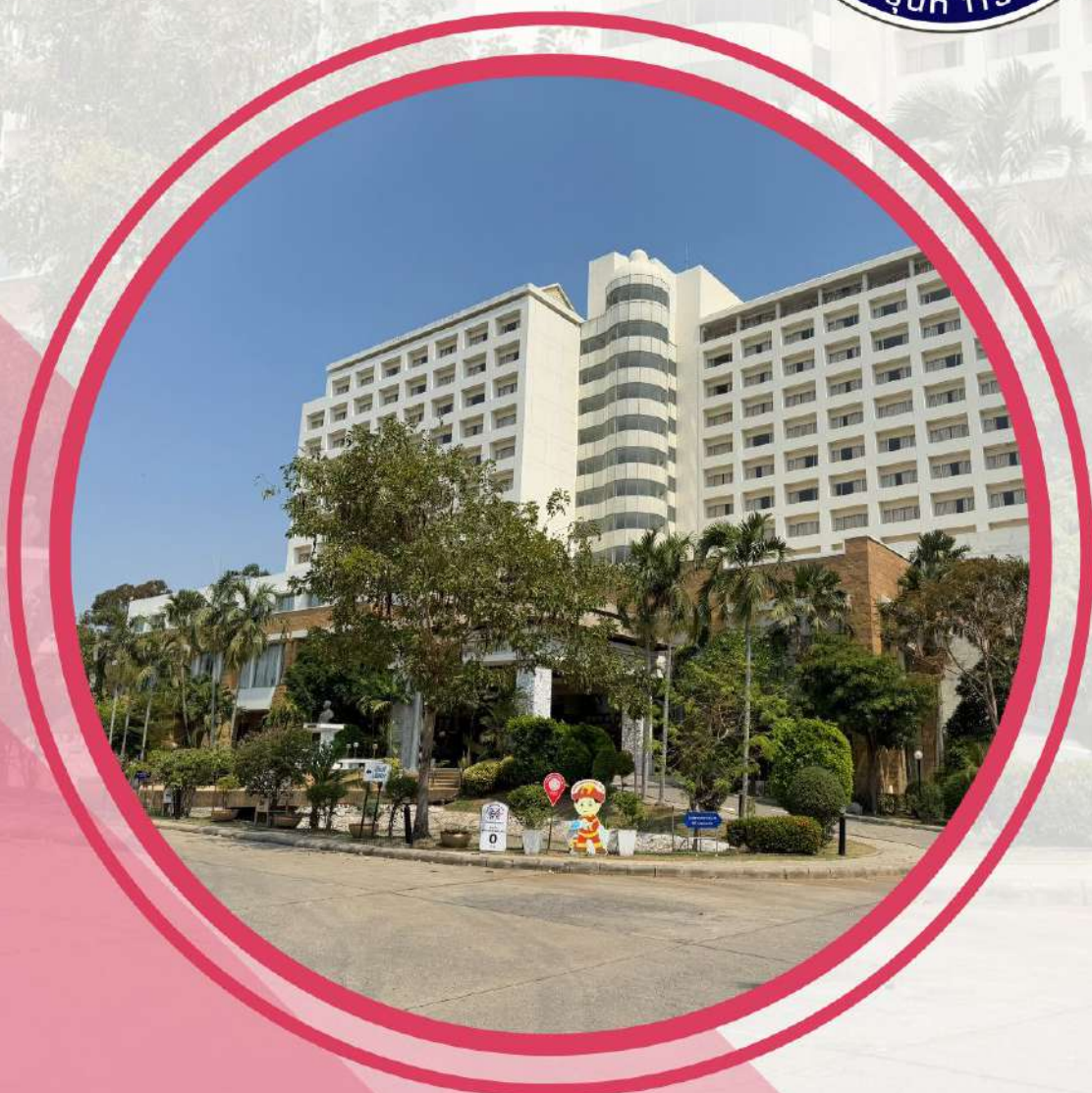


หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่น 113

ระหว่างวันที่ 1-21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



ถูกต้อง กว้างไกล ทันใจประชาชน



รายงานผลการศึกษาอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

จัดทำโดย นักศึกษาหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย



ใบรับรองรายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

รายงานผลการศึกษาอบรม
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
รายงานฉบับนี้ได้รับการรับรองจาก

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

(นายภัทรพล โพธิ์ภัทร)
ผู้อำนวยการโครงการ

(นายพิทักษ์กิติ์ อัสสิงห์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๒

(นายประเสริฐ สุภครพงษ์กุล)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กิตติกรรมประกาศ

รายงานผลการศึกษาดูงานหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ ฉบับนี้สำเร็จได้ ด้วยความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ โดยคณะกรรมการนักศึกษา ซึ่งได้รับความกรุณาจากคณะวิทยากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และวิทยากรพิเศษผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ให้เกียรติสละเวลาเพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ อันทรงคุณค่ามอบให้แก่ นักศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

คณะผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ ขอขอบพระคุณผู้มีอุปการะคุณ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานฉบับนี้ทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คำนำ

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ระดับต้น) เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ในยุคปัจจุบันที่สภาพแวดล้อมทางการบริหารและการทำงานมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับตัวและตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการก้าวสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบมากขึ้นในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรนี้ได้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การวางแผนและการจัดการงาน การสื่อสารและการประสานงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ และการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด อันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาองค์กรและประเทศชาติต่อไป

คณะผู้จัดทำ

นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
กิตติกรรมประกาศ คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ ๑	บทนำ	๑
บทที่ ๒	สรุปสาระสำคัญรายวิชา	๑๑
บทที่ ๓	สรุปการศึกษาดูงาน ๑. เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี ๒. ศูนย์อวกาศ ตำบลลำพวน อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๓. เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๔. กลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๒๒๑
บทที่ ๔	ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมและการนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น	๒๕๗
ภาคผนวก		

บทที่ ๑

การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น การพัฒนาเป็นไปตามนโยบายที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการเกิดความคุ้มค่าเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการบริหารงานเพื่อการเสริมสร้าง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน ทั้งยังช่วยให้การขับเคลื่อนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในอนาคต

แนวคิดการบริหาร

การบริหาร (Administration) เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะชี้ให้เห็นความสำเร็จ หรือความล้มเหลว ความมีประสิทธิภาพ หรือความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงานการบริหาร เป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ การบริหารเป็นสิ่งที่สำคัญจะนำไปสู่ความก้าวหน้าการบริหารเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กรซึ่งมีการวินิจฉัยสั่งการ นักบริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหาร และความเจริญเติบโตของการบริหาร ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัวหรือองค์กรโดยย่อมเกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่เสมอ การบริหารงานจึงเป็นการบริหารให้ทุกคนได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีงานทำตามความถนัด ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Put the right man on the right job” หลักการจัดงานให้เหมาะสมกับคนเป็นเรื่องที่ยาก จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการให้เหมาะสมและลงตัว

ทฤษฎีการบริหาร

ทฤษฎี หมายถึง แนวความคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีการทดสอบและการสังเกตจนเป็นที่แน่ใจ ทฤษฎีเป็นข้อสรุปอย่างกว้างที่อธิบายพฤติกรรมการบริหารองค์กร อย่างเป็นระบบ ถ้าทฤษฎีได้รับการพิสูจน์บ่อย ๆ ก็จะกลายเป็นกฎเกณฑ์ ทฤษฎีเป็นแนวความคิดที่มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์และปฏิบัติได้

๑. การจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ซึ่งเป็นแนวคิดของเทเลอร์ สรุปหลักการสำคัญและเกี่ยวข้องได้ ๔ ประการ ดังนี้

๑.๑ หลักการวิเคราะห์งานตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific of Analysis) จากการสังเกตการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวัดอย่างรอบคอบ ฝ่ายจัดการจะกำหนดวิธีที่ดีที่สุด (On Best Way) ของการปฏิบัติในแต่ละงานไว้ แล้วฝึกผู้ทำงานให้ทำได้ตามนั้น การวิเคราะห์เช่นนี้แทนวิธีการแบบลองผิดลองถูก

๑.๒ หลักการคัดเลือกบุคลากร (Selection of Personnel) เมื่อวิเคราะห์แต่ละงานแล้วหลักต่อไปจะต้องคัดเลือกผู้มาปฏิบัติงานหรือผู้ทำงาน แล้วฝึกอบรม สอน และพัฒนาผู้ทำงานเหล่านั้น

๑.๓ หลักการความร่วมมือของฝ่ายจัดการ (Management Cooperation) ฝ่ายผู้จัดการควรร่วมมือกับผู้ทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่างานทั้งหมดที่กำลังทำอยู่เป็นไปตามหลักวิทยาศาสตร์ที่พัฒนาขึ้นมาแล้ว และมีมาตรฐานและวิธีการตามที่กำหนดไว้ของฝ่ายการจัดการ

