



รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ประจำปี 2568



จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตุลาคม 2568

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน สมรรถนะด้านการประกนภัยในองค์กร หลักการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำแนวคิดการสร้างพลังเชิงบวกในการทำงานและการสร้างทีมงานมาปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๓๒๖ คน

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการแล้ว ผู้จัดทำโครงการจึงขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มา ณ โอกาสนี้

กองการเจ้าหน้าที่
ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มเป้าหมาย	๑
๔. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน	๒
๕. พื้นที่ดำเนินการ	๒
๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
๘. งบประมาณ	๒
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑๐. ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)	๒
๑๑. การติดตามและประเมินผลโครงการ	๓
๑๒. ผลการดำเนินโครงการ	
๑๒.๑ การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร	๓
๑๒.๒ การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน	๑๑
๑๒.๓ สมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร	๑๔
๑๒.๔ การบรรยายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและทำกิจกรรม หัวข้อ “การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร”	๑๙
๑๓. ผลการประเมินความพึงพอใจ	๒๕
๑๔. ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	๓๐
๑๕. สรุปค่าใช้จ่าย	๓๐
ภาคผนวก ก	
- โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)	
ภาคผนวก ข	
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาโครงการฯ	
- สรุปผลการประเมินความรู้และความเข้าใจ	
- แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการอบรม/สัมมนาโครงการฯ	

รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)

๑. หลักการและเหตุผล

“การพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD)” คือ การทำให้องค์กรนั้นดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ระบบโครงสร้าง องค์กร ตลอดจนทัศนคติในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันการพัฒนาองค์กรกลายเป็นเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในการ บริหารจัดการจนขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้า ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กร อย่างเป็นระบบ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์เท่านั้น แต่ยังรวมถึง บุคลากรทุกระดับล้วนมีความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพตัวเองอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร ให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี รวมถึงการปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงินและสมรรถนะ ด้านการประกันภัย การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร รวมทั้งการสร้างทีมงาน และพลังเชิงบวกเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรต้นแบบอย่างต่อเนื่อง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ด้านการพัฒนาองค์กร มีทัศนคติที่ดีต่องาน องค์กร ผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้มารับบริการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วย การรับฟังการบรรยายจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ การฝึกปฏิบัติ และนำมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร รวมทั้งหลักการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร

๒.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำแนวคิด และหลักการสร้างพลังเชิงบวกในการทำงานและการสร้างทีมงานเพื่อการพัฒนาองค์กรมาปรับปรุงมาตรฐาน การให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๓๒๖ คน ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๕๗ คน

๓.๒ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๗ คน

๓.๓ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๖๒ คน

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๐๘ ของกลุ่มเป้าหมาย

๔. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

๔.๑ กิจกรรม

๔.๑.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้โดยการบรรยายในหัวข้อ การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน, ความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร การบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร และการสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร

๔.๑.๒ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ (Workshop) หัวข้อ การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวก เพื่อการพัฒนาองค์กร

๔.๒ วิธีการดำเนินงาน

๔.๒.๑ ประสานงานวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถตามขอบเขตเนื้อหาวิชาที่กำหนด

๔.๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒.๓ ดำเนินการฝึกอบรม

๔.๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๕. พื้นที่ดำเนินการ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๒ วัน

๘. งบประมาณ

ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หน้า ๑๘๗ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งไว้ ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งไว้สำหรับ กองการเจ้าหน้าที่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔๘,๓๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการนี้

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัย รวมทั้งสามารถนำหลักการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภายในองค์กรมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีพลังเชิงบวก และทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร รวมทั้งนำแนวคิดหลักการพัฒนาองค์กรมาปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ตัวชี้วัดทั้งในระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑๐.๑ ระดับผลผลิต (Output)

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๒ ระดับ...

๑๐.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

(๑) บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มีแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มีแนวทางการพัฒนาองค์กร การสร้างทีมงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑๑. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๑.๑ แบบประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ สรุปและรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร

๑๒. ผลการดำเนินโครงการ

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) โดยมีดำเนินการฝึกอบรมโดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ มีหัวข้อดังนี้

- บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร”
- บรรยายในหัวข้อ “การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน”
- บรรยายในหัวข้อ “สมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร”
- บรรยายในหัวข้อ “การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร”
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ (Workshop) หัวข้อ “การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร”

พัฒนาองค์กร”

๑๒.๑ การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) หลักการและเหตุผล

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒) นิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า ของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

งานก่อสร้าง...

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใด ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ฝ้า ถังน้ำ ถนอม ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑ ก่อน ถ้าไม่มีราคาตามข้อ ๑ แต่มีราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑ ๒ และ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๔ ๕ และ ๖ ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ ๔ ๕ และ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงาน...

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระ ของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓) หลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- **คุ้มค่า :** พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

- **โปร่งใส :** เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

- **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล :** มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินผล

- **ตรวจสอบได้ :** เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

๔) องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

๓. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้

๔. กำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักวิชาชีพและ พ.ร.บ.นี้

๕. ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- ๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้ เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่

- ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน

จำเป็น...

- จำเป็นเร่งด่วน
 - มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุชี้ข้อ
 - ต้องซื้อจากต่างประเทศ
 - พัสดุลับ
 - งานจ้างซ่อม
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้
- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับ

การคัดเลือก

โดยตรงรายเดียว

- จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคุณสมบัติ
- ถูกเงิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
- จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
- เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
- ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖) งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : งานที่ไม่ซับซ้อน งานประจำ
๒. วิธีคัดเลือก: เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง :

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว

เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๗) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวน : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนให้ผู้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอมีลักษณะงานซับซ้อนเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นงานเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว
๔. วิธีประกวดแบบ : เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างงานที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ

๘) การทำ...

๘) การทำสัญญา

• กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

• ทั้งนี้ แบบสัญญาให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

• ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด เห็นชอบได้ทันเวลา ให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

• สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ที่เห็นคู่สัญญาแล้ว หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วัน

ถัดจากวันทำข้อตกลง

๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

• สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน

๙) การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอและทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑) การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๒) การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๓) การอุทธรณ์...

๑๓) การอุทธรณ์

• กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล

๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ในพระราชบัญญัตินี้

๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความนี้ พระราชบัญญัตินี้

เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

• โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

• ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

• ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

• หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบ กำหนดเวลาดังกล่าว

• เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

• หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วัน ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

• กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

• ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบคดีใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบ ต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๑๔) บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง โดยกำหนดให้ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษ ตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือ หลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๑๕) การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กรให้เกิด

ประสิทธิภาพ

สถิติข้อมูลฐานความผิดคดีทุจริต ๕ ลำดับแรก ที่เข้าสู่การพิจารณามากที่สุด

๑) เจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริต หรือโดยมิชอบ (ประมวลกฎหมายอาญา ม.๑๕๓)

๒) เจ้าพนักงานเบียดบังทรัพย์สิน (ม.๑๔๗)

๓) เจ้าพนักงานใช้ตำแหน่งโดยทุจริต (ม.๑๕๑)

๔) เจ้าพนักงานรับรองเอกสารอันเป็นเท็จ (ม.๑๖๒)

๕) ความผิดเกี่ยวกับบุคคลเรียก รับ หรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์หรือ การใช้อิทธิพลเพื่อบุญใจหรือข่มขืนใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำได้

ความหมาย “การทุจริต” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สิน ที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อให้ได้หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ผู้อื่น บริษัท หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น และให้หมายรวมถึงการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม การละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ การติดสินบน การใช้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมระหว่างผู้ประกอบการกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ประกอบการด้วยกันเอง



รูปภาพที่ ๑ รูปแบบการทุจริต (Types of Corruption)

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ** เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ **โดยทุจริต** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

	จำคุก 1-10 ปี	ปรับ 20,000 – 200,000 บาท	
--	-------------------------	-------------------------------------	--

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

รูปภาพที่ ๒ บทกำหนดโทษ ม.๑๒๐

การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย

- ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบ
- ความเข้าใจในระบบที่ถูกต้องจะช่วยลดโอกาสความเสียหาย
- หน่วยงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องทุกข้อ
- หลักการปฏิบัติที่ดีของยึดถือ “ คู่ค้า - โปร่งใส - ตรวจสอบได้ - มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ”



ติดตามและประเมินผลอย่างใกล้ชิด

- คณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับแต่งตั้งต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสินค้าหรือบริการ ตรงตาม TOR กำหนด
- รวบรวมจัดเก็บข้อมูลความล่าช้าและปัญหาของโครงการ และ รายงานผลการประเมินแก่ผู้บริหารบริหารงาน

วางแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบ

- วิเคราะห์ภารกิจและเป้าหมาย “ต้องการจัดหาสินค้าและบริการ”
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ แผนปฏิบัติงาน
- แผนที่ได้สอดคล้องกับ แผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน



ปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

- นำผลการประเมินวิเคราะห์ระบบงานพัฒนาในองค์กร
- วางระบบขั้นตอนงานพัสดุ เพื่อปรับปรุงงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ศึกษาและพัฒนาศักยภาพพัสดุให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

รูปภาพที่ ๓ การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐ



รูปภาพที่ ๔ หลักการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

๑๒.๒ การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน

การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน คือการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและสินบน โดยเริ่มจากการปลูกฝังจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคน แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนออกจากส่วนรวมผ่านการอบรม สร้างแบบอย่างที่ดีจากผู้นำ และส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ พร้อมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่อง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๕๒ ก วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป)

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดา ซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

“ร่ำรวยผิดปกติ” หมายความว่า การมีทรัพย์สินมากผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้น มากผิดปกติ หรือการมีหนี้สินลดลงมากผิดปกติ หรือได้ทรัพย์สินมาโดยไม่มีมูลอันจะอ้างได้ตามกฎหมาย สืบเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งกรณีมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ สืบเนื่องจากการเปรียบเทียบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินด้วย

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมไทยอย่างต่อเนื่อง และมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการทุจริตที่มีรูปแบบสลับซับซ้อน และการขาดจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นได้ว่าปัจจุบันมีข่าวเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการปฏิบัติหน้าที่โดยเห็นประโยชน์ส่วนบุคคลมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมมากขึ้น ซึ่งเป็นการเอื้อหรือเปิดโอกาสให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้ส่วนรวมเสียหาย เสียประโยชน์ได้โดยง่ายแล้วรูปแบบไหนบ้างที่จะเป็นการกระทำที่จะทำให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม วันนี้มีข้อมูลเรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามมาตรา ๑๒๖ และมาตรา ๑๒๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

การขัดกัน...

