

รายงานผลการศึกษอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

๑. ความหมาย ความมุ่งหมาย ความสำคัญ

การบริหารและการบริหารจัดการควรทำความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเป็นเบื้องต้นก่อน กล่าวคือมนุษย์เป็นสัตว์สังคม ซึ่งหมายถึง มนุษย์โดยธรรมชาติย่อมอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ไม่อยู่อย่างโดดเดี่ยว การอยู่รวมกันเป็นกลุ่มของมนุษย์อาจมีได้หลายลักษณะและเรียกต่างกัน เป็นต้นว่า ครอบครัว (family) เผ่าพันธุ์ (tribe) ชุมชน (community) สังคม (society) และประเทศ (country) เมื่อมนุษย์อยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ย่อมเป็นธรรมชาติอีกทีในแต่ละกลุ่มจะต้องมี "ผู้นำกลุ่ม" รวมทั้งมี "แนวทางหรือวิธีการควบคุมดูแลกันภายในกลุ่ม" เพื่อให้เกิดความสุขและความสงบเรียบร้อย สภาพเช่นนี้ได้มีวิวัฒนาการตลอดมา โดยผู้นำกลุ่มขนาดใหญ่ เช่น ในระดับประเทศของภาครัฐ ในปัจจุบันอาจเรียกว่า "ผู้บริหาร" ขณะที่การควบคุมดูแลกันภายในกลุ่มนั้น เรียกว่า การบริหาร (administration) หรือการบริหารราชการ (public administration) ด้วยเหตุผลเช่นนี้ มนุษย์จึงไม่อาจหลีกเลี่ยงจากการบริหารหรือการบริหารราชการได้ง่าย และทำให้กล่าวได้อย่างมั่นใจว่า "ที่ใดมีประเทศ ที่นั่นย่อมมีการบริหาร" คำว่า การบริหาร (administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน "administrare" หมายถึง ช่วยเหลือ (assist) หรืออำนวยการ (direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า "minister" ซึ่งหมายถึง การรับใช้หรือผู้รับใช้ หรือผู้รับใช้รัฐ คือ รัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า administer หมายถึงการติดตามดูแลสิ่งต่างๆ

ส่วนคำว่า การจัดการ (management) นิยมใช้ในภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อมุ่งแสวงหากำไร (profits หรือกำไรสูงสุด (maximum profits) สำหรับผลประโยชน์ที่จะตกแก่สาธารณะถือเป็นวัตถุประสงค์รองหรือเป็นผลพลอยได้ (byproduct) เมื่อเป็นเช่นนี้ จึงแตกต่างจากวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสาธารณะทั้งหลาย (public services) แก่ประชาชนการบริหารภาครัฐทุกวันนี้หรืออาจเรียกว่า การบริหารจัดการ (management administration) เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจมากขึ้น เช่น การนำแนวคิดผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer) หรือ ซีอีโอ (CEO) มาปรับใช้ในวงราชการ การบริหารราชการด้วยความรวดเร็ว การลดพิธีการที่ไม่จำเป็น การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการจูงใจด้วยการให้รางวัลตอบแทน เป็นต้น นอกเหนือจากการที่ภาครัฐได้เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจเข้ามารับสัมปทานจากภาครัฐ เช่น ให้สัมปทานโทรศัพท์มือถือ การขนส่ง เหล้า บุหรี่ อย่างไรก็ตามภาคธุรกิจก็ได้ทำประโยชน์ให้แก่สาธารณะหรือประชาชนได้เช่นกัน เช่น จัดโครงการคืนกำไรให้สังคมด้วยการลดราคาสินค้า ขายสินค้าราคาถูก หรือการบริจาคเงินช่วยเหลือสังคม เป็นต้น

การบริหาร บางครั้งเรียกว่า การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใดๆของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น (๑) การบริหารนโยบาย (Policy) (๒) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority) (๓) การบริหารคุณธรรม (Morality) (๔) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society) (๕) การวางแผน (Planning) (๖) การจัดองค์การ (Organizing) (๗) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing) (๘) การอำนวยการ (Directing) (๙) การประสานงาน (Coordinating) (๑๐) การรายงาน (Reporting) และ (๑๑) การงบประมาณ (Budgeting) เช่นนี้ เป็นการนำ "กระบวนการบริหาร" หรือ "ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร" ที่เรียกว่า แฟ้มส์-โพสคอร์บ (PAMS-POSDCORB) แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย

พร้อมกันนี้ อาจให้ความหมายได้อีกว่าการบริหาร หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น (๑) การบริหารคน (Man) (๒) การบริหารเงิน (Money) (๓) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) (๔) การบริหารงานทั่วไป (Management) (๕) การบริหารการให้บริการประชาชน (Market) (๖) การบริหารคุณธรรม (Morality) (๗) การบริหารข้อมูลข่าวสาร (Message) (๘) การบริหารเวลา (Minute) และ (๙) และการบริหารการวัดผล (Measurement เช่นนี้ เป็นการนำ "ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร" ที่เรียกว่า ๙M แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย

การให้ความหมายทั้ง ๒ ตัวอย่างที่ผ่านมานี้ เป็นการนำหลักวิชาการด้านการบริหาร คือ "กระบวนการบริหาร" และ "ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร" มาใช้เป็นแนวทางหรือกรอบแนวคิดในการให้ความหมาย ซึ่งน่าจะมีส่วนทำให้การให้ความหมายคำว่า การบริหารเช่นนี้ครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการบริหาร ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย เป็นวิชาการ และมีกรอบแนวคิดด้วย นอกจากนี้ ๒ ตัวอย่างนี้แล้ว ยังอาจนำปัจจัยอื่นมาใช้เป็นแนวทางในการให้ความหมายได้อีก เป็นต้นว่า ๓M ซึ่งประกอบด้วย การบริหารคน (Man) การบริหารเงิน (Money) และการบริหารงานทั่วไป (Management) และ ๕ ปี ซึ่งประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดประสานงาน และประชาสัมพันธ์ เพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจการบริหารมากขึ้น จึงขอให้ความหมายคำว่า การบริหารคำว่า การบริหาร การจัดการ และการบริหารจัดการ มาแสดงไว้ด้วย เช่น

สมพงศ์ เกษมสิน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ มีความเห็นว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรบริหาร (administrative resource) เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ มาประกอบการ ตามกระบวนการบริหาร (process of administration) เช่น POSDCORB Model ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ ๓, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เกษมสุวรรณ, ๒๕๑๔), หน้า ๑๓-๑๔.)

สมพงศ์ เกษมสิน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ กล่าวไว้ว่า คำว่า การบริหารนิยมใช้กับการบริหารราชการ หรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย ซึ่งมีศัพท์บัญญัติ ว่า รัฐประศาสนศาสตร์ (public administration) และคำว่า การจัดการ (management) นิยมใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชน หรือการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ สมพงศ์ เกษมสิน ยังให้ความหมายการบริหารไว้ว่า การบริหารมีลักษณะเด่นเป็นสากลอยู่หลายประการ ดังนี้

- ๑) การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
- ๒) การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบ
- ๓) การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
- ๔) การบริหารมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการ
- ๕) การบริหารเป็นการดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคล
- ๖) การบริหารอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคล กล่าวคือ ความร่วมมือ (collective mind) จะก่อให้เกิดความร่วมมือของกลุ่ม (group cooperation) อันจะนำไปสู่พลังของกลุ่ม (group effort) ที่จะทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๗) การบริหารมีลักษณะการร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีเหตุผล
- ๘) การบริหารมีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์
- ๙) การบริหารไม่มีตัวตน (intangible) แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์ (สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ ๗, กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓), หน้า ๕-๖.)