๑.๔ หลักการแบ่งงานกันทำระหว่างผู้จัดการกับผู้ทำงาน (Division of Work Between Managers and Workers) เทเลอร์ยอมรับในการแบ่งงานกันทำ (Division of Work) โดยมีการแบ่งงานระหว่างผู้จัดการและผู้ทำงาน เพื่อให้ผู้จัดการรับผิดชอบการวางแผน (Planning) และการเตรียมงาน (Perparing Work) และรับผิดชอบการควบคุมดูแล (Supervising) ส่วนผู้ทำงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานของตน

๒. การจัดการทางการบริหาร (Administrative Management) การจัดการทางการบริหารเน้นการจัดการทั่วทั้งองค์การ ผู้บุกเบิกสำคัญของทฤษฎีการจัดการทางการบริหารคือ อองรี ฟาโยล ซึ่งได้รับการยกย่องว่าเป็น " บิดาแห่งทฤษฎีองค์การ " ฟาโยล ได้ให้หลักการเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้จัดการ และหลักการของการจัดองค์การ ไว้ดังนี้

๒.๑ การแบ่งงานกันทำ (division of work) คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด ความมุ่งหมายของการแบ่งงานกันทำ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของงานโดยลดการสูญเปล่า เพิ่มผลผลิต และทำให้การฝึกอบรมง่ายขึ้น

๒.๒ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (authority & responsibility) อำนาจหน้าที่ คือ สิทธิในการออกคำสั่ง และอำนาจในการทำให้ผู้อื่นเชื่อฟัง ส่วนความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่เป็นความจำเป็นที่ต้องทำงานตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สำเร็จ วินัย (discipline) หมายถึง การเคารพในกฎระเบียบที่ควบคุมองค์การ ข้อตกลงระบวงองค์การกับผู้ทำงานต้องมีความชัดเจน และสถานะของวินัยในกลุ่มใดในองค์การขึ้นอยู่กับคุณภาพของภาวะผู้นำ

๒.๔ เอกภาพของการบังคับบัญชา (unity of command) ผู้ทำงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ถ้ายึดหลักการข้อนี้จะเลี่ยงปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และวินัย

๒.๕ เอกภาพของทิศทาง (unity of direction) กิจกรรมของกลุ่มที่มีเป้าหมายอันเดียวกันควรจะต้องดำเนินไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกัน ควรจัดกลุ่มให้อยู่ภายใต้ผู้จัดการคนเดียว

๒.๖ ความสนใจส่วนตัวเป็นรอง (subordination of individual interest) เพื่อที่จะให้สำเร็จผลตามเป้าหมายขององค์การ ความสนใจของแต่ละคนและกลุ่มคนภายในองค์การควรมาทิหลังความสนใจขององค์การโดยรวม

๒.๗ หลักของการให้ผลประโยชน์ตอบแทน (remuneration) การให้ค่าตอบแทนเป็นตัวเงินหรือค่าชดใช้ต่างๆ ควรยุติธรรมและเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายผู้ทำงาน และฝ่ายองค์การ

๒.๘ การรวมอำนาจ (centralization) หมายถึง ว่าในการบริหารจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้ควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดก็ย่อมแล้วแต่กรณี

๒.๙ สายบังคับบัญชา (scalar chain) สายการบังคับบัญชา คือสายของหัวหน้า นับตั้งแต่ตำแหน่งผู้มีอำนาจสูงสุดจนถึงตำแหน่งล่างสุด สายการบังคับบัญชาจะต้องชัดเจนและถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดเวลา

๒.๑๐ ระเบียบ (order) ทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าสิ่งของหรือคน ต่างต้องมีระเบียบและรู้ว่าตนอยู่ในที่ใด อยู่ถูกกาลเทศะหรืออยู่ถูกที่ในเวลาที่เหมาะสม

๒.๑๑ ความยุติธรรม (equity) ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารีและความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดี และการอุทิศตนเพื่องาน

๒.๑๒ ความมั่นคงของบุคลากร (stability of personnel) องค์การที่ประสบความสำเร็จต้องมีกองปฏิบัติงานที่มั่นคง การปฏิบัติของฝ่ายการจัดการควรส่งเสริมปณิธานการทำงานระยะยาวให้กับองค์กร

๒.๑๓ การริเริ่ม (initiative) ผู้บังคับบัญชาควรเปิดโอกาสให้ผู้ผู้น้อยได้ใช้ความริเริ่มของตนบ้าง ส่งเสริมให้ผู้ทำงานพัฒนาและดำเนินแผนการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๒.๑๔ ความสามัคคี (esprit de corps) ผู้จัดการควรส่งเสริมและรักษาทีมงาน น้ำใจหมู่พวก และความรู้สึกเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันระหว่างผู้ทำงานทั้งหมด