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าพนักงานของรัฐ หมายถึง การที่เจ้าพนักงานของรัฐได้ตกอยู่ในฐานะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติห้ามไว้ และเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นยังได้เข้าไปพิจารณาดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกิจการของรัฐเพื่อประโยชน์ของรัฐ แต่เมื่อเจ้าพนักงานของรัฐผู้พิจารณาได้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝงหรือได้นำประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ รวมถึงการมีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของการดำเนินงานที่เป็นกิจการส่วนรวมของรัฐ เช่น การบริหารงานภาครัฐ หรือในการจัดทำบริการสาธารณะของรัฐ การพิจารณาดำเนินการข้างต้นของเจ้าพนักงานของรัฐที่ได้ นำประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องกับ การตัดสินใจ ในการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นงานในอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ การดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้น จึงเป็นการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ทั้งนี้ การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สามารถจำแนกการกระทำออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

๑) การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) ซึ่งผลประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใด ในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น อาจส่งผลกระทบต่อจิตใจของเจ้าพนักงานของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น การรับของขวัญจากบริษัทที่เป็นคู่สัญญา หรือบริษัทขายยาหรือ อุปกรณ์การแพทย์สนับสนุนค่าเดินทางให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไปประชุมเรื่องอาหารและยาที่ต่างประเทศ หรือหน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน หรือแม้กระทั่ง ในการใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือประโยชน์อื่นตอบแทน

๒) การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) เป็นการที่ เจ้าพนักงานของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ทำให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญา ซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเอง หรือจ้างบริษัทของตนเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่ สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าพนักงานของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชน ที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยบุคคลผู้เคยดำรงตำแหน่ง สาธารณะมาก่อนมักจะรู้ข้อมูลความลับ ขั้นตอนวิธีการทำงาน หรือมีอิทธิพลเจ้าหน้าที่ที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ และใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์ให้กับบริษัท และตนเอง เช่น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การอาหารและยา ลาออกจากงานราชการและไปทำงาน ในบริษัทผลิตหรือขายยา

๔) การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) รูปแบบนี้ไม่ได้หลาย ลักษณะ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การ สาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ อาศัยตำแหน่งราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่า โครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ที่ปรึกษานั้นสังกัดอยู่ หรือในกรณีที่ เป็น ผู้ตรวจสอบบัญชีของกรมสรรพากร ก็รับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ต้อง ถูกตรวจสอบ

๕) การรู้...

๕) การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าพนักงานของรัฐใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง เช่นทราบว่าจะมีการตัดถนนผ่านบริเวณใด ก็จะเข้าไปซื้อที่ดินนั้นในนามของภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อขายที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐ ก็จะเข้าไปซื้อที่ดินนั้นเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

๖) การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าพนักงานของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ที่บ้านการนำรถยนต์ราชการไปใช้ในงานส่วนตัว

๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดตนเอง

๘) การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) เป็นการที่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง หรืออาจจะเรียกว่า ระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การที่เจ้าพนักงานของรัฐใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับ บริษัทของพี่น้องของตน

๙) การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เจ้าพนักงานของรัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

๑๐) การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมรูปแบบอื่น ๆ คือ พฤติการณ์ของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมที่นอกเหนือจาก ๙ รูปแบบดังกล่าว

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดว่าหากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำการฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๖ ต้องรับโทษทางอาญา จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๘ ฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๗ ต้องรับโทษทางอาญา จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๑๓๐ และความผิดในหมวด ๖ นี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามมาตรา ๑๒๙

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเป็นเรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจ และไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นนั่นเอง

ที่มา : คู่มือการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๒๖ และมาตรา ๑๒๗

แนวทางการปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านทุจริต (Culture to be Strong)

- ปลุกฝังจิตสำนึก ส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรมที่เน้นความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีจิตสาธารณะ

- อบรมและให้ความรู้ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest - COI) และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการทุจริตและสินบน

- ผู้นำต้องเป็นแบบอย่าง ผู้บริหารต้องแสดงภาวะผู้นำในการเป็นแบบอย่างที่ดี ขับเคลื่อนนโยบายการต่อต้านการทุจริต และให้การกำกับดูแลอย่างจริงจัง

๒. ปรับกระบวนการคิดและปฏิบัติงาน (System Thinking & Practices)

- การแยกแยะผลประโยชน์ ฝึกอบรมบุคลากรให้แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน

- บริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงและสาเหตุของการทุจริต พร้อมวางมาตรการ ป้องกันอย่างเข้มข้น

- สร้างระบบกลไก พัฒนาและรักษาระบบการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการรายงานการละเมิดนโยบาย

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Connection to be Strong)

- บูรณาการทุกภาคส่วน ส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

- กลไกการตรวจสอบ : สนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายงาน การทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่ชอบธรรม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา

๔. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

- ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นเครื่องมือในการ ขจัดการติดสินบนและต่อต้านการทุจริต

การปรับฐานคิดนี้ต้องอาศัยความร่วมมืออย่างต่อเนื่องจากทุกระดับในองค์กร เพื่อสร้าง การเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืน นำไปสู่องค์กรที่โปร่งใส ไร้ทุจริตและสินบนอย่างแท้จริง

๑๒.๓ สมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร

๑. ความเป็นมา

การประกันภัยมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศเป็นแหล่งระดมเงินออมระยะยาว และเป็นเครื่องมือบริหารความเสี่ยงที่ช่วยสร้างหลักประกัน ความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนทุกระดับทั่วประเทศ รวมถึงผู้ประกอบการในส่วนต่างๆ ได้แก่ เกษตรกรรม พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม จากบทบาทที่สำคัญของการประกันภัย สำนักงานคณะกรรมการ กำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจประกันภัย จึงมุ่งเน้น การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ภายใต้แผนพัฒนาการประกันภัย ฉบับที่ ๔ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “ระบบประกันภัยไทย มีความมั่นคง ยั่งยืน และแข่งขันได้ในเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนเข้าถึง การประกันภัยและใช้ประโยชน์ในการ รองรับความเสี่ยง”

สำนักงาน...

สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจมีฐานะเป็นนิติบุคคลทำหน้าที่ดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยมีภารกิจ ดังนี้

๑) กำกับและพัฒนาธุรกิจประกันภัยให้มีความเข้มแข็งมั่นคง

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ธุรกิจประกันภัยมีบทบาทสร้างเสริมความแข็งแกร่งให้ระบบเศรษฐกิจสังคมของประเทศและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

๓) ค้ำครองสิทธิประโยชน์ของประชาชนด้านการประกันภัย

๒. การประกันภัยรถภาคบังคับหรือประกันภัย พ.ร.บ. คือ ประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้รถทุกคันต้องทำประกันภัย พ.ร.บ. โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยจากรถที่ได้รับบาดเจ็บ ได้รับอันตราย ได้รับความเสียหายแก่ชีวิตหรือร่างกาย ให้ได้รับการชดเชยค่าเสียหายเบื้องต้นอย่างทันท่วงที

๒.๒ เพื่อให้พระราชบัญญัตินี้เป็นหลักประกันว่าผู้ประสบภัยจากรถจะได้รับการชดเชยค่าเสียหายและค่าเสียหายเบื้องต้นอย่างแน่นอนและทันท่วงที

๒.๓ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจประกันภัยให้มีส่วนร่วมในการแบ่งเบาค่าเสียหายของผู้ประกันภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากรถ

ความแตกต่างระหว่างประกันภัยรถภาคบังคับและประกันภัยรถภาคสมัครใจ

ประกันภัยรถภาคบังคับ	ประกันภัยรถภาคสมัครใจ
หรือที่เรียกว่า ประกันภัย พ.ร.บ. ซึ่งกฎหมายกำหนดให้รถทุกคันต้องทำประกันภัย พ.ร.บ. ถ้าไม่ทำถือว่าผิดกฎหมาย “ช่อมคน ไม่ช่อมรถ”	คือหนึ่งในรูปแบบของการประกันภัยรถที่สามารถเลือกความคุ้มครองได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสม “ช่อมทั้งคน ช่อมทั้งรถ”



รถประเภท...

เอกสารที่ใช้ ต่อประกันภัย พ.ร.บ.รถจักรยานยนต์

มีคุ้มครอง

คุ้มครองรถยนต์ + คุ้มครองจักรยานยนต์ =

ช่องทางทำ พ.ร.บ.

บริษัททำประกันภัย, กรมการขนส่งทางบก, สำนักงานขนส่ง

กรณีไม่มีคุ้มครอง

XXX2X5668XX4487 + คุ้มครองจักรยานยนต์ =

ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง ของกรมธรรม์

พ.ร.บ. ออนไลน์

ซื้อง่าย คุ้มครองทันที

ประกันภัย พ.ร.บ. รถจักรยานยนต์ ออนไลน์
ง่ายๆ แค่ แอดไลน์

ช่องทางให้บริการ ผ่าน LINE

ค้นหาด้วย ID @iRVP

สแกน QR Code

1. ลงทะเบียน
2. กรอกข้อมูลรถ
3. ชำระเงิน
4. รับพ.ร.บ.

