS7z>

Traffic stats: <http://bit.do/fhS7z>

QR Code



<http://bit.do/fhS7z>

ข้อป้รจากู QR Code

Shorten your link: [เปิดลิงก์ใหม่](#) [เปิดลิงก์ใหม่ทั้งหมด](#)

Terms and conditions: [เปิดลิงก์ใหม่ทั้งหมด](#) [เปิดลิงก์ใหม่](#)

**NEW:** Have your own URL shortener service with custom domain name

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (การชำระค่าเบี้ย) ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
คุณกาปี

Short URL: <http://bit.do/fhS7z>

Traffic stats: <http://bit.do/fhS7z>

QR Code



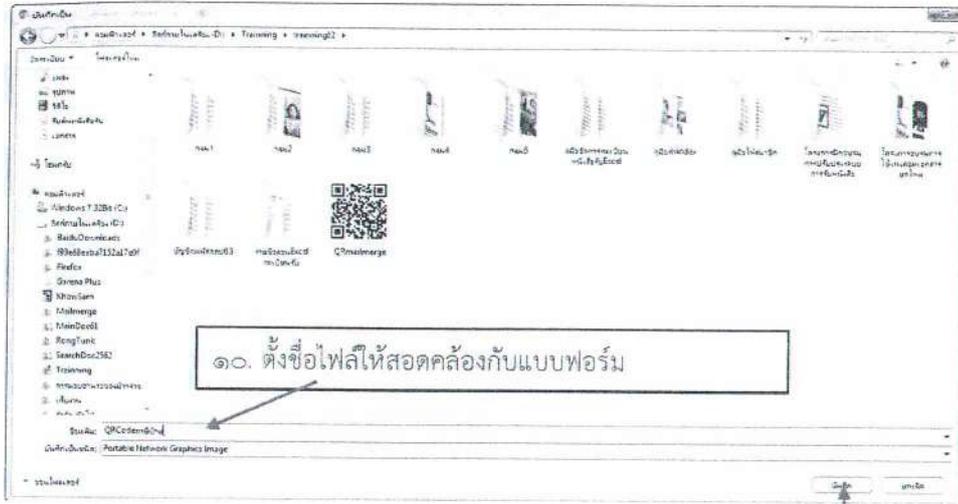
<http://bit.do/fhS7z>

Ctrl+Shift+I

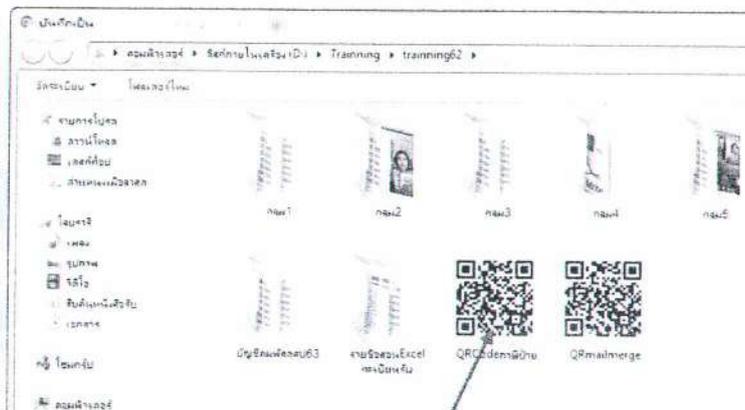
ข้อป้รจากู QR Code

ข้อป้รจากู QR Code

เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บไฟล์

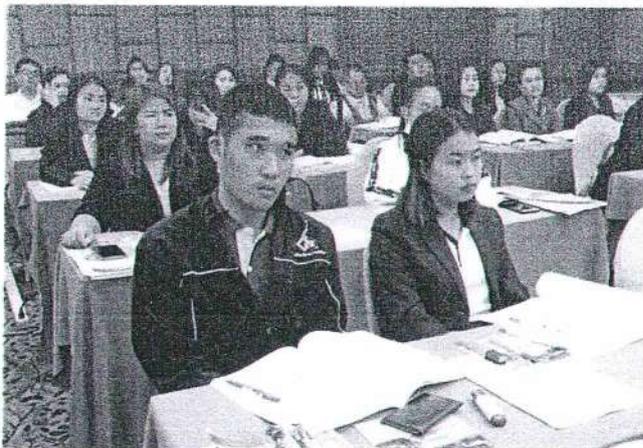


๑๑. บันทึก



### รูปภาพเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการบริหารงานธุรการในยุคดิจิทัล”





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่  
ที่ / ๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษาศึกษา รุ่นที่ ๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๐๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ข้าพเจ้า นางสุพรรณษา พลับจ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๔” ระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปอบรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ระยะเวลาการอบรม จำนวน ๒๗ วัน โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๒	๓๙
๒	วิชาศาสตร์พระราช	๒	๖
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๓	๔๕
๔	วิชาเสริมประสบการณ์	๘	๒๗
	รวม	๓๕	๑๑๗

### รายละเอียดวิชาดังนี้

๑. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๓. การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย
๔. สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
๕. คุณธรรมจริยธรรม
๖. ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.
๗. การบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
๘. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
๙. ความฉลาดทางอารมณ์
๑๐. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
๑๑. การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๓. การประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของ อปท.