อนันต์ เกตุวงศ์ในปี พ.ศ.๒๕๒๓ ให้ความหมายการบริหาร ว่า เป็นการประสานความพยายามของมนุษย์ (อย่างน้อย ๒ คน) และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดผลตามต้องการ (อนันต์ เกตุวงศ์, การบริหารการพัฒนา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๓ หน้า ๒๗.)

ไพบูลย์ ช่างเรียน ในปี พ.ศ.๒๕๓๒ ให้ความหมายการบริหารว่า หมายถึง ระบบที่ประกอบไปด้วยกระบวนการในการนำทรัพยากรทางการบริหารทั้งทางวัตถุและคนมาดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไพบูลย์ช่างเรียน, วัฒนธรรมการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๓๒), หน้า ๑๗.)

ติน ปรัชญพฤทธิ์ในปี พ.ศ.๒๕๓๕ มองการบริหารในลักษณะที่เป็นกระบวนการโดยหมายถึงกระบวนการนำเอาการตัดสินใจ และนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนการบริหารรัฐกิจหมายถึงเกี่ยวข้องกับการนำเอานโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ (ติน ปรัชญพฤทธิ์, ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๕), หน้า ๘.)

บุญทัน ดอกไธสง ในปี พ.ศ.๒๕๓๗ ให้ความหมายว่า การบริหารคือ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคล องค์กร หรือประเทศ หรือการจัดการเพื่อผลกำไรของทุกคนในองค์กร (บุญทัน ดอกไธสง, การจัดการองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ ๔, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย, ๒๕๓๗, หน้า ๑.)

วิรัช วิรัชนิการวรรณ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ แบ่งการบริหาร ตามวัตถุประสงค์หลักของการจัดตั้ง หน่วยงานไว้ ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเรียกว่า การบริหารรัฐกิจ (public administration) หรือการบริหารภาครัฐ มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้ง คือ การให้บริการสาธารณะ (public services) ซึ่งครอบคลุมถึงการอำนวยความสะดวก การรักษาความสงบเรียบร้อย ตลอดจนการพัฒนาประชาชนและประเทศชาติ เป็นต้น การบริหารส่วนนี้เป็นการบริหารของหน่วยงานของภาครัฐ (public or governmental organization) ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น เช่น การบริหารงานของหน่วยงานของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม หรือเทียบเท่า การบริหารงานของจังหวัดและอำเภอ การบริหารงานของหน่วยการบริหารท้องถิ่น หน่วยงานบริหารเมืองหลวง รวมตลอดทั้งการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

ส่วนที่สอง การบริหารงานของหน่วยงานภาคธุรกิจ ซึ่งเรียกว่า การบริหาร ธุรกิจ (business administration) หรือการบริหารภาคเอกชนหรือการบริหารของหน่วยงานของเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักของการจัดตั้งเพื่อการแสวงหากำไร หรือการแสวงหากำไรสูงสุด (maximum profits) ในการทำธุรกิจ การค้าขาย การผลิตอุตสาหกรรม หรือให้บริการ เห็นตัวอย่างได้อย่างชัดเจนจากการบริหารงานของบริษัท ห้างร้าน และห้างหุ้นส่วนทั้งหลาย

ส่วนที่สาม การบริหารของหน่วยงานที่ไม่สังกัดภาครัฐ (non-governmental organization) ซึ่งเรียกว่า หน่วยงาน เอ็นจีโอ (NGO.) เป็นการบริหารงานของหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร (non-profit administration) มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้ง คือการไม่แสวงหาผลกำไร (non-profit) เช่น การบริหารของมูลนิธิ และสมาคม

ส่วนที่สี่ การบริหารงานของหน่วยงานระหว่างประเทศ (international organization) มีวัตถุประสงค์หลักของการจัดตั้งคือ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น การบริหารงานของสหประชาชาติ (United Nations Organization) องค์กรการค้าระหว่างประเทศ (World Trade Organization) และกลุ่มประเทศ อาเซียน (ASEAN)

ส่วนที่ห้า การบริหารงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ การบริหารงานขององค์กรส่วนนี้เกิดขึ้นหลังจากประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พ.ศ.๒๕๔๐) โดยบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญได้กำหนดให้มี องค์กรตามรัฐธรรมนูญขึ้น เช่น การบริหารงานของศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการการเลือกตั้ง และผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เป็นต้น องค์กร ดังกล่าวนี้นี้ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐเช่นกัน แต่มีลักษณะพิเศษ เช่น เกิดขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งเพื่อปกป้องคุ้มครองและรักษาสิทธิเสรีภาพของประชาชน ตลอดจน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนที่หก การบริหารงานของหน่วยงานภาคประชาชน มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งเพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมซึ่งเป็นประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศและถูกเอารัดเอาเปรียบตลอดมา เช่น การบริหารงานของหน่วยงานของเกษตรกร กลุ่มผู้ใช้แรงงาน และกลุ่มผู้ให้บริการ (วิรัช วิรัช นิภาวรรณ, การบริหารเมืองหลวงและการบริหารท้องถิ่น : สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น และไทย (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โพธิ์เพช, ๒๕๔๕), หน้า ๓๖-๓๘.)

การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง ชุดของหน้าที่ต่างๆ (A set of functions) ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า (Cost effective) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้นหมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง (Right decision) และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นผลสำเร็จของการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องมี ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน

การบริหาร คือ กลุ่มของกิจกรรม ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การสั่งการ (Leading/Directing) หรือการอำนวยการและการควบคุม (Controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์กร (๖ M's) ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) เครื่องจักร (Machine) วิธีการ (Method) และการบริหาร (Management) เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จ ตามเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลครบถ้วน

ประเด็นสำคัญของการบริหารจัดการ (Management)

- ๑) การบริหารจัดการสามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรใดองค์กรหนึ่งได้
- ๒) เป้าหมายของผู้บริหารทุกคนคือ การสร้างกำไร
- ๓) การบริหารจัดการเกี่ยวข้องกับการเพิ่มผลผลิต (Productivity) โดยมุ่งสู่ประสิทธิภาพ (Efficiency) (วิธีการใช้ทรัพยากรโดยประหยัดที่สุด) และประสิทธิผล (Effectiveness) (บรรลุเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุด)
- ๔) การบริหารจัดการสามารถนำมาใช้สำหรับผู้บริหารในทุกระดับชั้นขององค์กร

หน้าที่ของการบริหารประกอบด้วยกิจกรรมพื้นฐาน ๔ ประการหรืออาจแบ่งในลักษณะที่เป็นขั้นตอนดังนี้

๑) **การวางแผน (Planning)** เป็นสิ่งที่องค์กรต้องการเปลี่ยนแปลงในอนาคตการวางแผนเป็นสะพานเชื่อมระหว่างเหตุการณ์ปัจจุบันและอนาคตซึ่งทำได้โดยการ ให้บรรลุเป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการการวางแผนจึงต้องอาศัยการกำหนดกลยุทธ์ที่ประสิทธิภาพ แม้ว่าพื้นฐานของการจัดการโดยทั่วไปเป็นงานของผู้บริหารการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการปฏิบัติตามกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จและการประเมินกลยุทธ์ เพราะว่าการจัดการองค์กร การจูงใจ การจัดบุคคลเข้าทำงาน และกิจกรรมควบคุม ขึ้นกับการวางแผน