ซื้อ พ.ร.บ. หรือ ต่อ ทะเบียนรถ*

ได้ที่

เพียงใช้บัตรประชาชน และสำเนาเล่มทะเบียน

๓. การวางแผนทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง และการประกันภัย

“ความเสี่ยง (Risk)” คือ ความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ แบ่งออกเป็น

- ความเสี่ยงที่แท้จริง (Pure Risk) เช่น อุบัติเหตุทางรถยนต์ การเจ็บป่วย ไฟไหม้บ้าน น้ำท่วม เสียชีวิตก่อนวันอันควร เป็นต้น

- ความเสี่ยงเก็งกำไร (Speculative Risk) เช่น การลงทุนในตลาดหุ้น การเปิดกิจการใหม่ การซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล การเล่นเกมพนัน เป็นต้น

“ภัย (Perils)” คือ เหตุการณ์หรือสาเหตุโดยตรงที่ก่อให้เกิดความสูญเสีย

“อันตราย (Hazard)” คือ ปัจจัยหรือสภาวะที่เพิ่มโอกาสให้ภัยเกิดขึ้น หรือเพิ่มความรุนแรงของความสูญเสียเมื่อภัยเกิดขึ้นแล้ว แบ่งออกเป็น

- อันตรายทางกายภาพ เช่น พื้นถนนลื่นในฤดูฝน ระบบสายไฟฟ้าที่เก่าและเสี่ยงไฟไหม้ เป็นต้น

- อันตรายทางศีลธรรม เช่น จงใจเผาทรัพย์สินเพื่อเรียกร้องสินไหมทดแทนปลอมแปลงข้อมูลในใบเคลมประกันภัย

- อันตรายทางความประมาทเลินเล่อ เช่น ขับรถเร็วเกินควรเพราะมีประกันรถยนต์ครอบคลุม ไม่ล็อกประตูบ้านเพราะมีประกันโจรกรรม เป็นต้น



วิธีการบริหารความเสี่ยง

การประกันภัยอาจไม่ได้ทำให้ใครร่ำรวยหรือมั่งคั่ง แต่ประกันภัยเป็นเครื่องมือป้องกันไม่ให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดฝันที่จะทำให้เขายากจนลง

- ประเภทของการประกันภัย ได้แก่ ตลอดชีพ (Whole Life) ชั่วระยะเวลา (Term) สะสมทรัพย์ (Endowment) บำนาญ (Annuity) และควบการลงทุน (Unit-Linked)

- ประเภทของประกันวินาศภัย ได้แก่ ประกันภัยรถยนต์ (Motor Insurance) ประกันอัคคีภัย (Fire Insurance) ประกันภัยทางทะเลและขนส่ง (Marine and Transport Insurance) และประกันภัยเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Insurance)

๑๒.๔ การบรรยายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและทำกิจกรรม หัวข้อ “การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร”

ประเด็นที่ควรนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๑. การทำงานเป็นทีม

“การทำงานเป็นทีม” คือ หลักการทำงานอีกหนึ่งรูปแบบที่หลายคนใฝ่ฝันเพราะการทำงานร่วมกันในลักษณะนี้มีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จและทำให้องค์กรเติบโตอย่างรวดเร็ว สิ่งนี้เป็นส่วนสำคัญในการผลักดันบุคลากรให้พัฒนาตัวเองตลอดเวลา ทีมที่มีประสิทธิภาพ มีลักษณะอย่างไร แน่นอนว่าต้องเป็นทีมที่ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ทำงานเข้าหากัน ตลอดจนมีความสนิทชิดเชื้อกัน ทำผลงานเป็นที่น่าพอใจ เมื่อการทำงานของแต่ละคนสอดคล้องกัน ผลลัพธ์จะออกมาที่น่าพึงพอใจ ส่งผลทำให้มีโอกาสนในการเติบโตทั้งในตำแหน่งงานและเงินเดือนพร้อมกันทั้งทีม

ทฤษฎีการสร้างทีมงานเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน โดยมีหลักการสำคัญคือ การมีเป้าหมายและหน้าที่ที่ชัดเจน, การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเปิดเผย, การสร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดี, การยอมรับความหลากหลายและความคิดเห็นที่แตกต่าง, และการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักการสำคัญในการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- **มีเป้าหมายเดียวกัน** : สมาชิกทุกคนต้องเข้าใจและร่วมกันมุ่งมั่นสู่เป้าหมายเดียวกันของทีม

- **กำหนดความชัดเจน** : ชัดเจนในเรื่องเป้าหมายของทีม ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และโครงสร้างการทำงาน เพื่อลดความสับสนและให้ทุกคนทำงานในทิศทางเดียวกัน

- **การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ** : สื่อสารอย่างสม่ำเสมอ ชัดเจน และตรงไปตรงมา เพื่อให้ทุกคนเข้าใจบทบาทและเป้าหมาย ลดข้อขัดแย้ง และทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

- **สร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดี** : สร้างบรรยากาศที่ปลอดภัย สมาชิกให้เกียรติซึ่งกันและกัน และรู้สึกสบายใจที่จะแสดงความคิดเห็น

- **ยอมรับความหลากหลาย** : เข้าใจและเห็นคุณค่าความแตกต่างของสมาชิกแต่ละคน ซึ่งสามารถนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหาที่สร้างสรรค์และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- **ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา** : ลงทุนในการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกในทีม และให้การสนับสนุนเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงาน

- **การประเมินผลงาน** : มีการประเมินผลงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. กรอบทฤษฎีการสร้างทีมงานที่เรียกว่า "๕ C" ซึ่งประกอบด้วย

๑) การติดต่อสื่อสาร (Communication) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างสมาชิก

๒) การร่วมมือ (Cooperation) การทำงานร่วมกันอย่างเต็มใจ

๓) การประสานงาน (Coordination) การจัดระเบียบการทำงานให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ความคิดสร้างสรรค์ (Creative breakthrough) การเกิดไอเดียใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากระบวนการทำงาน

๕) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) การประเมินและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของทีมเวิร์ค (Teamwork Structure) ประกอบด้วย

๑) **ผู้นำทีม หรือ Leader** เป็นหัวหอกในการกำหนดทิศทาง และควบคุมดูแลสร้างทีมให้มุ่งไปสู่เป้าหมายตามที่ได้วางไว้ โดยผู้นำนั้นจะต้องมีทักษะการบริหารทั้งคนและงานไปด้วยกัน ทั้งทักษะการสื่อสาร เพื่อสื่อสารเป้าหมาย สร้างแรงบันดาลใจแก่ทีมงาน และทักษะการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อรักษาความเป็นทีมเวิร์ค การทำงานอย่างร่วมมือร่วมใจ ด้วยความเข้าใจระหว่างสมาชิกในทีมได้ อีกหนึ่งหน้าที่ของผู้นำในการสร้างทีมเวิร์ค คือการบริหารความขัดแย้ง ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญพอๆกับการบริหารงานส่วนอื่น ๆ หน้าที่ของผู้นำไม่ใช่ขจัดความขัดแย้ง แต่เป็นการสร้างความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ที่ช่วยให้ทีมได้เกิดไอเดียใหม่ ๆ และความคิดสร้างสรรค์โดยยังอยู่บนพื้นฐานของความเข้าใจและเปิดกว้างทางความคิดระหว่างกัน

๒) **สมาชิกทีม** องค์ประกอบของทีมที่สำคัญไม่แพ้กับหัวหน้าทีม นั่นคือ สมาชิกทีม องค์ประกอบนี้ของการสร้างทีมเวิร์คนี้สำคัญอย่างยิ่ง หากทุกคนมีความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง จุดอ่อน และจุดแข็งของคนในทีม และเข้าใจว่าจะสนับสนุนและช่วยเหลือสมาชิกด้วยกันอย่างไร ยิ่งเพิ่มอัตราความสำเร็จของเป้าหมายให้กับทีมเท่านั้น คุณสมบัติที่สำคัญของทีมงานนั้นมีหลากหลาย ในการสร้าง Teamwork คุณสมบัติและทัศนคติที่สำคัญ คือการเปิดใจยอมรับความแตกต่าง และมุ่งเน้นไปที่การสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม มองเป้าหมายของทีมเป็นหลัก สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ทีมมีการทำงานร่วมกันที่ดีขึ้น และบรรยากาศในทีมจะเต็มไปด้วยความร่วมมือ นำไปสู่ประสิทธิภาพของการทำงานและการต่อยอดในมุมอื่น ๆ

๓) **ระบบการทำงานและกติกา** กรอบกติกาถือว่าเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญในการสร้างพื้นฐานความเข้าใจ และสิ่งที่ยึดโยงทีมเข้าด้วยกัน โดยระบบการทำงานอาจหมายถึง โครงสร้างของทีม การบริหารตำแหน่งหน้าที่ให้มีความชัดเจน โปร่งใส และลดความสับสนในการทำงาน นอกจากนี้กฎกติกายังเป็นอีกเครื่องมือที่ช่วยให้แต่ละทีมมีสิ่งที่ให้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ และพื้นฐานการประพฤติปฏิบัติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน



องค์ประกอบของทีมเวิร์ค (Teamwork Structure)

๓. แนวทางการทำงานเป็นทีม (Teamwork) อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๖ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ เข้าใจบทบาทการทำงานของตนเองและคนอื่น จุดเริ่มต้นของการทำงานเป็นทีมหรือการทำงานเป็นกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพนั้นก็คือ “ผู้ปฏิบัติงาน” แม้จะเป็นหน่วยเล็กที่สุดของทีมแต่ก็สำคัญที่สุดเช่นกัน เพราะหลักการทำงานที่ดีต้องมีความเข้าใจถึงการทำงานของผู้อื่นในทีม โดยอาศัยข้อดีเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน หากมีจุดไหนที่แตกต่างกันมาก ก็พร้อมจะเข้าใจและปรับตัวเพื่อให้ทีมทำงานได้อย่างราบรื่น

แนวทางที่ ๒ สร้างและโฟกัสเป้าหมายร่วมกัน ทีมที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีเป้าหมายการทำงานชัดเจนและเข้าใจตรงกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุความสำเร็จตามภารกิจ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ควรมีการกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจน แต่โฟกัสในสิ่งเดียวกัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการร่วมมือร่วมใจและวัดความสำเร็จของทีม ซึ่งเป็นหลักการทำงานที่สำคัญโดยอาจเขียนวัตถุประสงค์และหน้าที่ของแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้าใจง่ายและทำได้จริง สนองนโยบายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทาง...