๑๔. การวางแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่นและการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๑๕. ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา
๑๖. การจัดตั้ง ยุบเลิก สถานศึกษา ของ อปท.
๑๗. บริหารงานการศึกษาของท้องถิ่นตามแนวปฏิรูปการศึกษา
๑๘. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่
๑๙. ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ
๒๐. กฎหมายการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒๑. ท้องถิ่นไทยกับการเข้าสู่รัฐบาลดิจิทัล
๒๒. ยุทธศาสตร์ชาติสู่การศึกษาท้องถิ่น
๒๓. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒๔. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด
๒๕. การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการด้านการศึกษาของ อปท.
๒๖. การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ
๒๗. เทคนิคการให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามและแนะแนว
๒๘. การบริหารการเงินและการพัสดุของ อปท.
๒๙. ศิลปะการพูดและการนำเสนอ
๓๐. แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จิตอาสาเพื่อการพัฒนาตามแนวพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐
๓๑. การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในรัชการที่ ๙ ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย
๓๒. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี
๓๓. การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร
๓๔. การบริหารจัดการองค์การปกครองท้องถิ่นตามระเบียบกฎหมายใหม่และนโยบาย สส.
๓๕. คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ อปท.

สิ่งที่ได้รับจากเข้ารับการอบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๔ ดังนี้

๑. ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน
๒. มีการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานนอกสถานที่มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาตนเองและ

ชุมชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

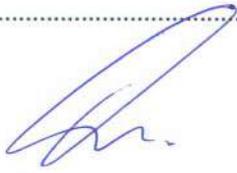
ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
(นางสุพรรณษา พลับจ้อย)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/ความเห็นของ...

ความเห็นของ ผอ.กองการศึกษา

.....  
.....

ลงชื่อ



(นายวิชาญ ยศแสง)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

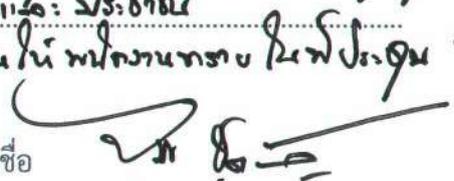
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- นำจดหมายที่ส่งให้กองระดมเงินอุดหนุน  
๗๐๐๖๖๖๖ ๖๖: ๖๖๖๖๖๖

- รายงานให้พนักงานทราบ ในพ.ร.อ. ๖๖๖๖

ลงชื่อ



(นายจุมพล ชูตะกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....  
.....

ลงชื่อ



(นายจุมพล ชูตะกุล)

รองปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....  
.....

ลงชื่อ



(นายสุรัตน์ ดอนศรีคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ที่ พจ ๗๑๓๐๑/-

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรม “สัมมนาเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้าได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการอบรม “สัมมนาเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓” ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมณ โรงแรมมีพรสวรรค์แกรนด์ ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๕๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

- ๑) โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- ๓) การบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นๆ
  - ๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
  - ๓.๒ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการสรรหาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๓.๓ การโอน การย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการโอนที่มีเหตุผลความ

จำเป็น

### ๓. ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ๔. ข้อพิจารณา

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารนี้

(นางเพ็ญศรี โปธิพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

ไม่เห็นด้วยกับร่างระเบียบฯ ที่เสนอให้ตราบทลงโทษ



(นางสาวสุนัน จันทรทั้ว)  
นักวิเคราะห์ฯ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.



(นายวิชาญ ยศแสง)  
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายก อบต.



(นายสุรัตน์ ดอนศรีคุ้ม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๐ ๒๐๓๖

ที่ พจ ๗๑๓๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหลักฐานข้อมูล e-PLAN”

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๕๔๙/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยอนุมัติให้นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหลักฐานข้อมูล e-PLAN” รุ่นที่ ๕ ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ดิฉัน นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการเป็นที่เรียบร้อย ขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ”

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเพิ่มประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ซึ่งได้แนบสำเนาวุฒิบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๓ ชุด มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

/ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

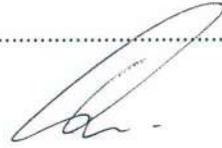
เห็นควรดำเนินการต่อไปเช่นนี้



(นางสาวสุนัน จันทรทั้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

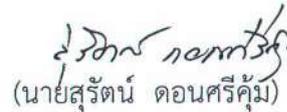
ความเห็นของปลัด อบต.



(นายวิชาญ ยศแสง)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของนายก อบต.



(นายสุรัตน์ ดอนศรีคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหลักฐานข้อมูล e-PLAN”  
รุ่นที่ ๕

### หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

### สรุปเนื้อหาสาระ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันสถานการณ์ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากไม่ว่าด้านการเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวทบทวนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้อง รองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมทั้งจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องเป็นไปอย่างระเอียดรอบคอบ ประหยัด สมเหตุสมผล มีข้อมูลต่างรองรับ พร้อมต่อการชี้แจงในทุกระดับ ทั้งขั้นตอนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและผู้กำกับดูแล รวมถึงหน่วยงานตรวจสอบ

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูป ตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

#### วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑. การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถชำระหนี้ได้และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒. งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

#### กระบวนการจัดทำงบประมาณ

กระบวนการจัดทำงบประมาณประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation)

เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

๑.๑ การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

๑.๒ ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

๑.๔ จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วน

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทันการศึกษา

ภาระผูกพันตามกฎหมาย

๑.๖ เสนอโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๗ เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อคณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณ ยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบ จะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

## ๒. การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption)

ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับต่อไป

## ๓. การบริหารงบประมาณ (Budget execution)

จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้อง มากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบ ร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคมหรือประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

### การจัดทำงบประมาณด้วยระบบ e-LAAS

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรูปแบบ e-LAAS การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำในรูปแบบ e-LAAS

### การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับซึ่งประกอบด้วยรายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายรับ

๒. ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย

๓. ร่างงบประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ ให้บันทึกร่างงบประมาณการของงบประมาณเฉพาะกิจการซึ่งสามารถร่างงบประมาณการรายรับ และร่างงบประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างงบประมาณการเฉพาะกิจการ

๔. การจัดค่าแถมลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานการณ์คลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงาน ในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > จัดทำค่าแถมลง

๕. บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล

พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสู่สภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > รายงาน > พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

นำเข้าสู่สภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ

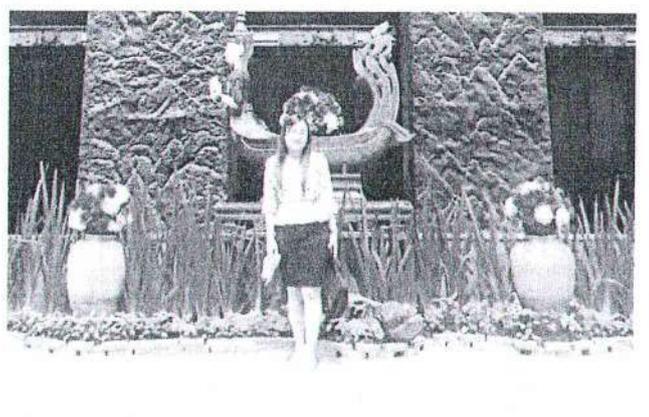
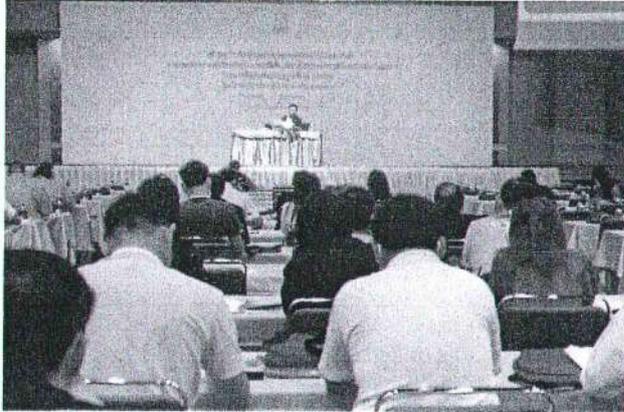
เห็นชอบ/อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

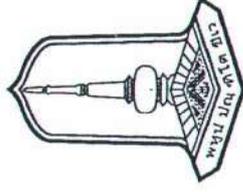
เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนเงินรายจ่าย เพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้

รูปภาพเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหลักฐานข้อมูล e-PLAN” รุ่นที่ ๕



## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



วุฒิปัตริฉบับนี้แสดงว่า

นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติ  
ของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล e-PLAN”

วันที่ ๒๙ - ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

เป็นระยะเวลา ๑๙ ชั่วโมง

ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

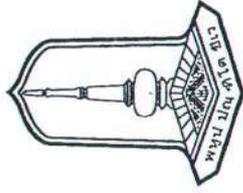
สีกาเนญต์ฉ่อง

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



วุฒิบัตรฉบับนี้แสดงว่า

นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติ  
ของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

โดยการเรียนรู้ข้อมูลจากฐานข้อมูล e-PLAN”

วันที่ ๒๙ - ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

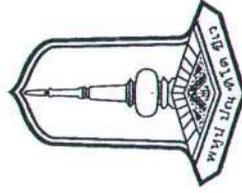
สำเนาถูกต้อง

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตริฉบับนี้แสดงว่า

นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติ  
ของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

โดยการเรียนรู้เชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล e-PLAN”

วันที่ ๒๙ - ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(รองศาสตราจารย์ประยูรต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริการวิชาการปฏิบัติงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ไทร  
ที่ ..... พจ ๗๑๓๐๑/๑๘๘ ..... วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓  
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม  
เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ที่ ๗๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาต ให้ นางนิโลบล คงพระจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารงานการตรวจสอบภายใน/ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน เทคนิคการจัดทำรายงานรูปแบบใหม่ของการจัดวางระบบควบคุมภายใน และวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดวางระบบ ควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑๙๙.

(นางนิโลบล คงพระจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- ควรอนุมัติ  
 ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมน จันทร์ท้าว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

/ความเห็นของปลัด...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / เจ้าหน้าที่งบประมาณ

- ควรอนุมัติ  
 ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวิชาญ ยศแสง)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ/อนุมัติ  
 ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นายสุรัตน์ ดอนศรีคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารงานการตรวจสอบภายใน/ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน เทคนิคการจัดทำรายงานรูปแบบใหม่ของการจัดวางระบบควบคุมภายใน และวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดวางระบบ ควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ”

### หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓

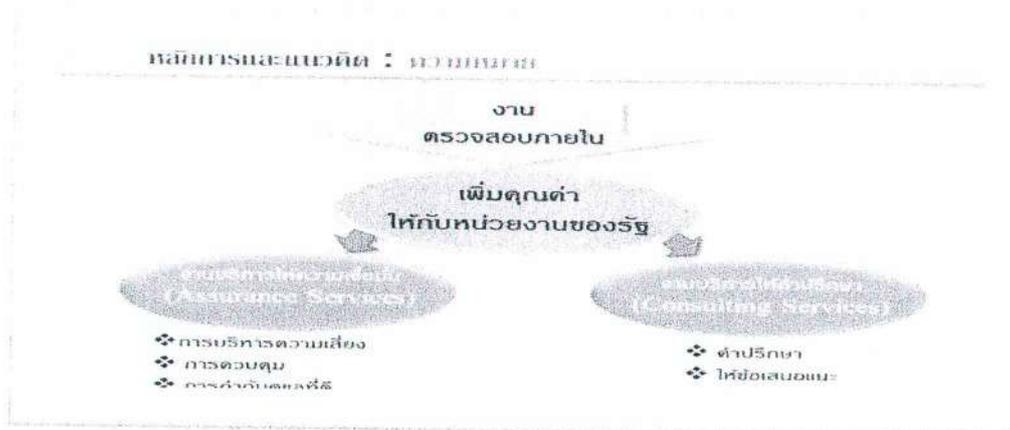
### สรุปเนื้อหาสาระ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่มา : พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๑. การตรวจสอบภายใน