ทฤษฎีการบริหารที่มีกระบวนการประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญหรือที่เรียกว่า “POSDCORB Model” มีดังนี้

๑. การวางแผน (P=Planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไร

๒. การจัดการองค์การ (O=Organizing) หมายถึง การจัดหน่วยงานกำหนดโครงสร้างของ หน่วยงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

๓. การจัดหาบุคคล (S=Staffing) หมายถึง การบริหารงานทางด้านบุคคลอื่น ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหาการพัฒนาบุคลากรการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีการประเมินผลการทำงาน และการให้พ้นจากงาน

๔. การอำนวยการ (D=Directing) หมายถึง การตัดสินใจการวินิจฉัยสั่งการหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๕. การประสานงาน (Co=Coordinating) หมายถึง การประสานงานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๖. การรายงาน (R=Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานว่าก้าวหน้าเพียงใด

๗. การงบประมาณ (B=Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณบัญชีการใช้จ่ายเงิน การควบคุม และการตรวจสอบด้านการเงิน

ทฤษฎีการบริหารแบบการตัดสินใจ

เฮอร์เบิร์ต เอ.ไซมอน (Herbert A. Simon) คือ ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็นบิดาแห่งทฤษฎีการตัดสินใจ ได้กล่าวว่า “การบริหารก็คือการตัดสินใจนั่นเอง” ทั้งนี้เนื่องจากว่าคนที่เป็้นนักบริหารจะต้องเผชิญกับ ภาวะที่จะต้องตัดสินใจเลือกทางเลือกใดทางเลือกหนึ่งจากทางเลือกหลาย ๆ ทางที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็น ทางเลือกในการกำหนดแผนในการทำงาน หรือว่าทางเลือกในการแก้ไขปัญหาถ้านักบริหารสามารถ ที่จะเลือกทางเลือกที่ดีมีประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาได้ ก็จะสามารถทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้ ถ้าเลือกทางเลือกที่ไม่ดีมาก็ทำให้การทำงานล้มเหลว ดังนั้นในลักษณะการตัดสินใจ เพื่อให้ได้ทางเลือกที่ดี จะต้องมียขั้นตอนของการตัดสินใจที่สำคัญอยู่ ๔ ขั้นตอน ดังนี้ คือ

๑. การพิจารณาถึงตัวปัญหา ในขั้นตอนแรกนี้ก็คือ นักบริหารที่เป็นผู้ทำหน้าที่ในการตัดสินใจ จะต้องสามารถระบุให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาที่เกิดขึ้นให้ได้เสียก่อน ในขั้นตอนนี้เหมือนกับ การที่หมอทำการวินิจฉัยโรค ถ้าหมอวินิจฉัยโรคได้ถูกก็จะทำให้กระบวนการรักษาที่ตามมาได้ผล แต่ถ้าวินิจฉัยโรคผิดกระบวนการรักษาโรคที่ตามมาก็จะผิดไปด้วย ทำให้การรักษาโรคล้มเหลว

๒. การพิจารณาค้นหาทางเลือก ทางเลือกในการแก้ปัญหาอาจจะมีหลายทาง มีกี่ทางเลือก เราจะต้องนำมาพิจารณาให้หมดเพราะจะทำให้เรามีทางเลือกที่หลากหลายขึ้น

๓. การประเมินผลทางเลือก คือการทำการพิจารณาทางเลือกแต่ละทางว่ามีข้อดีอย่างไรบ้าง ข้อเสียอย่างไรบ้าง ในขั้นตอนของการประเมินผลทางเลือก ถ้าจะให้ดีควรที่จะมีการนำเอาเทคนิค การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาช่วยในการประเมินผลทางเลือกด้วย เพราะจะทำให้การตัดสินใจเลือกทางเลือกทำได้ง่ายขึ้น

๔. การตัดสินใจเลือกทางเลือกและการนำทางเลือกไปปฏิบัติ เลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และนำไปปฏิบัติเพื่อที่จะแก้ไขปัญหา แล้วตรวจสอบประสิทธิผลของการนำทางเลือกนั้นไปปฏิบัติ จากข้อมูลย้อนกลับของกระบวนการในการตัดสินใจ

การพัฒนาองค์กรด้านหลัก PDCA ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan : P) การวางแผนเป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนในวงจร Deming เป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหาการจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล ในขั้นตอนนี้สามารถนำเครื่องมือ เบื้องต้นแห่งคุณภาพอื่นๆ มาใช้งานร่วมด้วย เช่น