แนวทางที่ ๓ สร้างทีมด้วยความสามารถหรือจุดเด่นของแต่ละคน เมื่อกำหนดหน้าที่และภาระงานของแต่ละคนตามความสามารถ ตำแหน่งและประสบการณ์แล้ว หัวหน้าทีมก็ควรมองหาจุดเด่นของแต่ละคน ทั้งในเรื่องการทำงานและทัศนคติต่าง ๆ เพื่อต่อชิ้นส่วนจิ๊กซอว์แต่ละอันให้เข้ากันประสานเป็นหนึ่งเดียว เช่น การตั้งคู่บัดดี้เพื่อช่วยเหลือกันระหว่างสมาชิก เป็นการช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและลดความผิดพลาดของการทำงานเป็นทีม

แนวทางที่ ๔ ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนกัน หลักการทำงานที่สำคัญในการทำงานเป็นทีมคือการเปิดใจตรงไปตรงมาต่อกัน ทั้งในเรื่องงานและความคิดเห็นที่แตกต่างกัน หากมีข้อเสนอแนะหรือเห็นพ้องเห็นต่างในจุดไหนอย่างไรก็พร้อมที่จะพูดออกไปตามตรงโดยไม่ใช้อารมณ์หรือเรื่องส่วนตัว เมื่อเห็นต่างแล้วก็ควรมีเหตุผลสนับสนุนและให้เกียรติกัน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้เพื่อนร่วมทีมได้แก้ไขจุดบกพร่อง สิ่งนี้ไม่นับเป็นการทะเลาะเบาะแว้งกัน แต่คือความจริงใจและให้การสนับสนุนกันอย่างแท้จริง

แนวทางที่ ๕ เพิ่มความสนิทสนม สานสัมพันธ์ในทีม การจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรมของทีม เช่น Outing หรือกิจกรรมสนุกสนานร่วมกัน เป็นวิธีการสานสัมพันธ์กันในองค์กร ทำให้การทำงานเป็นทีมเป็นไปด้วยกันอย่างราบรื่น เพราะนอกจากจะช่วยในเรื่องการทำงานเป็นทีมแล้ว ยังช่วยลดภาวะความตึงเครียดจากการทำงานได้อีกด้วย

แนวทางที่ ๖ เป็นผู้นำที่ดี และผู้ตามที่ดี การทำงานเป็นทีมต้องมีทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี คนในทีมควรแสดงความเป็นผู้นำเมื่อต้องตัดสินใจ และกล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเอง ไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกันก็ต้องเป็นผู้ตามที่มีวินัยและยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

ข้อดีของการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีมคือวิธีที่ช่วยพัฒนาองค์กรรวมของทีมให้ดียิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเสริมทักษะด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการประสานงาน ทักษะโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และทักษะทางการเงิน เพราะไม่มีใครที่เพอร์เฟกต์มีความสามารถครบทุกด้าน การทำงานเป็นทีมจึงเป็นการช่วยกันอุดช่องโหว่ของแต่ละคน โดยที่ไม่ลืมการมีผู้นำที่ช่วยเติมเต็มพลังในการโฟกัสจุดประสงค์ของการทำงานเป็นทีม มีการพัฒนาสัมพันธภาพในทีมให้ได้อยู่เสมอ เพียงเท่านั้นก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดีในการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การสร้างพลังเชิงบวกในองค์กร

"พลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร" หมายถึง การสร้างและปลูกฝังทัศนคติ ความคิด และการกระทำเชิงบวกในองค์กร เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จและความเจริญเติบโต โดยพลังเชิงบวกจะส่งผลให้พนักงานมีขวัญกำลังใจสูงขึ้น ลดความเครียด เพิ่มประสิทธิภาพและความคิดสร้างสรรค์ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง และดึงดูดบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาสู่องค์กร

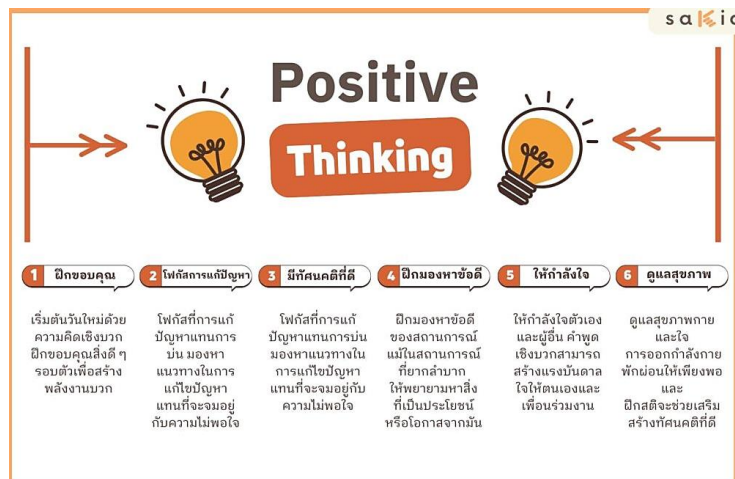
ผลกระทบของพลังเชิงบวกต่อองค์กร มีดังนี้

- **เพิ่มประสิทธิภาพและนวัตกรรม** การคิดบวกช่วยให้พนักงานมีสมาธิกับงาน ลดความกังวล และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ได้มากขึ้น
- **ลดความเครียดและภาวะหมดไฟ** การปรับมุมมองต่อความท้าทายเป็นโอกาสช่วยให้พนักงานมีภูมิคุ้มกันทางอารมณ์ที่แข็งแกร่งขึ้น
- **สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง** ทีมงานที่เต็มไปด้วยพลังเชิงบวกจะเกิดความไว้วางใจ การทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ และความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร
- **เพิ่มการมีส่วนร่วมของพนักงาน** ผู้นำและสภาพแวดล้อมเชิงบวกส่งเสริมให้พนักงานรู้สึกได้รับการสนับสนุนและมีคุณค่า
- **ส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน** องค์กรที่ให้ความสำคัญกับความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน (well-being) สามารถสร้างความภักดีและความผูกพันในระยะยาวได้

วิธีส่งเสริมพลังเชิงบวกในองค์กร

๑. เริ่มต้นวันใหม่ด้วยความคิดเชิงบวก ฝึกขอบคุณสิ่งดี ๆ รอบตัวเพื่อสร้างพลังงานบวก
๒. โฟกัสที่การแก้ปัญหาแทนการบ่น มองหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาแทนที่จะจมอยู่กับความไม่พอใจ
๓. อยู่กับคนที่มีทัศนคติดี สภาพแวดล้อมที่ดีช่วยให้คุณคิดบวกได้ง่ายขึ้น
๔. ฝึกมองหาข้อดีของสถานการณ์ แม้ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ให้พยายามหาสิ่งที่เป็นประโยชน์หรือโอกาสจากสถานการณ์
๕. ให้กำลังใจตัวเองและผู้อื่น คำพูดเชิงบวกสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและเพื่อนร่วมงาน
๖. ดูแลสุขภาพกายและใจ การออกกำลังกาย พักผ่อนให้เพียงพอ และฝึกสติจะช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดี

จากผลสำรวจขององค์กร Gallup (๒๐๒๑) พบว่า พนักงานที่มีทัศนคติเชิงบวก มีแนวโน้มที่จะมีความพึงพอใจในงานมากขึ้นถึง ๔๒% และมีโอกาสได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่มองโลกในแง่ลบถึง ๓๐% นอกจากนี้ พนักงานที่มีความคิดเชิงบวกยังมีแนวโน้มที่จะร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และมีระดับความเครียดต่ำกว่าพนักงานที่มีทัศนคติลบอีกด้วย



การคิดเชิงบวกในที่ทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้พนักงานมีความสุขและประสบความสำเร็จ การฝึกฝนให้ตนเองมีทัศนคติที่ดีสามารถนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศที่ดีในองค์กร และช่วยให้เราสามารถเผชิญกับความท้าทายต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจและมีพลัง ดังนั้นเราควรฝึกฝนการคิดเชิงบวกให้เป็นนิสัยเพื่อพัฒนาและก้าวไปข้างหน้าได้

Happy Workplace คือ กระบวนการพัฒนาคนในองค์กรอย่างมีเป้าหมายและให้ยุทธศาสตร์สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน (การจัดการองค์กรโดยเน้น การจัดการ “คน” เป็นหลัก) **โดยใช้ความสุขพื้นฐานแปดประการ (Happy ๘)** เป็นแนวทางในการบริหารจัดการชีวิตให้มีความสุข อย่างยั่งยืน สร้างทัศนคติบวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การรับผิดชอบต่อสังคม เป็นสมาชิกที่ดีต่อครอบครัว องค์กร และสังคม โดยมีความสุขที่แท้จริงบนพื้นฐาน ความสุขแปดประการที่สมดุลกับชีวิตประกอบด้วย

๑. **Happy Body (สุขภาพดี)** มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและจิตใจ เพราะมีความเชื่อว่าถ้ามนุษย์มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงก็จะมีจิตใจที่ดี พร้อมทั้งจะรับมือกับปัญหาที่จะเข้ามาได้เป็นอย่างดี

๒. Happy...

๒. Happy Heart (น้ำใจงาม) มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน เนื่องจากมีความเชื่อว่าความสุขที่แท้จริงคือการเป็นผู้ให้

๓. Happy Society (สังคมดี) มีความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อชุมชนที่ตนทำงาน และพักอาศัย มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี เพราะเชื่อว่าการที่ผู้คนมีความเป็นอยู่ที่ดีภายในสังคมหรือชุมชน ย่อมเป็นพื้นฐานที่ดี ทำให้ผู้อยู่อาศัย มีความรัก ความปรองดอง สามัคคีต่อกัน พร้อมร่วมแรงร่วมใจช่วยกันพัฒนาชุมชนให้มีชีวิตการเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔. Happy Relax (ผ่อนคลาย) รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่งต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิต เพราะเชื่อว่าการที่คนทำงาน หากไม่รู้จักรักษาการผ่อนคลายให้กับตนเอง จะทำให้ร่างกายและจิตใจเกิดความเครียด อันส่งผลกระทบต่อหน้าที่การทำงาน