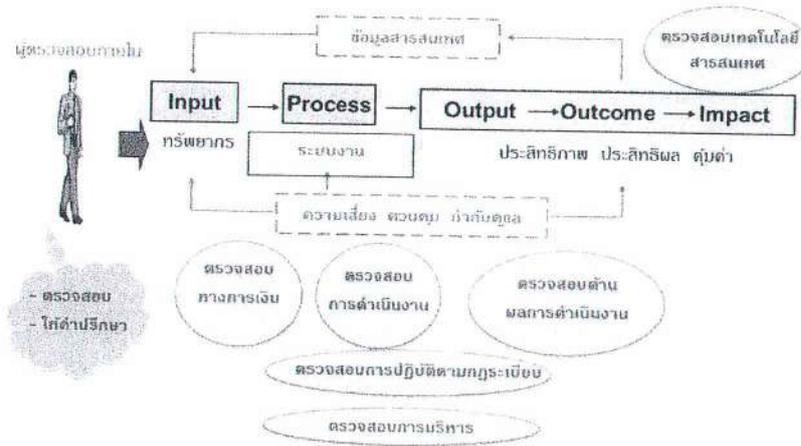
คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มากขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ



#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักการและแนวคิด : ประเมินผลตรวจสอบ



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

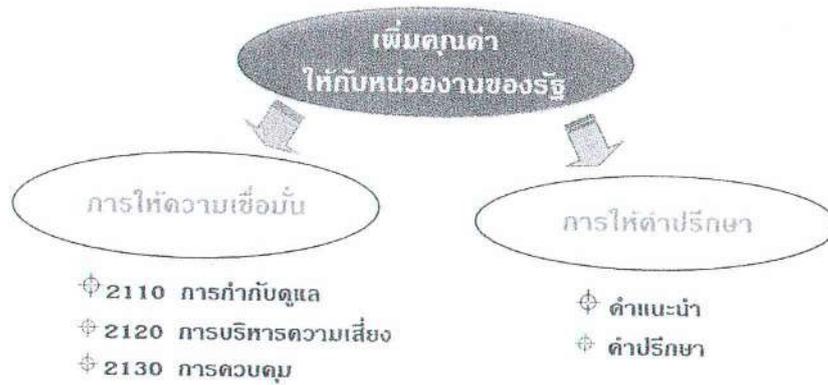
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

- ปราศจากการแทรกแซง
- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระ
- มีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

## มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติตาม

2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

### • วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

### • วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### • วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

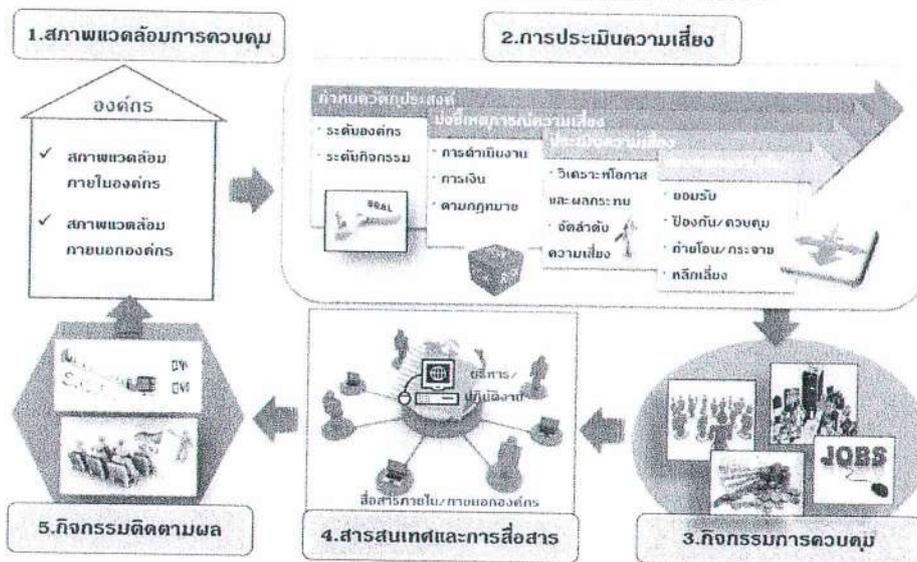
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

## แนวคิดของการควบคุมภายใน

- เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ
- เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ มีบทบาทสำคัญ ในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีไม่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
- สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
- ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

## มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำ การควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร จะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้ง หน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการ ควบคุมภายใน

## การประเมินความเสี่ยง

### วิเคราะห์

- \* โอกาส (Likelihood)
- \* ผลกระทบ (Impact)

### แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	5				
	4			สูง	มาก
	3			สูง	
	2		ปาน	กลาง	
	1	ต่ำ			
		1	2	3	4
	โอกาสที่จะเกิด				