กระบวนการวางแผนจะต้องประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานภายในองค์กรการวางแผนจะช่วยให้องค์กรกำหนดข้อดีจากโอกาสภายนอกและทำให้เกิดผลกระทบจากอุปสรรคภายนอกต่ำสุด โดยต้องมองเหตุการณ์ในอดีตและปัจจุบันเพื่อคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตการวางแผนประกอบด้วย การพัฒนาภารกิจ (Mission) การคาดคะเนเหตุการณ์ปัจจุบัน เหตุการณ์อนาคตและแนวโน้มการกำหนดวัตถุประสงค์และการเลือกกลยุทธ์ที่ใช้การวางแผนจะช่วยให้ธุรกิจปรับตัว สู่การเปลี่ยนแปลงของตลาดและสามารถกำหนดเป้าหมายได้การบริหารเชิงกลยุทธ์นั้นต้องการให้องค์กรติดตามในลักษณะเชิงรุก (Proactive) มากกว่าที่จะเป็นเชิงรับ (Reactive) องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องควบคุมอนาคตขององค์กรมากกว่าที่จะรอรับผลจากอิทธิพลสภาพแวดล้อมภายนอกและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การตัดสินใจ (Decision Making) ถือเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผน การปรับตัวเป็นสิ่งจำเป็นเพราะว่ามีการเปลี่ยนแปลงของตลาดเศรษฐกิจและคู่แข่งกันทั่วโลก จุดเริ่มต้นของความสำเร็จที่ดีของธุรกิจคือการวางแผนที่เหมาะสม เห็นผลได้จริงยืดหยุ่นมีประสิทธิภาพและทรงประสิทธิภาพ

๒) การจัดการองค์กร (Organizing) จุดมุ่งหมายของการจัดการองค์กรคือ การใช้ความพยายามทุกกรณีโดยการกำหนดงานและความสำคัญของอำนาจหน้าที่การจัดการองค์กร หมายถึง การพิจารณาถึงสิ่งที่ต้องการทำและผู้ที่จะทำรายงานมีตัวอย่างในประวัติศาสตร์ของธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดีสามารถประสบความสำเร็จในการแข่งขันและสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดีสามารถภูมิใจผู้บริหารและพนักงานให้มองเห็นความสำคัญของความสำเร็จขององค์กร การกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน (Work Specialization) โดยการแบ่งงานประกอบด้วยงานที่กำหนดออกมาเป็นแผนกการจัดแผนก และการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegating Authority) การแยกงานออกเป็นงานย่อยตามการพัฒนารายละเอียดของงาน (Job Description) และคุณสมบัติของงาน (Job Specification) เครื่องมือเหล่านี้มีความชัดเจนสำหรับผู้บริหารและพนักงานซึ่งต้องการทราบลักษณะของงานการกำหนดแผนกในโครงสร้างขององค์กร (Organization Structure) ขนาดของการควบคุม (Span of Control) และสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ต้องการการ ๑๐ เปลี่ยนแปลงในโครงสร้าง เพราะตำแหน่งใหม่ๆ ที่สร้างขึ้นหรือลดลงหรือรวมกัน โครงสร้างองค์กรจะต้องระบุถึงวิธีการใช้ทรัพยากรและวิธีการซึ่งวัตถุประสงค์มีการกำหนดขึ้นในธุรกิจการสนับสนุนทรัพยากรและกำหนดวัตถุประสงค์ตามสภาพทางภูมิศาสตร์จะแตกต่างจากโครงสร้างด้านผลิตภัณฑ์หรือลูกค้ารูปแบบทั่วไปของการจัดแผนกคือตามหน้าที่ (Functional) ตามฝ่าย (Divisional) ตามหน่วยธุรกิจเชิงกลยุทธ์ (Strategic business unit) และด้านเมทริกซ์ (Matrix)

๓) การนำหรือการสั่งการ (Leading/Directing) เป็นการใช้อิทธิพลเพื่อจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้ หรือเป็นกระบวนการจัดการให้สมาชิกในองค์กรทำงานร่วมกันได้ด้วยวิธีการต่างๆ เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่ซับซ้อนและเข้าใจอย่างยากการนำหรือการสั่งการจึงต้องใช้ความสามารถหลายเรื่องควบคู่กันไป อาทิ ภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหาร การจูงใจ การติดต่อสื่อสารในองค์กรและการทำงานเป็นทีม เป็นต้น หน้าที่ในการนำหรือสั่งการนี้มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าหน้าที่อื่นเพราะผู้บริหารต้องแสดงบทบาทของผู้สั่งการอย่างมีคุณภาพ ถ้าไม่เช่นนั้นแผนงานที่วางไว้ตลอดจนทรัพยากรที่จัดเตรียมไว้อาจไม่เกิดประสิทธิผล ถ้าผู้บริหารดำเนินกิจกรรมด้านการสั่งการไม่ดีพอ ดังนั้น การสั่งการจึงเป็นเรื่องของความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความสามารถที่จะชักจูงให้พนักงานร่วมกันปฏิบัติงานไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้องค์กรประสบความสำเร็จตามต้องการ

๔) การควบคุม (Controlling) การใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร ถือว่าเป็นกระบวนการตรวจสอบ หรือติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของพนักงาน เพื่อรักษาให้องค์กรดำเนิน

ไปในทิศทางสู่เป้าหมายอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในเวลาที่กำหนดไว้องค์กรหรือธุรกิจที่ประสบความล้มเหลวอาจเกิดจากการขาดการควบคุม หรือมีการควบคุมที่ไร้ประสิทธิภาพ และหลายแห่งเกิดจากความไม่ใส่ใจในเรื่องของการควบคุมละเอียดพิถีพิถันหรือในทางกลับกันคือมีการควบคุมมากเกินไปจนเกิดความผิดพลาดขององค์กรเอง การควบคุมจึงเป็นหน้าที่หลักทางการบริหารที่มีความสำคัญตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการทางการบริหาร การควบคุม เป็นการตรวจตราและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าจะบรรลุผลลัพธ์ตามต้องการนอกจากนี้การควบคุมยังเป็นกระบวนการรวบรวมและแสดงถึงข้อมูลย้อนกลับเรื่องของ ผลการดำเนินงานในฐานะที่เป็นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลงใน อนาคตอีกด้วย (John R. Schermerhorn, op. cit. p.๓๒๗) อาจกล่าวถึงบทบาทสำคัญของการควบคุมได้ว่าอยู่ที่คำ ๔ คำ ได้แก่ มาตรฐาน (Standard) การวัดผล (Measurement) การเปรียบเทียบ (Comparison) และการปฏิบัติ (Take Action) โดยการ ควบคุมจะครอบคลุมดูแลพื้นที่ ๔ พื้นที่ใหญ่ๆ ของการบริหาร (Stephen P. Robbins, Managing Today, ๑๙๙๗, p.๓๙๑) กล่าวคือ พฤติกรรม บุคคลในองค์กร การเงิน การปฏิบัติการและข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรประกอบด้วยมนุษย์ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ตลอดจนทรัพยากรข้อมูลขององค์กร

๒. บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของนักบริหารงานทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติ การ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและ แผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรือ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนการเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่อง เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญาเพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานนโยบายและแผน หรืองาน จัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่
- ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ
 - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
 - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน การร่วมงาน"วันท้องถิ่นไทย" ประจำปี ๒๕๖๗ ณ พระที่นั่งนงคราญสโมสร
ศึกษาดูงานหัวข้อ “น้อมรำลึก ๑๑๙ ปีสุขาภิบาลท่าฉลอม” เนื่องในวันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่

๑๐๙

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ คณะศึกษานักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ร่วมงาน วันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๗ น้อมรำลึก ๑๑๙ ปีสุขาภิบาลท่าฉลอม ณ พระที่นั่งนงคราญสโมสร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในงานมีการฉายวิดิทัศน์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอ่านสารเนื่องในวันท้องถิ่นไทย การจัดนิทรรศการแสดงผลการดำเนินงานที่โดดเด่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ร่วมจัดนิทรรศการด้านสาธารณสุข เทศบาลนครนนทบุรี ร่วมจัดนิทรรศการด้านการศึกษาท้องถิ่น เทศบาลเมืองใหม่บางบัวทอง ร่วมจัดนิทรรศการด้านสิ่งแวดล้อม และองค์การบริหารส่วนตำบลไทรโคก จ.เพชรบุรี ร่วมจัดนิทรรศการด้านการบริหารจัดการน้ำ