๕. Happy Brain (หาความรู้) มีการศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลาจากแหล่งต่าง ๆ นำไปสู่การเป็นมืออาชีพและความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงาน เพราะเชื่อว่าถ้าเราทุกคนแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ก็จะเป็นอีกหนึ่งแรงผลักดันช่วยให้องค์กรพัฒนาขึ้น โดยบุคลากรที่มีศักยภาพ

๖. Happy Soul (ทางสงบ) มีความศรัทธาในศาสนาและมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะเชื่อว่าหลักธรรมคำสอนของศาสนาเป็นสิ่งที่จะช่วยการดำเนินชีวิตของทุกคนให้ดำเนินไปในเส้นทางที่ดีได้ ทำให้ทุกคนมีสติมีสมาธิในการทำงาน สามารถรับมือกับปัญหาที่เข้ามาได้ ยึดหลักสนับสนุนให้เป็นคนดี คิดดี ทำดี และมีความศรัทธาในคุณงามความดีทั้งปวง

๗. Happy Money (ปลอดภัย) มีเงิน รู้จักเก็บรู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้ ปลูกฝังนิสัยอดออม ประหยัด รู้จักวิธีใช้เงิน ไม่ใช่สุรุ่ยสุร่ายใช้จ่ายแต่เท่าที่จำเป็น ยึดหลักคำสอนการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

๘. Happy Family (ครอบครัวดี) มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง ปลูกฝังนิสัยรักครอบครัว เพื่อนำไปเป็นหลักการใช้ชีวิตให้รู้จักความรัก ความเชื่อมั่น และความศรัทธาในความดีงาม จึงจะเกิดเป็นคนดี ในสังคม (รักตนเอง รักครอบครัว รักการงาน รักเพื่อน รักในสิ่งที่พอเพียง)

การนำเอาแนวคิด Happy Workplace มาปรับใช้นั้น เป็นแนวทางในการจัดการชีวิตของตนเองให้มีความสุขอย่างยั่งยืน สร้างทัศนคติเชิงบวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การรับผิดชอบต่อสังคม มีความสุขที่แท้จริงบนพื้นฐานความสุขแปดประการที่สมดุลกับชีวิต ทำให้มีสุขภาพดี ดูแลตนเองได้ ไม่เป็นภาระแก่ใคร

ภาพกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร”



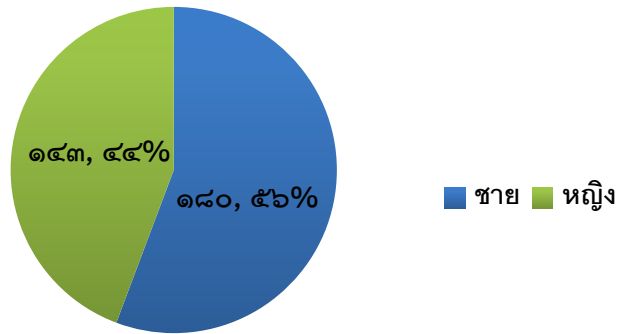
๑๓. ผลการประเมินความพึงพอใจ

ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) จำนวน ๓๒๖ คน ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๐๘ โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๒๓ คน แบ่งเป็น

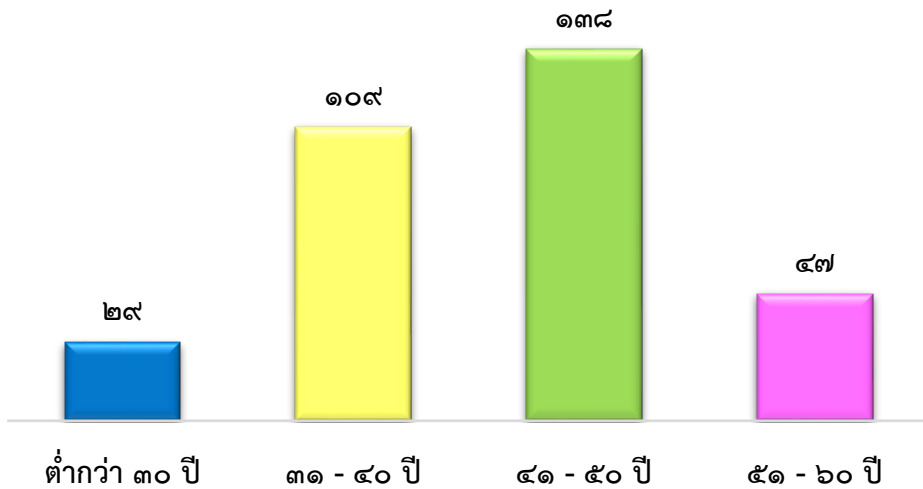
(๑) เพศ	ชาย	จำนวน ๑๘๐ คน	ร้อยละ ๕๖
	หญิง	จำนวน ๑๔๓ คน	ร้อยละ ๔๔

เพศ



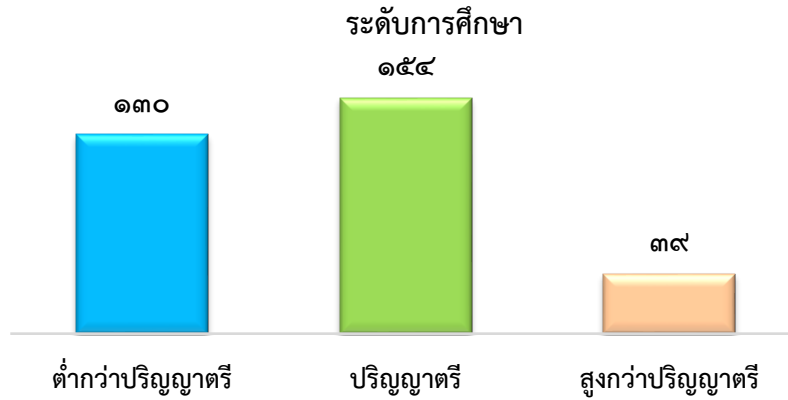
(๒) อายุ	ต่ำกว่า ๓๐ ปี	จำนวน ๒๙ คน	ร้อยละ ๙
	๓๐ - ๔๐ ปี	จำนวน ๑๐๙ คน	ร้อยละ ๓๔
	๔๑ - ๕๐ ปี	จำนวน ๑๓๘ คน	ร้อยละ ๔๓
	มากกว่า ๕๐ ปี	จำนวน ๔๗ คน	ร้อยละ ๑๔

อายุ



(๓) ระดับ...

(๓) ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๑๓๐ คน	ร้อยละ ๔๐
	ปริญญาตรี	จำนวน ๑๕๔ คน	ร้อยละ ๔๘
	สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๓๙ คน	ร้อยละ ๑๒



(๔) หน่วยงาน/ส่วนราชการที่สังกัดในปัจจุบัน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๗๕ คน	ร้อยละ ๒๓
สำนักงานเลขานุการฯ	จำนวน ๑๖ คน	ร้อยละ ๕
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	จำนวน ๒๕ คน	ร้อยละ ๘
กองคลัง	จำนวน ๒๒ คน	ร้อยละ ๗
สำนักช่าง	จำนวน ๙๕ คน	ร้อยละ ๓๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน ๑๘ คน	ร้อยละ ๕
กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน ๑๔ คน	ร้อยละ ๔
กองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑๖ คน	ร้อยละ ๕
กองสาธารณสุข	จำนวน ๒๒ คน	ร้อยละ ๗
กองการเจ้าหน้าที่	จำนวน ๑๗ คน	ร้อยละ ๕
หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน ๓ คน	ร้อยละ ๑



ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมโครงการฯ

ระดับความคิดเห็น	๑	หมายถึง	น้อยที่สุด
ระดับความคิดเห็น	๒	หมายถึง	น้อย
ระดับความคิดเห็น	๓	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับความคิดเห็น	๔	หมายถึง	มาก
ระดับความคิดเห็น	๕	หมายถึง	มากที่สุด

ลำดับ ที่	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ					X̄	ร้อยละ	เกณฑ์การ ประเมิน
		๕	๔	๓	๒	๑			
ด้านความรู้และการนำความรู้ไปใช้									
๑	ความรู้และความเข้าใจหลังการฝึกอบรม	๒๔๔	๖๖	๑๓	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๓๐	มากที่สุด
๒	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๒๕๖	๕๘	๙	๐	๐	๔.๗๖	๙๕.๒๙	มากที่สุด
๓	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้	๒๕๐	๖๒	๑๑	๐	๐	๔.๗๔	๙๔.๘๐	มากที่สุด
๔	สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวัง	๒๖๒	๔๗	๑๔	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๑,๐๑๒	๒๓๓	๔๗	๐	๐	๔.๗๕	๙๔.๙๔	มากที่สุด
ด้านวิทยากร									
๑	การถ่ายทอดความรู้และอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๒๕๔	๕๗	๑๒	๐	๐	๔.๗๕	๙๔.๘๘	มากที่สุด
๒	การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๒๕๒	๖๔	๗	๐	๐	๔.๗๖	๙๕.๑๗	มากที่สุด
๓	การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	๒๖๕	๕๒	๖	๐	๐	๔.๘๐	๙๖.๐๔	มากที่สุด
๔	เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม	๒๕๘	๕๕	๑๐	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๑,๐๒๙	๒๒๘	๓๕	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๙	มากที่สุด
ด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร									
๑	สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๒๓๕	๔๔	๓๖	๑๑	๐	๔.๕๔	๙๐.๘๖	มากที่สุด
๒	ความพร้อมของอุปกรณ์/วัสดุที่สนับสนุน	๒๓๑	๔๘	๓๔	๑๐	๐	๔.๕๕	๙๐.๙๖	มากที่สุด
๓	ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๒๘๒	๒๓	๑๐	๘	๐	๔.๗๙	๙๕.๘๕	มากที่สุด
๔	อาหารมีความเหมาะสม	๒๔๗	๔๘	๑๙	๙	๐	๔.๖๕	๙๓.๐๐	มากที่สุด
รวม		๙๙๕	๑๖๓	๙๙	๓๘	๐	๔.๖๓	๙๒.๖๗	มากที่สุด
ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่)									
๑	การบริการของเจ้าหน้าที่	๒๒๘	๖๑	๓๔	๐	๐	๔.๖๐	๙๒.๐๑	มากที่สุด
๒	การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	๒๔๔	๖๘	๑๑	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๔๓	มากที่สุด
๓	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๒๕๘	๖๐	๕	๐	๐	๔.๗๘	๙๕.๖๗	มากที่สุด
๔	การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	๒๕๕	๖๑	๗	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๙๘๕	๒๕๐	๕๗	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๓๗	มากที่สุด