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

โอกาสจะเกิดความเสียหาย	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

โอกาสจะเกิดความเสียหาย	ร้อยละของโอกาส	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	5
สูง	ร้อยละ 70-79	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	1

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	> 250,000 – 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	> 50,000 – 250,000 บาท	3
น้อย	> 10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	< 10,000 บาท	1

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

๑. การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
๒. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
๕. การควบคุมทางกายภาพ
๖. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
๗. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
๘. การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน

ฯลฯ

### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

## ๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

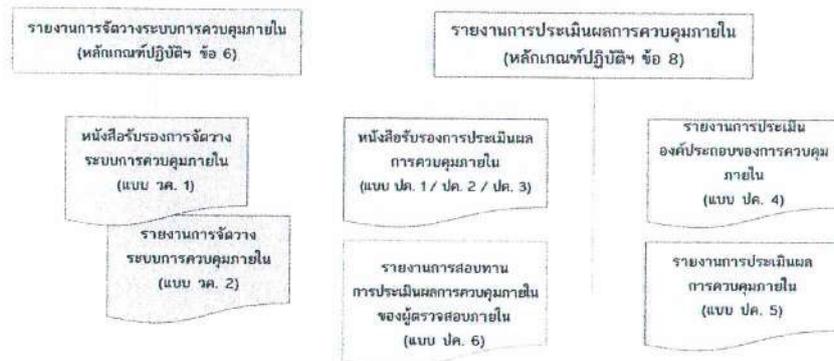
กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

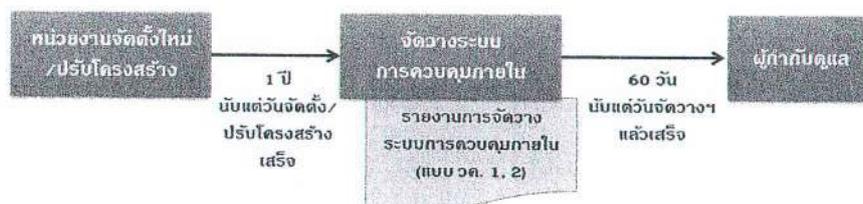
(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ระบบการควบคุมภายในที่ดี

- มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
- มีความคุ้มค่า
- สามารถป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสีย
- ปฏิบัติงานได้สะดวก และปลอดภัย
- เสริมสร้างความพอใจ

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)

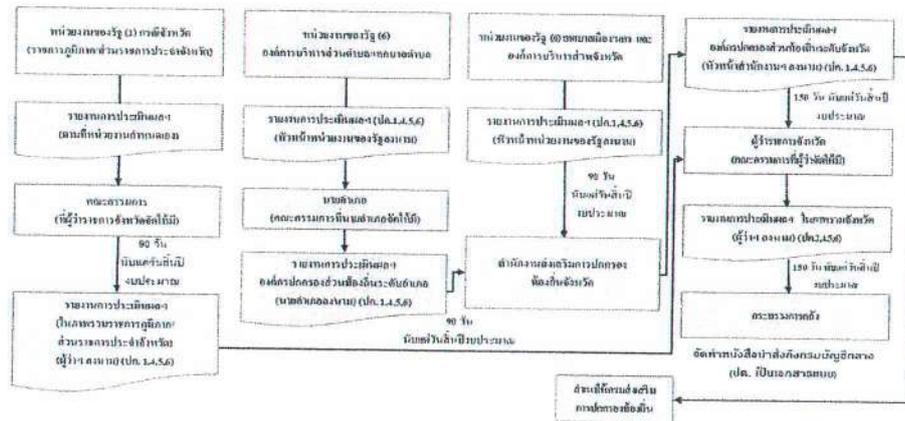


รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่เป็นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
  - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
  - ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
  - ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
  - ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
  - ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

## การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าจะอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

## ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ)

กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ (มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ)

กระบวนการที่เกิดขึ้นจากคณะกรรมการขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ เป็นกระบวนการที่จะถูกนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กร ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้สามารถระบุเหตุการณ์อันอาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กร และเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ภายในระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (risk appetite) ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

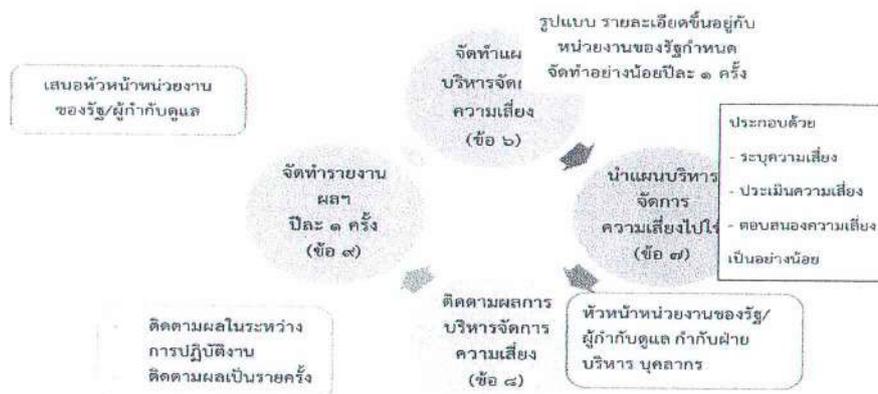
### มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ

- ✓ ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ✓ ต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงการกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ✓ ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
- ✓ ต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ✓ ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- ✓ ต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ✓ สามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ

- จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานกระทรวงการคลังถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานได้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
- จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน
- ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้
  - (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที
- จัดทำรายงานเสนอเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- กรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ จัดส่งรายงานและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ



## ประเภทความเสี่ยง

### ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อทิศทาง หรือ ภารกิจหลักขององค์กร หรือมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เนื่องมาจากการเมือง เศรษฐกิจ ความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอก ผู้ให้บริการ ฯลฯ หรือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกระบวนกาตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ผิดพลาด รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงานและนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือสถานะขององค์กร

### ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ความเสี่ยงที่เกิดจากการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสัญญา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เกี่ยวกับผลกระทบสิ่งแวดล้อม

### ความเสี่ยงทางการเงิน

ความเสี่ยงเกี่ยวกับสถานะและการดำเนินงานทางการเงิน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้การจัดสรรไม่พอเพียง จนกระทบการดำเนินงานขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ เนื่องมาจากการขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารการเงินได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจทางการเงิน หรือ การบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อสถานะการเงินขององค์กร

### ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ

ความเสี่ยงเนื่องจากการปฏิบัติงานภายในองค์กร อันเกิดจากกระบวนการ บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น ขาดการบริหารโครงการที่ดี ขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เต็มประสิทธิภาพ

### องค์ประกอบของ COSO ERM ๒๐๐๔

๑. สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
๓. ระบุความเสี่ยง (Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
๘. การติดตาม (Monitoring)

#### ๑. สภาพแวดล้อมภายใน Internal Environment

กำหนดสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้สนับสนุนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เช่น การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ วัฒนธรรมองค์กร การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร โครงสร้างองค์กร เป็นต้น

- คณะกรรมการและผู้บริหารควรกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

- คณะกรรมการและผู้บริหารควรมีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงองค์กร ให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง ระดับของความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นในภาพรวม ซึ่งองค์กรสามารถยอมรับได้ในการมุ่งไปสู่พันธกิจ (หรือวิสัยทัศน์) ขององค์กรนั้น สามารถระบุได้ในลักษณะเชิงปริมาณ หรือ เชิงคุณภาพ การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อยู่บนพื้นฐานของสถานการณ์ปัจจุบัน และต้องมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน-นอก เช่น ระดับการหลีกเลี่ยงหรือความกลัวความเสี่ยง ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ศักยภาพองค์กร เศรษฐกิจ สังคม

#### ขั้นตอนการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑. วิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๒. วิเคราะห์เชื่อมโยงกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร และข้อมูลความเสี่ยงขององค์กรในแต่ละด้าน

๓. กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร โดยพิจารณาจากผลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ - ๒

ช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) หมายถึง ระดับความเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ที่สัมพันธ์กับการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือระดับการเบี่ยงเบนความเสี่ยงที่ยอมรับได้จากตัววัดผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถวัดได้และสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

ในการจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง ควรมีหัวข้อ

๑. วัตถุประสงค์ของนโยบาย
๒. คำจำกัดความของความเสี่ยง
๓. บทบาทและความรับผิดชอบ
๔. การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง
๕. การติดตามและการรายงานผล

#### ตัวอย่างนโยบายการบริหารความเสี่ยง

##### บทบาทและความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการ(หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)เป็นผู้กำกับดูแลและสนับสนุนการนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้ไปปฏิบัติใน...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...ผ่านทางคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง(และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)ของ ...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...

๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้กำกับดูแลการนำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติภายใน องค์กร ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ และรายงานให้ คณะกรรมการ(หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)ทราบเป็นระยะ

๓. ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ และติดตามการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๔. บุคลากรทุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยง

## ตัวอย่างนโยบายการบริหารความเสี่ยง

### การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง

๑. ในกรณีที่ผู้บริหารพบว่านโยบายการบริหารความเสี่ยงไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการ(หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อขออนุมัติในการปรับปรุงนโยบายการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการ(หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน นับแต่นี้เป็นต้นไป  
อนุมัติโดย

(.....)

ประธานกรรมการ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

วันที่ .....

## ตัวอย่างบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

### คณะกรรมการ

เห็นชอบนโยบายและควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรให้เพียงพอเหมาะสม

### คณะกรรมการตรวจสอบ

๑. กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม เพียงพอ
๒. กำกับดูแลให้มีระบบข้อมูล ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหารที่ถูกต้องเพียงพอและเชื่อถือได้
๓. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด
๔. กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณา อนุมัติ นโยบายการบริหารความเสี่ยง และคู่มือการบริหารความเสี่ยง
๒. พิจารณาอนุมัติความเสี่ยงระดับองค์กร แผนบริหารความเสี่ยง และเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
๓. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำในการทบทวนปรับปรุงมาตรการต่างๆ ที่กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
๔. รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

### คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
๒. จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงระดับองค์กร แผนบริหารความเสี่ยง เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติและเป็นวัฒนธรรม

๖. เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในภาพรวมองค์กร  
ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตามและให้ข้อสังเกตในการบริหารความเสี่ยง

๒. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร  
รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๑. วางแนวทางและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กร พร้อมกับมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้มีความเชื่อมโยงและบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

๑. ระบุ ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางและนโยบายที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