ในวิดิทัศน์ นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้มีสารเนื่องในวันท้องถิ่นไทยประจำปี ๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยกล่าวว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้วันที่ ๑๘ มีนาคม ของทุกปี เป็น "วันท้องถิ่นไทย" เพื่อเป็นการน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวที่ได้ทรงมีพระบรมราชโองการให้ยกฐานะตำบลท่าฉลอมขึ้นเป็น "สุขาภิบาลท่าฉลอม" เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๔๘ ถือเป็น "ปฐมบทแห่งการปกครองท้องถิ่นไทย" และเป็นรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่น

นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กล่าวว่า นับจากปีพุทธศักราช ๒๔๔๘ จวบจนปัจจุบัน เป็นระยะเวลา ๑๑๙ ปี ที่การปกครองท้องถิ่นไทยได้มีพัฒนาการมาโดยลำดับ ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา รวมทั้งสิ้น ๗,๘๕๐ แห่ง ซึ่งได้ร่วมกันขับเคลื่อนนโยบาย ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ กว่าหนึ่งร้อยปีที่ผ่านมา โลกและประเทศไทยของเราได้เปลี่ยนแปลงไปมากในหลายมิติ ไม่ว่าจะเป็นมิติทางการเมือง ภูมิรัฐศาสตร์ มิติทางวัฒนธรรม และวิถีชีวิตของผู้คน โดยเฉพาะในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา "เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์" ได้สร้างโอกาสและความท้าทายใหม่ ๆ ในการดำเนินชีวิตของประชาชน และในการบริหารจัดการภาครัฐ

"ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ มีความ "ทันโลก ทันสมัย ทันท่วงที" เข้าใจความเป็นไปของโลก เข้าใจความต้องการของพี่น้องประชาชนในปัจจุบัน และทำงานเชิงรุก ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและแนวคิดสมัยใหม่เข้ากับการบริการ และการบริหารงาน เพื่อประโยชน์สุขของพี่น้องประชาชน และเนื่องในโอกาสสมโภชเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเจริญพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ขอเชิญชวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมแสดงความจงรักภักดี และสำนึกใน

พระมหากรุณาธิคุณ โดยการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ ตลอดปีพุทธศักราช ๒๕๖๗ และน้อมนำพระปฐมบรมราชโองการ "เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎรตลอดไป" มาเป็นแสงนำใจในการมุ่งมั่นขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อ "บำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้ประชาชน เกิดความอุดมสมบูรณ์พูนสุขอย่างยั่งยืน" นายอนุทินฯ กล่าวเน้นย้ำ

นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กล่าวในช่วงท้ายว่า ในโอกาสนี้ ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านเคารพนับถือ อีกทั้งพระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ได้โปรดปกป้องคุ้มครอง ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกท่าน ตลอดจนครอบครัว ให้จงประสบแต่ความสุข ความเจริญ ในหน้าที่การงาน มีกำลังกาย กำลังใจ กำลังสติปัญญาที่เข้มแข็ง พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยกันนำพาท้องถิ่นไทยให้เจริญก้าวหน้าและผาสุกต่อไป

ในเวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นการเสวนาทางวิชาการในหัวข้อ “การถ่ายโอนภารกิจการให้บริการสาธารณะให้กับ อบท.” โดยมีนายรังสรรค์ นันทกาวงศ์ นายกเทศมนตรีเมืองบึงยี่โถ จังหวัดปทุมธานี นายพลวัฒน์ การฤณาสกร ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น นายชินกร ดีสุยา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขท้องถิ่น และ นางสาวฐิตารีย์ สุขวานิชวิชัย ประธานกรรมการบริหารนักศึกษา นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ร่วมเสวนา และผู้ร่วมรับฟังการเสวนาในครั้งนี้ ประกอบด้วย นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ จากนั้นมีกิจกรรมตอบคำถาม การแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอีสานวงโปงลาง ศรีศิลป์ถิ่นโปงลางของนักเรียนโรงเรียนเทศบาล ๔ เฉลิมพระเกียรติ สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ชุมนุมอาหารและเครื่องดื่มซึ่งได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจากนายขจร ศรีชวโนทัย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) มอบโล่เกียรติคุณและทุนการศึกษา ให้แก่โรงเรียนเทศบาล ๔ เฉลิมพระเกียรติ สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ได้ร่วมสนับสนุนการแสดงในกิจกรรมวันท้องถิ่นไทยในครั้งนี้ด้วย

บรรยากาศงานวันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๗
“น้อมรำลึก ๑๑๙ ปีสุขาภิบาลท่าฉลอม”



บรรยากาศงานวันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๗
“น้อมรำลึก ๑๑๙ ปีสุขาภิบาลท่าฉลอม”



บรรยากาศงานวันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๗
“น้อมรำลึก ๑๑๙ ปีสุขาภิบาลท่าฉลอม”



สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน ศูนย์อวกาศ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน

วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี

ศึกษาดูงานหัวข้อ “การดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อส่งเสริมอาชีพอย่างยั่งยืน”

ผู้บรรยาย : อาจารย์นิมิตร เทียมมงคล

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

คณะผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๐๐ คน ศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารพัฒนาองค์กรและงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้พิจารณาและเห็นว่า ศูนย์อวกาศ ถังอกรักชาติ ศูนย์การเรียนรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ และอาหารปลอดภัยไร้สารพิษ ประจำตำบลโคกลำพาน อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีศักยภาพในการบริหารจัดการเป็นอย่างดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากศูนย์อวกาศ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของแต่ละบุคคลต่อไป ซึ่งในวันนี้อาจารย์นิมิตร เทียมมงคล ได้บรรยายในเรื่องการเพาะปลูกถั่วอกคอนโด ออร์แกนิก ไร้สารพิษ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเริ่มต้นเกษตรอินทรีย์จากเหตุบังเอิญที่คุณพ่อ คุณแม่เริ่มรับประทานอาหารมังสวิรัตมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ได้เป็นครอบครัวดีเด่นระดับประเทศ) โดยการดำรงชีวิตไม่มีโรคภัยไข้เจ็บ แข็งแรง และมีแนวคิดจากการเริ่มต้นจากตัวเองก่อนจึงเริ่มจากร่างกายมุ่งเน้นจิตใจให้อยู่กับธรรมชาติ เริ่มจากภูมิความรู้ในสถาบันครอบครัวโดยใช้ประสบการณ์จริง ผลิตัวตถุในการประกอบอาหารเพื่อการบริโภคในครอบครัว ต่อมาเพิ่มกำลังการผลิตที่เหลือจนเจือสังคม (ศูนย์อวกาศ ตำบลโคกลำพาน) สร้างเครือข่ายมุ่งเน้นสุขภาพ (เกิดกลุ่มรู้เกษตรอินทรีย์ตำบล โคกลำพาน) พัฒนาเป็นการผลิตเป็นวัตถุดิบในการประกอบอาหารเพื่อการบริโภคที่มีประโยชน์ต่อร่างกายอย่างแท้จริง โดยเริ่มเปิดขายอาหารมังสวิรัตโดยใช้ชื่อสวนอาหารโพธิ์สัตว์ (บิกเซียน) และพัฒนาเป็น “ศูนย์อวกาศ” และได้จดทะเบียนสิทธิบัตรเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของไทย ปัจจุบันคนในหมู่บ้านที่สนใจจะเรียนรู้วิธีการทำการเกษตรแบบอินทรีย์ได้มีการรวมตัวกันตั้งเป็น “กลุ่มเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน” ถังออกตัดรากแบบอินทรีย์ของคุณนิมิตร เทียมมงคล มีส่งขายให้ห้างสรรพสินค้าหลายพื้นที่ และทฤษฎีใหม่แบบครบวงจร จากผลิตสุดตลาด ตัวอย่างการวางแผนและการพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงของท้องถิ่น พร้อมกับพักรับประทานอาหาร ที่นำถั่วอกมาเป็นส่วนประกอบของอาหาร โดยมีเมนูเด็ด ๆ ดังนี้ ยำสามกรอบถั่วอก ไข่เจียวถั่วอก ต้มแซบใส่ถั่วอก และขนมจีน อาหารทุกชนิดที่นำมาประกอบอาหารเลี้ยงให้กับผู้เข้าศึกษาดูงาน