เกณฑ์การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจจากค่าเฉลี่ย (\bar{X})

ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ	๔.๕๑ - ๕.๐๐	พึงพอใจมากที่สุด
	๓.๕๑ - ๔.๕๐	พึงพอใจมาก
	๒.๕๑ - ๓.๕๐	พึงพอใจปานกลาง
	๑.๕๑ - ๒.๕๐	พึงพอใจน้อย
	๑.๐๐ - ๑.๕๐	พึงพอใจน้อยที่สุด

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ในด้านต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

๑. ด้านความรู้และการนำความรู้ไปใช้

๑.๑ ความรู้และความเข้าใจหลังการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒

๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๖

๑.๓ สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔

๑.๔ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวัง ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในด้านความรู้และการนำความรู้ไปใช้ ผลปรากฏว่า ในภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ตรงตามความคาดหวัง โดยมีค่าเฉลี่ยในภาพรวมเท่ากับ ๔.๗๗

๒. ด้านวิทยากร

๒.๑ การถ่ายทอดความรู้และอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕

๒.๒ การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๖

๒.๓ การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๐

๒.๔ เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในด้านวิทยากร ผลปรากฏว่า ในภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน โดยมีค่าเฉลี่ยในภาพรวมเท่ากับ ๔.๘๐

๓. ด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร

๔.๑ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๔

๔.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๕

๔.๓ ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙

๔.๔ อาหารมีความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๕

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร ผลปรากฏว่า ในภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ยในภาพรวมเท่ากับ ๔.๗๙

๔. ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่)

๔.๑ การบริการของเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐

๔.๒ การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒

๔.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘

๔.๔ การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่) ผลปรากฏว่า ในภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ โดยมีค่าเฉลี่ยในภาพรวมเท่ากับ ๔.๗๘

สรุปผลความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ในด้านต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ผลปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ยในภาพรวมเท่ากับ ๔.๗๗ รองลงมา คือ ด้านความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ ถัดมา คือ ด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๓ และด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ ตามลำดับ โดยในภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจต่อโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒

จากการเข้าร่วมโครงการนี้ ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างไรบ้าง

๑. สามารถสร้างทัศนคติในเชิงบวกให้กับตนเองและเพื่อนร่วมงาน
๒. สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมฯ ไปใช้ในการสอบบรรจุข้าราชการ
๓. สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสาร ประสานการทำงานกับบุคลากรได้ทั้งในและนอกองค์กร
๔. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการให้บริการกับประชาชน และบุคลากรภายในองค์กร

๕. นำความรู้...

๕. นำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการคิดในการทำงาน และนำไปพัฒนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรจากส่วนราชการหนึ่งสู่ส่วนราชการหนึ่งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแนวทางปฏิบัติของทางราชการต่อไป

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีให้กับบุคลากรในองค์กร
๒. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมนอกสถานที่
๓. ควรให้มีการกิจกรรมความรู้ผ่านการอบรมในรูปแบบนี้ทุกปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและกระตุ้นความรู้ของแต่ละบุคคลออกมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. อาหารควรมีความหลากหลายมากกว่านี้

๑๔. ผลประเมินความรู้ความเข้าใจ

การทดสอบความรู้และความเข้าใจก่อน - หลังการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ผลปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๒๓ คน ส่งแบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม จำนวน ๓๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รายละเอียดดังนี้

- ผลคะแนนทดสอบก่อนฝึกอบรมน้อยที่สุด คือ ๒ คะแนน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๑ ผลคะแนนทดสอบก่อนฝึกอบรมมากที่สุด คือ ๑๔ คะแนน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๑

- ผลคะแนนทดสอบหลังฝึกอบรมน้อยที่สุด คือ ๑๑ คะแนน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๑ ผลคะแนนทดสอบหลังฝึกอบรมมากที่สุด คือ ๒๐ คะแนน จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙๖

- ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ของคะแนนทดสอบก่อนฝึกอบรมเท่ากับ ๙ และค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ของคะแนนทดสอบหลังฝึกอบรมเท่ากับ ๑๗

- ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐๐

๑๕. สรุปค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงิน ๓๔๘,๓๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ สรุปค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก	จำนวนเงิน	๔,๕๙๖ บาท
๒. ค่าอาหาร	จำนวนเงิน	๑๐๐,๙๔๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน	๔๕,๓๖๐ บาท
๔. ค่ายานพาหนะ	จำนวนเงิน	๖,๘๑๖ บาท
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวนเงิน	๗๕,๙๐๐ บาท

๖. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	จำนวนเงิน	๙,๑๙๙ บาท
- กระดาษถ่ายเอกสาร A๔-๘๐แกรม	จำนวน	๒๐ รีม
- สมุดปกอ่อน	จำนวน	๓๒๖ เล่ม
- ปากกา สีนํ้าเงิน ๐.๕ มม.	จำนวน	๓๒๖ ด้าม
- แฟ้มพลาสติกใส A๔	จำนวน	๓๒๖ แฟ้ม
- โปสต์-อิท กระดาษไนต์ ๓*๓ นิ้ว	จำนวน	๑๔ ห่อ
- กระดาษสร้างแบบ ๔๘ แกรม	จำนวน	๓๘ แผ่น
- ป้ายชื่อพลาสติกแข็ง	จำนวน	๔ อัน
- สายคล้องบัตร สีม่วง	จำนวน	๑ แฟ้ม

๗. ค่าเช่าโต๊ะ จำนวน ๑๐๙ ชุด พร้อมผ้าคลุม จำนวนเงิน ๓๒,๗๐๐ บาท

๘. ค่าจัดจ้างทำป้ายโครงการฯ จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๙. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๒๘๒,๓๑๑ บาท (สองแสนแปดหมื่นสองพันสามร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน)

คงเหลือ ๖๕,๙๘๙ บาท (หกหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)

ในการนี้ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ตามรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ตามใบเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๒๓ คน จึงมีวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์คงเหลือจากโครงการ ได้แก่

- กระดาษถ่ายเอกสาร A๔-๘๐แกรม จำนวน ๒ รีม
- สมุดปกอ่อน จำนวน ๓ เล่ม
- ปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๓ ด้าม
- แฟ้มพลาสติกใส A๔ จำนวน ๓ แฟ้ม
- โปสต์-อิท กระดาษไนต์ ๓*๓ นิ้ว จำนวน ๑๔ ห่อ
- กระดาษสร้างแบบ ๔๘ แกรม จำนวน ๓๘ แผ่น
- สายคล้องบัตร สีม่วง จำนวน ๑ แฟ้ม

โดยได้เก็บไว้ใช้เป็นวัสดุสำนักงานของส่วนราชการต่อไป

ภาคผนวก ก



ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
แผนงาน บริหารงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป
ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

“การพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD)” คือ การทำให้องค์กรนั้นดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ระบบโครงสร้าง องค์กร ตลอดจนทัศนคติในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันการพัฒนาองค์กรกลายเป็นเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในการ บริหารตลอดจนขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้า ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กร อย่างเป็นระบบ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์เท่านั้น แต่ยังรวมถึง บุคลากรทุกระดับล้วนมีความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพตัวเองอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้เกิด ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี รวมถึงการปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงินและสมรรถนะ ด้านการประกันภัย การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร รวมทั้งการสร้างทีมงาน และพลังเชิงบวกเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรต้นแบบอย่างต่อเนื่อง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ด้านการพัฒนาองค์กร มีทัศนคติที่ดีต่องาน องค์กร ผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้มารับบริการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วย การรับฟังการบรรยายจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ การฝึกปฏิบัติ และนำมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร รวมทั้งหลักการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร

๒.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำแนวคิด และหลักการสร้างพลังเชิงบวกในการทำงานและการสร้างทีมงานเพื่อการพัฒนาองค์กรมาปรับปรุงมาตรฐาน การให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๓๒๖ คน ดังนี้	
๓.๑ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๑๕๗ คน
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๗ คน
๓.๓ พนักงานจ้าง	จำนวน ๑๖๒ คน

๔. กิจกรรม...