๒. ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตามกำหนดเวลา

๓. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ

หัวหน้าส่วนงาน /ผู้ปฏิบัติงาน

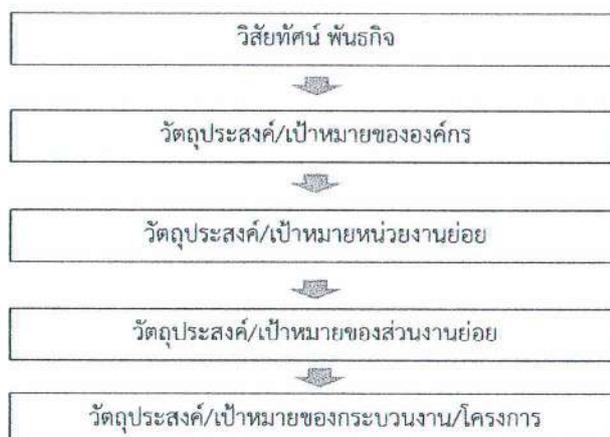
๑. ระบุ ประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการ/แผนงานในแผนบริหารความเสี่ยง และรับผิดชอบการนำแผนงานไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงาน ดูแลและติดตามงานต่าง ๆ ตามกรอบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมถึงรายงานความเสี่ยงของการปฏิบัติงานรายวันให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานประจำตามปกติ

## ๒. กำหนดวัตถุประสงค์ Objective Setting

กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกัน ทั้งวัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานขององค์กร และจะต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร



## ตัวอย่างวัตถุประสงค์

• เพิ่มระดับการบริการของศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) ให้ลูกค้ามีความพึงพอใจที่มากกว่าปีที่ผ่านมาอย่างน้อย ๕% ภายในธันวาคม ๒๕๖๓

• ขยายการดำเนินงานด้านสินเชื่อรถยนต์ให้ครอบคลุมทุกจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยให้วงเงินเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่าของปีที่ผ่านมา ภายใน ๓ ปีข้างหน้า

• พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ได้เป็นผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพอย่างน้อย ๕ คน ภายในธันวาคม ๒๕๖๓

## ๓. ระบุความเสี่ยง Event Identification

ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กรและจะต้องมีความเข้าใจถึงปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วในอดีต และการคาดการณ์ในอนาคต

### ขั้นตอนการระบุเหตุการณ์

๑. ศึกษา และพิจารณาถึงเหตุการณ์ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยพิจารณาทั้งปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

๒. สรุประเบิดเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และสาเหตุของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงดังกล่าว ให้เป็นสายลักษณะอักษร เพื่อหาหรือร่วมกัน หากเหตุการณ์ที่มีผลกระทบในเชิงลบถือเป็นความเสี่ยงที่ต้องประเมินและจัดการความเสี่ยงนั้น สำหรับเหตุการณ์ที่มีผลกระทบในเชิงบวกเป็นโอกาสซึ่งควรนำไปพิจารณาอีกครั้งในกระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานต่อไป

- ต้องระบุสาเหตุของความเสี่ยงด้วยทุกครั้ง
- ระบุให้ครบทุกสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงดังกล่าว

เพื่อให้สามารถกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงให้ได้ตรงกับสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และสามารถลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เลขที่ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	เลขที่สาเหตุ	สาเหตุความเสี่ยง
R1	การจำหน่ายสินค้าและ/หรือ การให้บริการ มีปริมาณลดลง	C1	เหตุการณ์วิกฤตน้ำท่วม เนื่องจากน้ำท่วมส่งผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจของประเทศ และความสามารถในการใช้จ่ายของประชาชน ส่งผลกระทบต่ออุปสงค์ลดลง
R2	การขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	C1	เจ้าหน้าที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันบ่อย
		C2	การเกิดเหตุการณ์ความไม่สงบทางการเมือง
		C3	การเกิดความเสียหายด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการธุรกิจ
R3	คุณภาพสินค้าลดต่ำลง	C1	การตรวจสอบคุณภาพสินค้าไม่ทั่วถึง

ความเสี่ยง คืออะไร ???

- ❖ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหาย
- ❖ การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ
- ❖ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

#### ๔. การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment

ประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจนและเป็นระบบ โดยการประเมินความเสี่ยงจะมีการพิจารณาทั้งด้านโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น และผลกระทบหากความเสี่ยงเกิดขึ้นจริง การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งในเชิงคุณภาพ และในเชิงปริมาณ และสามารถทำการประเมินได้ตั้งแต่ระดับองค์กรไปจนถึงระดับหน่วยงาน

- วิเคราะห์โอกาสที่ความเสี่ยงดังกล่าวจะเกิดขึ้น และผลกระทบหากความเสี่ยงเกิดขึ้นจริง โดยการประเมินความเสี่ยงจะต้องประเมินทั้งความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ (Inherent Risk) และความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการตอบสนองต่อความเสี่ยง (Residual Risk)

- อาจประเมินเป็นด้านต่างๆ เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ Strategic Risk ด้านปฏิบัติการ Operational Risk การเงิน Financial Risk และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ Compliance Risk (S-O-F-C)

##### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ระดับหรือความรุนแรงของความเสี่ยง พิจารณาจากผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) หรือ  $I \times L$

ตัวอย่างผังจัดระดับความเสี่ยง

ความรุนแรงของผลกระทบ	โอกาสที่จะเกิดขึ้น				
	1 - น้อยมาก	2 - น้อย	3 - ปานกลาง	4 - สูง	5 - สูงมาก
5 - สูงมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
4 - สูง	ต่ำ	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก
3 - ปานกลาง	ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ	กลาง	สูง
2 - น้อย	ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	กลาง
1 - น้อยมาก	ต่ำมาก	ต่ำมาก	ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ

##### ตัวอย่างเกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	เปอร์เซ็นต์โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 80 %	5
สูง	70-79 %	4
ปานกลาง	60-69 %	3
น้อย	50-59 %	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 50 %	1

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน	5
สูง	ระหว่าง 1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	ระหว่าง 6-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 5 ปีต่อครั้ง	1