สำหรับ ศูนย์อวกาศ จังหวัดลพบุรี แห่งนี้ สอนการเพาะถั่วอกออร์แกนิก และการนำเอาถั่วอกไปประกอบอาหารแบบมีอาชีพ เป็นการให้ความรู้แก่ผู้สนใจนำความรู้ไปต่อยอดประกอบอาชีพต่อไป ซึ่งคุณ

นิมิตร์ เดินตาม หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงของ พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรหรือในหลวงรัชกาลที่๙ ที่ว่า”เมื่อมีแล้วก็ต้องแบ่งปันกัน” คุณนิมิตร์แบ่งปันความรู้นี้มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓ ภายหลังจากปลดหนี้สินจากวิกฤตเศรษฐกิจ ปี ๒๕๔๐ เป็นต้นมา ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติเนื่องจากเป็นบุคคลที่เสียสละ สร้างคุณประโยชน์ให้กับบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ อย่างมากมาย และเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ คุณนิมิตร์ ได้รับรางวัล บุคคลที่มีผลงานด้านส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๖๗ จากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลพบุรี สร้างความภาคภูมิใจกับคุณนิมิตร์และครอบครัวเป็นอย่างยิ่ง สำหรับองค์ความรู้ในการเพาะถั่วงอกมีกระบวนการขั้นตอนพอสังเขป ดังนี้

วิธีการเตรียมอุปกรณ์และการเพาะถั่วงอก

๑. เมล็ดถั่วงอกที่มีคุณภาพสำหรับเพาะถั่วงอกนั้นนอกจากจะเป็นเมล็ดจากถั่วงอกสายพันธุ์ดีเพื่อให้มั่นใจว่าถั่วงอกจริงๆต้องใช้วิธีการขบเมล็ดพันธุ์ถ้าใช้พันธุ์ขบเมล็ดแล้วเหนียวยุบไม่แตกแสดงว่าอัตราการงอกไม่ดีให้นำเมล็ดไปตากแดดหรือผึ่งลมให้แห้งดีก่อนแต่ถ้าใช้พันธุ์ขบแล้วเมล็ดแตก เป็นซีกหรือแตกละเอียดสามารถนำมาเพาะถั่วงอกได้เลย

๒. อุปกรณ์สำหรับการเพาะถั่วงอก ต้องมีตะแกรงรองภาชนะเพาะ เพื่อไม่ให้รากถั่วงอกติดพื้นภาชนะเพาะ ตะแกรงต้องมีขนาดใหญ่เท่าภาชนะเพาะ สูงเล็กน้อยช่วยให้การระบายน้ำดียิ่งขึ้นและต้องมีตะแกรงเกล็ดปลาเป็นตะแกรงพลาสติกที่มีรูละเอียดขนาดของรูต้องเล็กกว่าเมล็ดถั่วงอกเมื่อถั่วงอกรากจะแทงทะลุตะแกรงเกล็ดปลา ช่วยให้ลำต้นถั่วงอกตั้งตรงและช่วยให้การตัดถั่วงอกสะดวกมากยิ่งขึ้น

๓. กระสอบป่านที่ตัดเป็นวงกลมขนาดเท่าภาชนะเพาะ เพื่อช่วยอุ้มน้ำให้มีความชุ่มชื้นมากพอต่อการเจริญเติบโตของถั่วงอก

๔. การเพาะถั่วงอกจะเริ่มต้นทำในตอนเช้าของวันใหม่ หลังจากแช่เมล็ดถั่วงอกไว้ประมาณ ๗-๘ ชั่วโมง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เมล็ดถั่วงอกเตรียมงอก โดยเทน้ำที่แช่ถั่วงอกเตรียมไว้ออกให้หมด จากนั้นก็ล้างเมล็ดถั่วงอกสองครั้ง

๕. ขั้นตอนการปลูกเริ่มจากนำตะแกรงรองกันภาชนะเพาะก่อนโดยอาจจะเป็นท่อซีเมนต์หรือตะแกรงผ้าที่ใช้ได้ที่สำคัญต้องระบายน้ำได้ดีจากนั้นก็ใช้กระสอบป่านที่จัดเตรียมไว้ปูทับตะแกรง แล้วจึงรองตะแกรงเกล็ดปลาบนกระสอบป่านก่อนจะโรยเมล็ดถั่วงอกที่เตรียมไว้ให้ทั่วทั้งตะแกรงเกล็ดปลาแล้วปูกระสอบป่านทับเมล็ดถั่วงอกก็จะได้ชั้นที่ ๑ จากนั้นก็ทำชั้น ๒-๔ แล้วก็ปูกระสอบป่านทับรดน้ำตามให้ชุ่ม

๖. การดูแลรดน้ำให้สม่ำเสมอวันละ ๓ ครั้ง เมล็ดถั่วงอกก็เจริญเติบโตเป็นถั่วงอกเพียงสามวันเมื่อสามวันผ่านไปเมล็ดถั่วงอกก็มีรากเล็กๆจากการแช่น้ำไว้ค้างคืนก็จะได้ถั่วงอกต้นขาวสวยให้หยิบแผ่นกระสอบป่านที่มีถั่วงอกอัดแน่นลงเขย่าในน้ำเพื่อให้เปลือกถั่วงอกหลุดออกจากต้นจากนั้นก็ใช้มีดคมคมตัดถั่วงอกเสมอตะแกรงเกล็ดปลาก็จะได้ถั่วงอกไร้ราก

บรรยากาศการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์อวกางม ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน
วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์อ็อกงาม ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน
วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์ออกงาม ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน
วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์อ็อกงาม ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน
วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี



สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน เทศบาลเมืองเขาสามยอต อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
ศึกษาดูงานหัวข้อ “การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ และการบริหารจัดการด้านการศึกษาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ชื่อผู้บรรยาย ดร.สายใจ เลิศวิริยะประภา นายกเทศมนตรีเมืองเขาสามยอต

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

ที่ตั้งของเทศบาลเมืองเขาสามยอต

สำนักงานใหญ่เทศบาลเมืองเขาสามยอต อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ทางทิศ
ตะวันออกเฉียงเหนือ ประมาณ ๑.๕ กิโลเมตร ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๙/๔-๖ หมู่ที่ ๑ ถนนนเรศวร ตำบลเขาสามยอต อำเภอ
เมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ประกอบด้วยสำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองวิชาการและแผนงาน กองช่าง และ
กองประปา **อาณาเขต**

ทิศเหนือ ติดต่อเขตกองบิน ๒ กองพลบินที่ ๑ กองบัญชาการยุทธทางอากาศฐานบินโคกกะเทียมตำบลเขาพระ
งาม

ทิศใต้ ติดกับถนนพหลโยธิน ตั้งแต่วงเวียนเทพสตรี (ที่ตั้งพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนารายณ์
มหาราช) จนถึงทางแยก นิคมสร้างตนเอง ตำบลท่าศาลา

ทิศตะวันออก ติดกับถนนสายยุทธศาสตร์ สายลพบุรี-พัฒนานิคม ตั้งแต่สามแยกนิคมสร้างตนเอง
จนถึงสนามทดลองอาวุธ ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบกบ้านท่ามะเดื่อ ตำบลนิคมสร้างตนเอง