๔. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

๔.๑ กิจกรรม

๔.๑.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้โดยการบรรยายในหัวข้อ การปรับฐานคิดสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน, ความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัยในองค์กร การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในองค์กร และการสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร

๔.๑.๒ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ (Workshop) หัวข้อ การสร้างทีมงานและพลังเชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร

๔.๒ วิธีการดำเนินงาน

๔.๒.๑ ประสานงานวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถตามขอบเขตเนื้อหาวิชาที่กำหนด

๔.๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒.๓ ดำเนินการฝึกอบรม

๔.๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๕. พื้นที่ดำเนินการ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๒ วัน

๘. งบประมาณ

ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หน้า ๑๘๗ หมวดค่าใช้จ่ายสอย ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งไว้ ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งไว้สำหรับ กองการเจ้าหน้าที่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔๘,๓๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการนี้

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นองค์กรโปร่งใสไร้ทุจริตและสินบน มีความฉลาดรู้ทางการเงิน และสมรรถนะด้านการประกันภัย รวมทั้งสามารถนำหลักการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภายในองค์กรมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีพลังเชิงบวก และทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร รวมทั้งนำแนวคิดหลักการพัฒนาองค์กรมาปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ตัวชี้วัดทั้งในระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑๐.๑ ระดับผลผลิต (Output)

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

(๑) บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มีแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มีแนวทางการพัฒนาองค์กร การสร้างทีมงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑๑. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๑.๑ แบบประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ สรุปและรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) 

(นางบุษกร บุราไกร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๓. ผู้ตรวจสอบโครงการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอมนภัทร ศิริเสริม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวพรเพ็ญ กว้างขวาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(ลงชื่อ) 

(นางอัญนิษา จรัสพิพงษ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ



(ลงชื่อ) 

(นางอัญพร มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ภาคผนวก ข

ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
		๕	๔	๓	๒	๑			
ด้านความรู้และการนำความรู้ไปใช้									
๑	ความรู้และความเข้าใจในหลักสูตรที่ฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม	๒๔๔	๖๖	๑๓	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๓๐	มากที่สุด
๒	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๒๕๖	๕๘	๙	๐	๐	๔.๗๖	๙๕.๒๙	มากที่สุด
๓	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้	๒๕๐	๖๒	๑๑	๐	๐	๔.๗๔	๙๔.๘๐	มากที่สุด
๔	สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวัง	๒๖๒	๔๗	๑๔	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๑,๐๑๒	๒๓๓	๔๗	๐	๐	๔.๗๕	๙๔.๙๔	มากที่สุด
ด้านวิทยากร									
๑	การถ่ายทอดความรู้และอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๒๕๔	๕๗	๑๒	๐	๐	๔.๗๕	๙๔.๙๘	มากที่สุด
๒	การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๒๕๒	๖๔	๗	๐	๐	๔.๗๖	๙๕.๑๗	มากที่สุด
๓	การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	๒๖๕	๕๒	๖	๐	๐	๔.๘๐	๙๖.๐๔	มากที่สุด
๔	เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม	๒๕๘	๕๕	๑๐	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๑,๐๒๙	๒๒๘	๓๕	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๙	มากที่สุด
ด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร									
๑	สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๒๓๕	๔๔	๓๖	๑๑	๐	๔.๕๔	๙๐.๘๖	มากที่สุด
๒	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๒๓๑	๔๘	๓๔	๑๐	๐	๔.๕๕	๙๐.๙๖	มากที่สุด
๓	ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๒๘๒	๒๓	๑๐	๘	๐	๔.๗๙	๙๕.๘๕	มากที่สุด
๔	อาหารมีความเหมาะสม	๒๔๗	๔๘	๑๙	๙	๐	๔.๖๕	๙๓.๐๐	มากที่สุด
รวม		๙๙๕	๑๖๓	๙๙	๓๘	๐	๔.๖๓	๙๒.๖๗	มากที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (X̄)	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
		๕	๔	๓	๒	๑			
ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่)									
๑	การบริการของเจ้าหน้าที่	๒๒๘	๖๑	๓๔	๐	๐	๔.๖๐	๙๒.๐๑	มากที่สุด
๒	การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	๒๔๔	๖๘	๑๑	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๔๓	มากที่สุด
๓	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๒๕๘	๖๐	๕	๐	๐	๔.๗๘	๙๕.๖๗	มากที่สุด
๔	การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	๒๕๕	๖๑	๗	๐	๐	๔.๗๗	๙๕.๓๖	มากที่สุด
รวม		๙๘๕	๒๕๐	๕๗	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๓๗	มากที่สุด
ในภาพรวม									
รวม		๙๘๕	๒๕๐	๕๗	๐	๐	๔.๗๒	๙๔.๓๗	มากที่สุด

๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐

๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐

๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐

๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการ
จักได้นำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ต่ำกว่า ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 สูงกว่าปริญญาตรี
๔. หน่วยงาน/ส่วนราชการที่สังกัดในปัจจุบัน
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำนักปลัด อบจ. | <input type="checkbox"/> สำนักงานเลขานุการ อบจ. | <input type="checkbox"/> กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| <input type="checkbox"/> กองคลัง | <input type="checkbox"/> สำนักช่าง | <input type="checkbox"/> กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> กองสวัสดิการสังคม | <input type="checkbox"/> กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> กองสาธารณสุข | <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน | |

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านความรู้และการนำความรู้ไปใช้					
๑. ความรู้และความเข้าใจหลังการฝึกอบรม					
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้					
๔. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวัง					
ด้านวิทยากร					
๑. การถ่ายทอดความรู้และอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
๒. การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๓. การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน					
๔. เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม					

ด้านสถานที่...

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านสถานที่อบรม ระยะเวลา และอาหาร					
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
๔. อาหารมีความเหมาะสม					
ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ (กองการเจ้าหน้าที่)					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่					
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					

จากการเข้าร่วมโครงการนี้ ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๑	๑๑	๑๘
๒	๑๑	๑๔
๓	๙	๑๑
๔	๑๐	๑๒
๕	๙	๑๔
๖	๘	๑๓
๗	๗	๑๕
๘	๙	๑๕
๙	๑๑	๑๕
๑๐	๕	๑๔
๑๑	๘	๑๓
๑๒	๑๐	๑๕
๑๓	๑๑	๑๕
๑๔	๕	๑๕
๑๕	๗	๑๕
๑๖	๑๐	๑๕
๑๗	๑๑	๑๕
๑๘	๙	๑๕
๑๙	๖	๑๓
๒๐	๑๒	๑๕
๒๑	๙	๑๕
๒๒	๑๑	๑๕
๒๓	๗	๑๕
๒๔	๑๓	๑๕
๒๕	๘	๑๕
๒๖	๑๐	๑๕
๒๗	๑๐	๑๕
๒๘	๑๒	๑๕
๒๙	๑๑	๑๔
๓๐	๖	๑๕
๓๑	๕	๑๕
๓๒	๑๐	๑๕
๓๓	๙	๑๕
๓๔	๘	๑๕

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๓๕	๙	๑๕
๓๖	๑๐	๑๙
๓๗	๑๐	๑๓
๓๘	๑๑	๑๔
๓๙	๗	๑๕
๔๐	๗	๑๕
๔๑	๑๓	๑๕
๔๒	๙	๑๓
๔๓	๘	๑๕
๔๔	๘	๑๓
๔๕	๖	๑๕
๔๖	๑๐	๑๘
๔๗	๙	๑๕
๔๘	๕	๑๕
๔๙	๑๐	๑๕
๕๐	๑๐	๑๗
๕๑	๑๐	๑๖
๕๒	๑๒	๑๕
๕๓	๑๐	๑๔
๕๔	๑๐	๒๐
๕๕	๗	๑๕
๕๖	๑๐	๑๕
๕๗	๗	๑๕
๕๘	๑๐	๒๐
๕๙	๑๒	๑๕
๖๐	๑๑	๑๕
๖๑	๘	๑๕
๖๒	๙	๒๐
๖๓	๑๐	๑๕
๖๔	๑๓	๑๕
๖๕	๕	๑๕
๖๖	๘	๒๐
๖๗	๑๐	๑๓
๖๘	๑๐	๑๕

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๖๙	๕	๒๐
๗๐	๗	๑๕
๗๑	๗	๑๕
๗๒	๙	๑๕
๗๓	๙	๑๕
๗๔	๘	๑๕
๗๕	๘	๒๐
๗๖	๗	๑๓
๗๗	๕	๑๓
๗๘	๑๐	๒๐
๗๙	๘	๑๕
๘๐	๑๐	๑๔
๘๑	๙	๒๐
๘๒	๙	๑๕
๘๓	๑๒	๑๕
๘๔	๙	๑๖
๘๕	๑๐	๑๔
๘๖	๑๐	๑๒
๘๗	๙	๑๕
๘๘	๘	๑๔
๘๙	๑๐	๑๕
๙๐	๗	๑๗
๙๑	๑๒	๑๕
๙๒	๗	๑๕
๙๓	๗	๑๓
๙๔	๑๑	๒๐
๙๕	๑๐	๑๔
๙๖	๖	๑๙
๙๗	๗	๑๕
๙๘	๑๑	๑๔
๙๙	๑๐	๑๘
๑๐๐	๑๒	๑๔
๑๐๑	๑๑	๑๘
๑๐๒	๕	๑๓

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๑๐๓	๙	๑๙
๑๐๔	๙	๑๓
๑๐๕	๑๐	๒๐
๑๐๖	๗	๑๔
๑๐๗	๑๒	๒๐
๑๐๘	๗	๑๔
๑๐๙	๑๐	๒๐
๑๑๐	๗	๑๔
๑๑๑	๑๐	๑๓
๑๑๒	๑๐	๑๕
๑๑๓	๗	๑๔
๑๑๔	๙	๑๔
๑๑๕	๘	๑๖
๑๑๖	๘	๑๕
๑๑๗	๙	๑๓
๑๑๘	๙	๑๔
๑๑๙	๑๐	๑๗
๑๒๐	๑๑	๑๕
๑๒๑	๑๑	๑๔
๑๒๒	๕	๑๔
๑๒๓	๕	๑๓
๑๒๔	๑๐	๑๘
๑๒๕	๑๑	๑๕
๑๒๖	๘	๑๕
๑๒๗	๑๐	๑๔
๑๒๘	๙	๒๐
๑๒๙	๙	๑๕
๑๓๐	๖	๒๐
๑๓๑	๘	๑๔
๑๓๒	๙	๑๔
๑๓๓	๙	๒๐
๑๓๔	๘	๑๔
๑๓๕	๑๑	๑๕
๑๓๖	๘	๒๐

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๑๓๗	๕	๑๕
๑๓๘	๕	๑๕
๑๓๙	๕	๑๖
๑๔๐	๖	๑๕
๑๔๑	๘	๑๗
๑๔๒	๖	๑๕
๑๔๓	๑๐	๑๕
๑๔๔	๑๑	๑๘
๑๔๕	๑๑	๑๕
๑๔๖	๑๐	๑๕
๑๔๗	๑๒	๑๘
๑๔๘	๑๐	๑๓
๑๔๙	๑๒	๑๙
๑๕๐	๑๑	๑๕
๑๕๑	๙	๑๔
๑๕๒	๑๑	๑๕
๑๕๓	๑๐	๑๙
๑๕๔	๑๐	๑๔
๑๕๕	๘	๑๕
๑๕๖	๑๒	๑๕
๑๕๗	๙	๒๐
๑๕๘	๘	๑๓
๑๕๙	๗	๑๓
๑๖๐	๑๐	๒๐
๑๖๑	๙	๑๒
๑๖๒	๑๑	๑๕
๑๖๓	๑๐	๑๔
๑๖๔	๘	๑๔
๑๖๕	๘	๑๕
๑๖๖	๗	๑๕
๑๖๗	๙	๑๓
๑๖๘	๑๑	๑๓
๑๖๙	๑๒	๒๐
๑๗๐	๑๑	๑๘