ตัวอย่างเกณฑ์ประเมินผลกระทบต่อด้านการเงิน

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท	5
สูง	มากกว่า 5 แสนบาท - 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	มากกว่า 1 แสนบาท - 5 แสนบาท	3
น้อย	1 หมื่นบาท - 1 แสนบาท	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 1 หมื่นบาท	1

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	เสียค่าใช้จ่ายเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	เสียค่าใช้จ่าย ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	เสียค่าใช้จ่าย ๕๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	เสียค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	เสียค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๕. การตอบสนองความเสี่ยง Risk Response

กำหนดการตอบสนองต่อความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และช่วงความเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ แนวทางในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่สามารถพิจารณาปฏิบัติมี ๔ ทาง คือ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การถ่ายโอนความเสี่ยง และการยอมรับความเสี่ยง

๖. กิจกรรมการควบคุม Control Activities

กำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรได้มีการดำเนินการตามแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมสามารถจัดประเภทได้ตามลักษณะของความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งได้แก่ กลยุทธ์ การปฏิบัติการ การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ สะท้อนผ่านทางนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติ อย่างเหมาะสมและทันกาล ผู้บริหารองค์กรสามารถพิจารณาเลือกประเภทของกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่หลากหลาย เช่น การควบคุมเชิงป้องกัน การควบคุมเชิงค้นหา การควบคุมด้าน

การบริหาร การควบคุมระบบสารสนเทศ

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

๑. การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
  ๒. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
  ๓. การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
  ๔. การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน การกระทบยอด
  ๕. การควบคุมทางกายภาพ
  ๖. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
  ๗. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
  ๘. การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน
- ฯลฯ



## การบริหารความเสี่ยง-แผน

ประเด็นยุทธศาสตร์	1. หลักสูตรที่พัฒนา ความเชี่ยวชาญ บูรณาการ และสร้างความสามารถในการลงมือปฏิบัติ .....
เป้าประสงค์	1. หลักสูตร.....
ตัวชี้วัด	1. จำนวนหลักสูตรที่..... 2. ระดับความพึงพอใจ.....
กลยุทธ์	1. เร่งรัดการพัฒนาหลักสูตร..... 2. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ประสพผล มีคนรู้ คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ศึกษา
โครงการ/งาน	1. โครงการจัดทบทวนและพัฒนาหลักสูตร..... 2. โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนและเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. โครงการเสริมสร้างความรู้ให้กับนักศึกษาโดยผู้ที่มีประสบการณ์ทางวิชาการ/วิชาชีพ จากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอก(นอกหลักสูตร) 4. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับดูแลเรียนการสอน
ผู้รับผิดชอบ	คณะคณาจารย์ คณะกรรมาธิการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย จ.สง.

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ ปรับปรุง	ระดับความเสี่ยง คงเหลือ	แนวทางแก้ไข (เพิ่มเติม)
ข้อมูลจากแผนการบริหารความเสี่ยง			ข้อมูลจากติดตามผลการดำเนินงานจริง		

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ม.๗๙ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้ พร้อมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในการจัดวางควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีเทคนิคในการประเมินความเสี่ยงและนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๒ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามแนวทางใหม่) มีเทคนิคการประเมินความเสี่ยงสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างเกณฑ์ประเมินผลกระทบต่อด้านการเงิน

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท	5
สูง	มากกว่า 5 แสนบาท - 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	มากกว่า 1 แสนบาท - 5 แสนบาท	3
น้อย	1 หมื่นบาท - 1 แสนบาท	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 1 หมื่นบาท	1

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	เสียค่าใช้จ่ายเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	เสียค่าใช้จ่าย ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	เสียค่าใช้จ่าย ๕๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	เสียค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	เสียค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๕. การตอบสนองความเสี่ยง Risk Response

กำหนดการตอบสนองต่อความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และช่วงความเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ แนวทางในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่สามารถพิจารณาปฏิบัติมี ๔ ทาง คือ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การถ่ายโอนความเสี่ยง และการยอมรับความเสี่ยง



## การบริหารความเสี่ยง-แผน

ประเด็นยุทธศาสตร์	1. หลักสูตรที่พัฒนาความเชี่ยวชาญ บูรณาการ และสร้างความสามารถในการเชื่อมโยงปฏิบัติ .....
เป้าประสงค์	1. หลักสูตร.....
ตัวชี้วัด	1. จำนวนหลักสูตรที่..... 2. ระดับความสำเร็จของ .....
กลยุทธ์	1. เร่งจัดการพัฒนาหลักสูตร..... 2. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพทั้งประสงค์ นวัตกรรม คุณภาพงาน เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ศึกษา
โครงการ/งาน	1. โครงการจัดคณะที่คณะหลักสูตร..... 2. โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนและเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้อย่างผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. โครงการเสริมสร้างความรู้ให้กับนักศึกษา ปกป้องผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ/วิชาชีพ จากหน่วยงานหรือชุมชนนอก(นอกหลักสูตร) 4. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดการเรียนการสอน
ผู้รับผิดชอบ	คณะสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี.....

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ ปรับปรุง	ระดับความเสี่ยง คงเหลือ	แนวทางแก้ไข (เพิ่มเติม)
ข้อมูลจากแผนการบริหารความเสี่ยง			ข้อมูลจาก	ติดตามผลการดำเนินงานจริง	

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ม.๗๙ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้ พร้อมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในการจัดวางควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีเทคนิคในการประเมินความเสี่ยงและนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๒ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน(ตามแนวทางใหม่) มีเทคนิคการประเมินความเสี่ยงสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