ทิศตะวันตก ติดกับถนนพหลโยธิน ตั้งแต่วงเวียนเทพสตรี กิโลเมตรที่ ๑๕๕ จนถึงเขตกองบิน ๒ กอง
พลบินที่ ๑ กองบัญชาการยุทธทางอากาศ กิโลเมตรที่ ๑๖๒ เขตติดต่อกับตำบลท่าแค ตำบลถนนใหญ่ ตำบลทะเล
ชุบศร และศาลากลางจังหวัดลพบุรี

โดยมีถนนพหลโยธินเป็นเส้นแบ่งเขต

- แบ่งการปกครองภายใน มี ๓๔ ชุมชน
- อาชีพของประชาชน ส่วนใหญ่ รับราชการ รองลงมา คือ เกษตรกรรม
- รายได้ต่อหัวประชากร ๓๙,๗๐๐ บาท ต่อปี
- สถานศึกษา

> โรงเรียนเอกชน ๓ แห่ง

> โรงเรียนสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ๔ แห่ง

> โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเขาสามยอต ๑ แห่ง คือโรงเรียนเทศบาลเมืองเขาสามยอต ๑

> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง (โดย ๓ แห่ง ใน ๖ แห่งเทศบาลเมืองเขาสามยอต ได้รับมอบจากหน่วยทหาร ๓

แห่ง)

การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ และการบริหารจัดการด้านการศึกษา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองเขาสามยอต มีผลการดำเนินงานตามรายยุทธศาสตร์ทั้ง ๕
ยุทธศาสตร์ โดยมีจุดยืนในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นหลัก อาทิ ที่อยู่อาศัย สุขภาพ อาชีพ รายได้ ถือเป็น
ปัจจัยที่สำคัญในการดำรงชีวิตและเป็นสิ่งที่ประชาชนต้องการมากที่สุด และระบบพื้นที่ต้องการอากาศที่บริสุทธิ์

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดภาวะโลกร้อน พร้อมกับการพัฒนาทางการศึกษาให้เป็นเลิศ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของเทศบาลเขาสามยอต

คุณภาพชีวิตทุกด้าน การบริการ และการศึกษาพื้นฐานเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิตที่ต้องผ่านเกณฑ์พื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์เศรษฐกิจที่ให้ความสำคัญกับพออยู่พอกิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์สุขภาพเน้นการมีสุขภาวะที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การศึกษาที่มุ่งเน้นมาตรฐานการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีมาตรฐานระดับประเทศ

ลดความเหลื่อมล้ำ สานต่อความยั่งยืนสร้างอาชีพให้กับชุมชน

เพื่อสนับสนุนโอกาสในการสร้างอาชีพ สร้างคุณค่า ความเท่าเทียม เทศบาลฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยฝ่ายพัฒนาชุมชนในการถ่ายทอดองค์ความรู้สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี การฝึกอบรมปฏิบัติ การจัดโครงการกิจกรรมและช่วยบริหารจัดการผลผลิตของชุมชนให้สามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาและช่องทางการจัดจำหน่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการมั่นใจว่ามีตลาดรองรับที่แน่นอน ด้วยการสร้างพื้นที่ในเทศบาลให้เป็นตลาดนัดเล็ก ๆ ในการขายสินค้า อาทิ การจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ การรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ

จุดเริ่มต้นในการสร้างชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

จากนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองเขาสามยอต ร่วมกับเจ้าหน้าที่เทศบาล หน่วยงานในพื้นที่ และคนในชุมชนที่ต้องการสนับสนุน การสร้างอาชีพ ยกระดับคุณภาพชีวิตให้คนในชุมชน ให้เติบโตเป็นชุมชนที่มีภูมิคุ้มกัน และสามารถพึ่งพาตนเองได้นำมาซึ่งผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมขึ้นในหลายโครงการ หนึ่งในนั้นคือโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการประกอบอาชีพเสริมแก่ประชาชน โครงการฝึกอบรมอาชีพพระยาสัน แก่กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน และผู้ว่างงาน โครงการฝึกอบรมอาชีพให้ผู้พิการและผู้ดูแลคนพิการ พร้อมกับการจัดตั้งช่องทางออนไลน์ โดยตั้งกลุ่ม line “ตลาดชุมชนออนไลน์ เทศบาลเมืองเขาสามยอต” ให้กับผู้ประกอบการได้มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้บริโภคหรือลูกค้าผู้สนใจ

Classroom English

โรงเรียนเทศบาลเมืองเขาสามยอต ได้เล็งเห็นถึงการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้กับนักเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยมีครูต่างชาติ เป็นเจ้าของภาษา จัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ต่อนักเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษ ทำให้นักเรียนมีประสิทธิภาพในการใช้ภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น สามารถแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในการศึกษาค้นคว้าสื่อสารตามความจำเป็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน

พัฒนาทางการศึกษา สู่ดิจิทัลแห่งการเรียนรู้ KHASOAMYOD Smart Classroom

เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้เป็นเรื่องง่ายเพียงปลายนิ้ว ตอบโจทย์รองรับการศึกษาในอนาคต เทศบาลเมืองเขาสามยอตได้สร้างห้องเรียนอัจฉริยะขึ้นมาให้เป็นนวัตกรรมการศึกษาที่นำเทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกขึ้น และกระตุ้นในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาในการค้นคว้าหาความรู้สิ่งใหม่ๆ สู่ความรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

SMART City life

เทศบาลเมืองเขาสวยอด ต้องการเปลี่ยนแปลงเมืองเขาสวยอด เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และต้องการให้ประชาชนมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน เทศบาลเมืองเขาสวยอด จึงได้ติดตั้ง กล้องโทรทัศน์วงจรปิด cctv ตามจุดต่าง ๆ ในชุมชนเทศบาลเมืองเขาสวยอด ให้ครอบคลุม ๓๔ ชุมชน และ สังเกตการณ์สภาพจราจรในชุมชนเทศบาล เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและภัยที่เกิดจากอาชญากรรม โดยมี ห้องควบคุมส่วนกลาง CCR (Central Control Room) ในการบันทึกภาพสามารถดูภาพย้อนหลังได้เมื่อเกิด เหตุการณ์สำคัญ

โรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขาสวยอด รุ่นที่ ๔ เป็นโครงการที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุในการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม พร้อมด้วยสอดแทรกความสมานฉันท์โดยให้ผู้สูงอายุได้ ปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ สังคม กลับบ้านพร้อมรอยยิ้มและเสียงหัวเราะและมี สุขภาพกายและใจที่ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ และการบริหารจัดการด้านการศึกษา
๒. ได้รับแนวคิดความเชื่อมั่นในตัวผู้นำทำให้ประชาชนในชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
ตนเอง
๓. การบริหารการศึกษาให้เด็กมีวินัย ครูเป็นคนแรกในการพัฒนาศักยภาพการให้เด็กมีความรู้
๔. ได้รับแนวคิดการพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่เพื่อปรับใช้ในการบริหารราชการ ให้เกิดประโยชน์แก่
ท้องถิ่น

บรรยากาศการศึกษาดูงาน
เทศบาลเมืองเขาสامยออด อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
เทศบาลเมืองเขาสامยออด อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
เทศบาลเมืองเขาส่งขอม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



บรรยากาศการศึกษาดูงาน
เทศบาลเมืองเขาสامยอต อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