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๑๗๑	๑๐	๑๖
๑๗๒	๙	๑๖
๑๗๓	๙	๑๗
๑๗๔	๘	๑๘
๑๗๕	๑๑	๒๐
๑๗๖	๑๐	๑๖
๑๗๗	๘	๑๕
๑๗๘	๗	๑๕
๑๗๙	๙	๑๖
๑๘๐	๑๑	๑๕
๑๘๑	๑๑	๑๔
๑๘๒	๑๐	๑๔
๑๘๓	๙	๑๕
๑๘๔	๑๑	๑๕
๑๘๕	๑๐	๒๐
๑๘๖	๙	๒๐
๑๘๗	๘	๑๗
๑๘๘	๑๒	๑๘
๑๘๙	๑๐	๑๖
๑๙๐	๙	๒๐
๑๙๑	๘	๒๐
๑๙๒	๙	๑๗
๑๙๓	๘	๑๘
๑๙๔	๑๑	๑๖
๑๙๕	๑๒	๒๐
๑๙๖	๑๑	๒๐
๑๙๗	๑๓	๑๗
๑๙๘	๑๒	๑๘
๑๙๙	๑๑	๑๖
๒๐๐	๑๒	๒๐
๒๐๑	๑๑	๒๐
๒๐๒	๑๐	๑๗
๒๐๓	๑๑	๑๘
๒๐๔	๙	๑๖

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๒๐๕	๑๐	๒๐
๒๐๖	๑๒	๒๐
๒๐๗	๑๑	๑๗
๒๐๘	๙	๑๘
๒๐๙	๖	๑๖
๒๑๐	๔	๑๗
๒๑๑	๕	๑๕
๒๑๒	๗	๑๕
๒๑๓	๘	๑๖
๒๑๔	๙	๑๗
๒๑๕	๑๐	๑๗
๒๑๖	๑๑	๒๐
๒๑๗	๑๒	๒๐
๒๑๘	๑๐	๒๐
๒๑๙	๙	๑๕
๒๒๐	๑๑	๑๖
๒๒๑	๑๒	๑๗
๒๒๒	๑๑	๑๗
๒๒๓	๑๐	๒๐
๒๒๔	๑๔	๒๐
๒๒๕	๘	๑๕
๒๒๖	๑๒	๑๖
๒๒๗	๑๑	๑๗
๒๒๘	๑๐	๑๗
๒๒๙	๙	๒๐
๒๓๐	๑๓	๒๐
๒๓๑	๑๐	๑๕
๒๓๒	๙	๑๖
๒๓๓	๘	๑๗
๒๓๔	๑๐	๑๗
๒๓๕	๙	๒๐
๒๓๖	๑๑	๒๐
๒๓๗	๑๐	๑๖
๒๓๘	๙	๑๗

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๒๓๙	๘	๑๗
๒๔๐	๑๑	๑๕
๒๔๑	๑๐	๑๕
๒๔๒	๙	๑๖
๒๔๓	๘	๑๖
๒๔๔	๑๑	๒๐
๒๔๕	๑๐	๑๖
๒๔๖	๙	๑๗
๒๔๗	๘	๑๗
๒๔๘	๑๒	๑๕
๒๔๙	๑๑	๑๕
๒๕๐	๑๓	๑๖
๒๕๑	๙	๑๖
๒๕๒	๖	๒๐
๒๕๓	๘	๒๐
๒๕๔	๙	๑๗
๒๕๕	๑๐	๒๐
๒๕๖	๙	๑๖
๒๕๗	๑๒	๑๘
๒๕๘	๑๑	๑๘
๒๕๙	๑๐	๒๐
๒๖๐	๙	๑๗
๒๖๑	๘	๒๐
๒๖๒	๗	๑๖
๒๖๓	๖	๑๘
๒๖๔	๕	๑๘
๒๖๕	๙	๒๐
๒๖๖	๑๐	๑๗
๒๖๗	๒	๒๐
๒๖๘	๑๑	๑๖
๒๖๙	๙	๑๘
๒๗๐	๘	๑๘
๒๗๑	๑๓	๒๐
๒๗๒	๑๐	๑๗

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๒๗๓	๙	๒๐
๒๗๔	๑๑	๑๖
๒๗๕	๑๑	๑๘
๒๗๖	๑๐	๑๘
๒๗๗	๑๒	๒๐
๒๗๘	๑๑	๑๗
๒๗๙	๑๐	๒๐
๒๘๐	๙	๑๖
๒๘๑	๘	๑๘
๒๘๒	๙	๑๘
๒๘๓	๙	๑๕
๒๘๔	๖	๑๕
๒๘๕	๑๐	๑๖
๒๘๖	๙	๑๕
๒๘๗	๙	๑๕
๒๘๘	๙	๑๖
๒๘๙	๕	๑๗
๒๙๐	๖	๑๘
๒๙๑	๑๒	๑๙
๒๙๒	๑๑	๑๙
๒๙๓	๑๐	๑๘
๒๙๔	๙	๑๙
๒๙๕	๘	๑๙
๒๙๖	๗	๒๐
๒๙๗	๙	๒๐
๒๙๘	๙	๑๗
๒๙๙	๘	๑๘
๓๐๐	๑๑	๑๙
๓๐๑	๑๐	๑๙
๓๐๒	๑๒	๑๘
๓๐๓	๓	๑๙
๓๐๔	๑๐	๑๙
๓๐๕	๑๑	๒๐
๓๐๖	๑๒	๒๐

ผลคะแนนทดสอบก่อน - หลังอบรม

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

คนที่	ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	ทดสอบหลังฝึกอบรม (Post - Test) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๓๐๗	๑๑	๑๗
๓๐๘	๑๐	๑๘
๓๐๙	๙	๑๙
๓๑๐	๙	๑๙
๓๑๑	๑๐	๑๘
๓๑๒	๑๑	๑๙
๓๑๓	๙	๑๙
๓๑๔	๙	๒๐
๓๑๕	๘	๒๐
๓๑๖	๑๐	๑๙
๓๑๗	๘	๑๘
๓๑๘	๙	๑๙
๓๑๙	๑๐	๑๙
๓๒๐	๙	๒๐
๓๒๑	๘	๑๗
๓๒๒	๑๑	๑๖
๓๒๓	๑๐	๑๘
\bar{X}	๙	๑๗
S.D.	๑.๙๗๒๘๔	๒.๒๕๘๙๗
N	๓๒๓	๑๐๐.๐๐

๙. ข้อใดกำหนดคุณสมบัติที่ต้องกำหนดไว้ในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
- ก. งานซื้อต้องกำหนดประเทศผู้ผลิต ได้แก่ สินค้าที่ผลิตในประเทศอเมริกา ประเทศในกลุ่มยุโรป
 - ข. งานก่อสร้างต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์
 - ค. งานซื้อต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องจดทะเบียนประกอบกิจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ง. งานก่อสร้างต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย
๑๐. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขายทอดตลาดได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ซึ่งพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีถ้าเป็นส่วนราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานใด
- ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ข. อธิบดี
 - ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ง. กระทรวงการคลัง
๑๑. ข้อใดไม่ใช่ภารกิจหลักของสำนักงาน ป.ป.ช.
- ก. การป้องกันการทุจริต
 - ข. การปราบปรามการทุจริต
 - ค. การป้องกันยาเสพติด
 - ง. การตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
๑๒. ข้อใดคือ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ก. รับได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - ข. รับได้เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - ค. รับได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
 - ง. รับได้เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๑๓. ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ หากดำเนินการตามข้อใดต่อไปนี้
- ก. ทำหนังสือโต้แย้ง
 - ข. ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หรือให้ยืนยันคำสั่ง
 - ค. แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น
 - ง. ถูกทุกข้อ
๑๔. การมีวิสัยทัศน์ร่วมหมายถึงข้อใด
- ก. จะต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ฝึกฝนปฏิบัติ
 - ข. การที่คนในองค์กรมีความสามารถที่จะเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ
 - ค. การเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในลักษณะกลุ่ม
 - ง. สามารถมองเห็นภาพและมีความต้องการที่จะมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน
๑๕. ข้อใดคือการทำงานด้วยความสุข
- ก. ทำงานได้
 - ข. ใช้ชีวิตได้
 - ค. อยู่ในที่ทำงานได้
 - ง. ถูกทุกข้อ
๑๖. ข้อใดไม่ใช่การเรียนรู้จากผู้อื่น
- ก. การบอกเล่า
 - ข. การสัมภาษณ์
 - ค. การปฏิบัติ
 - ง. การสังเกต
๑๗. ข้อใดไม่ใช่ ๔ คน ๔ โลกในที่ทำงาน (Generation)
- ก. Generation V
 - ข. Generation X
 - ค. Generation Y
 - ง. Generation Z
๑๘. การที่บุคคลมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิด พฤติกรรม ความถนัด หากต้องการพัฒนาบุคคล ควรมุ่งเน้นการพัฒนาแบบใดจึงจะเหมาะสมมากที่สุด
- ก. มุ่งเน้นพัฒนาทักษะการทำงาน
 - ข. มุ่งเน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล
 - ค. มุ่งเน้นพัฒนาทั่วทั้งองค์กร
 - ง. มุ่งเน้นการจัดการเชิงพฤติกรรม
๑๙. ข้อใดไม่ถือเป็นกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- ก. การสอนงาน
 - ข. การทดลองงาน
 - ค. การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
 - ง. การมอบหมายงานให้รับผิดชอบเพิ่มขึ้น
๒๐. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการพัฒนา
- ก. มุ่งพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม
 - ข. เน้นการทำงานเป็นทีม
 - ค. ใช้หลักวิทยาศาสตร์ในการแก้ไขปัญหา
 - ง. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