ประโยชน์ที่ได้รับและนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ จากการเข้ารับการอบรมครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้ารับการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งการศึกษาดูงานการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีประสบการณ์ ได้รับความรู้ คำแนะนำ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและองค์กรของตนเอง สามารถสรุปประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมน่านโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์ รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่น ทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ผลต่อความสำเร็จขององค์กรคือการสร้างและพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของนักบริหารระดับต้น ให้เป็นนักบริหารยุคใหม่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กรและประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ด้านวิชาการ ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จากคณาจารย์ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ซึ่งมีความรู้ลึกซึ้ง มีประสบการณ์มากมายหลากหลาย มาจากทั้งจากองค์กรของรัฐและเอกชนที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ซึ่งสามารถใช้การเรียนรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในแนวทางการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือการสั่งการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน รวดเร็วทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาคำตอบที่ไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ให้เข้าใจเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนได้รับตอบที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน และที่คาดว่าจะมีความจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการต่อไปในอนาคต เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติเรียนรู้หน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่ของตนเอง การเรียนรู้การอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย และการมีเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงการไปต่อยอดในการพัฒนาท้องถิ่น เกิดการบูรณาการ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงหลักการที่สำคัญ ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และหลักการการทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานในทุกภาคส่วนบัญชา เช่น "การรู้เขา รู้เรา " "ครองตน ครองคน ครองงาน" " เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา" รู้เหตุผล รู้จักการคิดวิเคราะห์ด้วยปัญญาและค้นคว้าหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาสังคม และ ยังได้แลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมท่านอื่นๆ

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างประสบการณ์ และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามภารกิจรับมอบหมายในระหว่างการทำงานร่วมกันกับผู้ฝึกอบรมท่านอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถต่อยอดความร่วมมือระหว่างกันที่แข็งแกร่งได้ในอนาคต โดยมีผู้ประสานงานทำหน้าที่ประสานงานเชื่อมโยงและขับเคลื่อนในด้านต่างๆ ร่วมทั้งการบริหารจัดการด้านต่างๆ มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๘. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงการปรับเปลี่ยน พัฒนาตนเองและท้องถิ่นตามยุคสมัย คิดค้น นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่า พัฒนาด้านต่างๆ ของท้องถิ่น ทั้งด้านการบริการ สาธารณูปโภค และ สาธารณูปการต่างๆ

๙. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงแนวทางและกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบ ส่งผลให้ท้องถิ่นมีการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการทำงานอย่างมีระบบ แบบแผนชัดเจน สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมของท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และได้ฝึกการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเองได้อย่างมาก เช่น การฝึกการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชันต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมากมาย การใช้ประโยชน์จากโปรแกรมแผนที่คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๑๑. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การรักษาสภาพและเข้าร่วมฝึกการออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายมีความแข็งแรงไม่เจ็บป่วยง่าย ซึ่งนอกจากจะมีประโยชน์ให้ร่างกายตนเองแข็งแรงทำให้คุณภาพชีวิตของตนเองดีขึ้น แล้วยังจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย

๑๒. ผู้เข้าอบรมได้ไปศึกษาดูงานแนวทางการพัฒนาในด้านต่างๆ ซึ่งแต่ละพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ประสบความสำเร็จ มีชื่อเสียงในระดับประเทศและสามารถใช้เป็นต้นแบบแนวทางเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาพื้นที่อื่นๆ ของประเทศได้

การนำไปสู่การพัฒนา

๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจมาพัฒนาแนวทางการดำรงชีวิตของตนเองให้มีความสุขอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาและศาสนาที่แต่ละคนนับถือได้อย่างถูกต้อง ไม่เดือดร้อนต่อตนเอง และผู้อื่นสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางการประกอบการพิจารณาตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์ศาสตร์ การพัฒนา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันขององค์กรที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศอย่างมั่นคงยั่งยืน

๒. สามารถวางแผนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

๓. สามารถพิจารณาเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม มาใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในองค์กร

๔. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ รวมถึงหลักการบริหารได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามขั้นตอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนนำไปสู่การถูกตรวจสอบ และชี้มูลความผิดจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ ในภายหลัง

๖. สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ภายใต้อิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการการบริหารงาน เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวได้ โดยการนำเอาเทคนิคหรือเครื่องมือทางการบริหารจัดการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติที่สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรพร้อมไปกับการหันมาให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรมการเรียนการสอน

วันที่ ๙ - ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ประมวลภาพกิจกรรมการเรียนการสอน
วันที่ ๙ - ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ประมวลภาพกิจกรรมการเรียนการสอน
วันที่ ๙ - ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



การส่งเสริมการเรียนรู้ทางออนไลน์
E- Learning ผ่านระบบเรียนรู้ทางออนไลน์ Localmooc



การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
กิจกรรมออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬาระหว่างนักศึกษาต่างหลักสูตร



การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
กิจกรรมออกกำลังกาย



การแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ประกอบด้วย

๑. น.ส.ฐิตารีย์ สุขวานิชวิชัย	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นายธราธร มิตรวิเชียร	รองประธานกรรมการ
๓. ส.อ.สุวิทย์ รอดจากเชื้อ	เลขานุการ
๔. น.ส.ชนมณีกานต์ สุตีเชื่อนเพชร	เหรัญญิก
๕. นายชูลาพงษ์ ลายทิพย์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๖. จ.อ.ดวงเด่น สังฆมณี	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๗. น.ส.จิราพร อินทะก้อน	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นายวาริพันธ์ ผาณิบุศย์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. นางกชพร นรพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๑๐. นางพิมพ์วิมลรัตน์ ธนธวัณณ์	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๑. นางอัจฉริยา เพชรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๒. นายปริญญา สุธรรมปวง	กรรมการตัวแทนภาคเหนือ
๑๓. ส.อ.เสถียร ลิสี	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๔. นายอนุดิษฐ์ กล่อมอยู่	กรรมการตัวแทนภาคกลาง
๑๕. นายกิตติศักดิ์ แจ่มเอี่ยม	กรรมการตัวแทนภาคใต้
๑๖. นางรัชสรณ์ คุรน้อย	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยกาปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาคณะผู้บริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. จ.อ.ดวงเด่น สังขมณี	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๒. น.ส.กมลวรรณ บุญสืบวงศ์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางกาญจนา ยิ่งยืน	สมาชิกกลุ่ม
๔. น.ส.แก้วตา ธนารสูตร	สมาชิกกลุ่ม
๕. น.ส.จันทนา ทรัพย์พะนะ	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางจันทิมา งามวงศ์	สมาชิกกลุ่ม
๗. น.ส.จารุณี วังหอม	สมาชิกกลุ่ม
๘. นางจินดา วิไลประเสริฐ	สมาชิกกลุ่ม
๙. นางจิมรี ชีตนอก	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. น.ส.จิรวรรณ สายช่วย	สมาชิกกลุ่ม
๑๑. นางจิราภรณ์ ลอยนอก	สมาชิกกลุ่ม
๑๒. น.ส.จุฬารักษ์ ต่อวาส	สมาชิกกลุ่ม
๑๓. น.ส.ชญาภา ยศศรียา	สมาชิกกลุ่ม
๑๔. น.ส.ชญานัก ภัทรกฤตสินธร	สมาชิกกลุ่ม
๑๕. น.ส.ชุติมา ลีตระกูล	สมาชิกกลุ่ม

/กลุ่มวิชาการ...

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. น.ส.จิราพร อินตะก้อน	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๒. น.ส.ฐิตินันท์ ฤทธิศร	สมาชิกกลุ่ม
๓. น.ส.ณัฐดา จิตปณัฏฐา	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางนิการ์ ตันมาตี	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวประกาย คฤหานนท์	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางจุจสดี หงส์สถาพร	สมาชิกกลุ่ม
๗. นายธนชัย สุริโย	สมาชิกกลุ่ม
๘. นายธวัช เศรษฐภักดี	สมาชิกกลุ่ม
๙. น.ส.ธารทิพย์ น้อยสุวรรณ	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. นายธีรพงษ์ วิภาดา	สมาชิกกลุ่ม
๑๑. นายธีรพันธ์ อรุณ	สมาชิกกลุ่ม
๑๒. น.ส.ธีระภร อุดมมาลี	สมาชิกกลุ่ม
๑๓. นายนราธิป คำแก่น	สมาชิกกลุ่ม
๑๔. น.ส.นันท์นภัส รัตนมุง	สมาชิกกลุ่ม
๑๕. น.ส.นิตยา ทองปลอด	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นายวาริพันธ์ ผาณิบุศย์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๒. นางกชพร นรพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๓. นายอนุกุล ปัญญาดี	สมาชิกกลุ่ม
๔. น.ส.บุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์	สมาชิกกลุ่ม
๕. น.ส.บุญญาวิสา วิเศษยา	สมาชิกกลุ่ม
๖. น.ส.บุญยณูช คดีสุข	สมาชิกกลุ่ม
๗. น.ส.ปทิตตา สุขมูลศิริ	สมาชิกกลุ่ม
๘. นายประดิษฐ์ เมืองฮาม	สมาชิกกลุ่ม
๙. นายประเวศ ขอบเสร็จ	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. น.ส.ปริศนา สายสกล	สมาชิกกลุ่ม
๑๑. นายปรีชา บุญจันทร์	สมาชิกกลุ่ม
๑๒. น.ส.ปวีณา แสงจิว	สมาชิกกลุ่ม
๑๓. นางปณัฐิชา ธนะขว้าง	สมาชิกกลุ่ม
๑๔. น.ส.พรทิพา ชมภูโคตร	สมาชิกกลุ่ม

/๑๕. น.ส.พรเพ็ญ...

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑๕. น.ส.พรเพ็ญ ถิ่นตองโขบ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๖. นางพรรัก ดิษฐอึ้ง | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นางพิมพ์รัตน์ รัตนวัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๒. นางพิมพ์ผดุง พิษมา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางพิมพ์ภัส สว่างไสว | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. น.ส.พุดตา หวัดสนิท | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นายเพชรนันทกิจ เรื่องศิลป์สุวิทย์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. ส.ต.ต.หญิงเพ็ญมาศ อันทอง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. น.ส.เพ็ญศรี เผือกนาโพธิ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. น.ส.เพ็ญศรี ทองเหลือง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นางภัทรวดี เวฬุวนาธารณ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๐. นายภาณุเดช ตรีภพ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๑. นางกัญญาพัชญ์ มัชฌาน | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๒. น.ส.มณฑนา ชุ่มอินจักร | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๓. น.ส.มัลลิกา ชำนิจ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๔. น.ส.รรรักษ์มัฐา รัตกุลแสนอยู่ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๕. น.ส.รัตตินันท์ ศุภพงษ์พันธุ์ | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ๑. นางอัจฉริยา เพชรรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๒. น.ส.รัตนา หมื่นเทพ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางรุ่งนภา อรรถกฤษณ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาววัลย์ การเก่ง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. น.ส.วรรณลิกา พรหมจรรยา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางวัฒนา กองโฮม | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางวาสนา โทนใหญ่ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. นางวาสนา ศรีปาลวิทย์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นายวิทยา วรรณทอง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๐. นางวิมลวรรณ ใจภพ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๑. นางวิมากรณ์ พรคนึง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๒. น.ส.ศกัณิษย์ จัดของ | สมาชิกกลุ่ม |

/๑๓. น.ส.ศิริลักษณ์...

๑๓. น.ส.ศิริลักษณ์ ไสสุชล	สมาชิกกลุ่ม
๑๔. น.ส.ศิริลักษณ์ สุภา	สมาชิกกลุ่ม
๑๕. น.ส.สาธิตา เพ็งแจ่ม	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. นายจุลาพงษ์ ลายทิพย์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๒. น.ส.สายสุนีย์ คำผุย	สมาชิกกลุ่ม
๓. น.ส.สิริณญา ชันธสอน	สมาชิกกลุ่ม
๔. น.ส.สิรินาขวัญ พุ่มทอง	สมาชิกกลุ่ม
๕. นายสุริยกานต์ ดีโคตร	สมาชิกกลุ่ม
๖. น.ส.โสภิตา โกมินทร์	สมาชิกกลุ่ม
๗. นายอนุวัฒน์ ภูมิมาลา	สมาชิกกลุ่ม
๘. น.ส.อมรรัตน์ กะพัง	สมาชิกกลุ่ม
๙. น.ส.อรณิชชา ไชยวงษ์	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. นางอังคณา แก้วเจริญกุล	สมาชิกกลุ่ม
๑๑. น.ส.อัมพร ชุ่มนาค	สมาชิกกลุ่ม
๑๒. นางอำพร โสดารัตน์	สมาชิกกลุ่ม
๑๓. นายอิทธิกร สอพันคำ	สมาชิกกลุ่ม
๑๔. นายเอกชัย พิธีพรหม	สมาชิกกลุ่ม
๑๕. นายเอกวิทย์ วุฒิเสลา	สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่ได้รับมอบหมายโครงการมอบหมาย
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กำหนดการศึกษาดูงานนอกสถานที่
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙

กำหนดการศึกษาดูงานนอกสถานที่
ณ จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดลพบุรี
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๙
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

<u>วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗</u>	การแต่งกาย : ผ้าไทย
เวลา ๐๖.๐๐ น.	- รับประทานอาหารและเครื่องดื่มเช้า
	- ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหนึ่ง
เวลา ๐๗.๐๐ น.	- ออกเดินทางจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ไปพระที่นั่งนงคราญสโมสร กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	- เดินทางถึงพระที่นั่งนงคราญสโมสร กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร
	- ฟังบรรยายเสวนาภายใต้หัวข้อ “การถ่ายโอนภารกิจกาให้บริการสาธารณะให้กับอปท.” ถาม/ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น.	- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มกลางวัน
เวลา ๑๒.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารและเครื่องดื่มกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	- ออกเดินทางไปสวนพุทธชาติ อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	- เดินทางถึงสวนพุทธชาติ อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี
	- เยี่ยมชมและฟังบรรยายเรื่องการบริหารจัดการขยะ การบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ปัญหาอุปสรรค ถาม/ตอบ/มอบของที่ระลึก
เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.	- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ น.	- ออกเดินทางไปที่พักโรงแรมวาสิฏฐี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี
เวลา ๑๗.๐๐ น.	- เดินทางถึงที่พักโรงแรมวาสิฏฐี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี
เวลา ๑๘.๐๐- ๒๒.๐๐น.	- รับประทานอาหารและเครื่องดื่มเย็น
เวลา ๒๒.๐๐ น.	- พักค้างคืน ๑ คืน



วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ การแต่งกาย : ชุดนักศึกษา

- เวลา ๐๖.๐๐ น. - รับประทานอาหารและเครื่องดื่มมื้อเช้า โรงแรมที่พัก
- เวลา ๐๗.๐๐ น. - ออกเดินทางไปศูนย์อภังการฯ ต.โคกลำพาน อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.- เดินทางถึงศูนย์อภังการฯ ต.โคกลำพาน อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- รับฟังบรรยายเรื่องการทำงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อส่งเสริมอาชีพอย่างยั่งยืน
ปัญหาอุปสรรค ถาม/ตอบ
- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มกลางวัน
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารและเครื่องดื่มกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - เดินทางไปเทศบาลเมืองสามชุก อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.- เดินทางถึงเทศบาลเมืองสามชุก อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- รับฟังบรรยายเรื่อง รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
และการบริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ Smart City ปัญหาอุปสรรค ถาม/ตอบ/มอบของที่ระลึก
- เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มบ่าย
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เดินทางไปร้านโชคนานวย ๓ ตลาดกลางเกษตร อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๑๗.๓๐ น. - เดินทางถึงร้านโชคนานวย ๓ ตลาดกลางเกษตร อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารและเครื่องดื่มเย็น
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง ๑)
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - เดินทางถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานีหมายเหตุ

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ และความเหมาะสม

.....