๑.๑ ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นโดยสมาชิกแต่ละคนร่วมมือ และประสานกันอย่างใกล้ชิดในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานเพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษา และ วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานหรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ระเบียบ เข้าใจง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน เช่น ตารางตรวจสอบ แผนภูมิ แผนภาพ หรือแบบสอบถาม เป็นต้น

๑.๓ อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่อง ตลอดจนแสดงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนิยมใช้วิธีการเขียนและวิเคราะห์แผนภูมิหรือแผนภาพ เช่น แผนภูมิ ก้างปลา แผนภูมิพาเรโต และแผนภูมิการควบคุม เป็นต้น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมงานคุณภาพเกิดความ เข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจน แล้วร่วมกันระดมความคิด (Brainstorm) ในการแก้ปัญหา โดยสร้าง ทางเลือกต่างๆ ที่เป็นไปได้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา เพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกแนวทางที่ เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

๑.๔ เลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์และวิจารณ์ทางเลือกต่างๆ ผ่านการระดมความคิด และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะต้องทำวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

๒. การปฏิบัติตามแผน (Do : D) การปฏิบัติตามแผน เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้นๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้นๆ ในขั้นตอนนี้ขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการ

ตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนใหม่ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป มีเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ คือ

๒.๑ ทำให้ถูกต้องตั้งแต่แรก จะได้ไม่ต้องแก้ไขหรือรับผลเสียจากการกระทำที่ผิดพลาด

๒.๒ ตรวจสอบทุกขั้นตอน หากพบข้อบกพร่องให้รีบแก้ไขก่อนที่ความเสียหายจะขยายเป็นวงกว้าง

๓. การตรวจสอบ (Check : C) การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผนหรือการแก้ปัญหาทางตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่กลุ่มตั้งใจหรือไม่ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผนการเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้นมีเทคนิคขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้ คือ

๓.๑ ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริงว่าทำได้ตามแผนหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบผลที่ได้ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลอะไรใหม่ ๆ เกิดขึ้นบ้าง

๓.๔ รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป สิ่งที่จะสามารถรู้ได้ว่าผลกับแผนที่ตั้งไว้แตกต่างกันอย่างไร สิ่งสำคัญที่สุดคือ การบันทึกข้อมูล ซึ่งเทคนิคการบันทึกข้อมูลมีเครื่องมืออยู่หลายชนิด และหลายเทคนิควิธี

๔. การดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A) การดำเนินการให้เหมาะสมเป็นการกระทำภายหลังที่กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นการตรวจสอบมาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไปมีเทคนิคขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสมดังนี้ คือ

๔.๑ หลังจากตรวจสอบแล้ว ถ้าเราทำได้ตามเป้าหมายให้รักษาความดีไว้

๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาดไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ ก็ตามให้หาสาเหตุและแก้ไขสาเหตุ

๔.๓ หาทางปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติครั้งต่อไปดีขึ้นกว่าเดิม

กรณีที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ให้นำวิธีการหรือการปฏิบัตินั้นมาปรับใช้ให้เป็นนิสัยหรือเป็นมาตรฐานส่วนตัวสำหรับใช้กับแผนอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้เรายังจำเป็นต้องคิดหาทางปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการที่จะทำให้แผนประสบความสำเร็จมากกว่าที่ตั้งไว้ ซึ่งอาจจะหมายถึงประสบผลสำเร็จตามแผนเร็วขึ้น หรือใช้ทรัพยากรน้อยลง หรือได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมากขึ้นกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้เมื่อผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ไม่ว่าจะมากหรือน้อยให้เอาข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และให้พิจารณาว่าควรทำอย่างไรต่อไป

การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นองค์กรที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด และเป็นหน่วยงานดำเนินการซึ่งทำหน้าที่แทนรัฐในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนเป็นประการสำคัญ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติและปรับปรุงภารกิจในความรับผิดชอบต่อไป

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (citizen-centric) มีเป้าหมายให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

๒. มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบูรณาการการปฏิบัติงาน มีการกำหนดภารกิจ ที่ชัดเจน รวมไปถึงมีดัชนีชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีการเปิดเผยแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคคลทั่วไปตรวจสอบความคุ้มค่า โปร่งใส และประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น เช่น การพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ โดยการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ เพื่อให้ประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อประชาชน อันเนื่องมาจากความล่าช้า ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๕. มีการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันต่อสถานการณ์ การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการทบทวนภารกิจและกระบวนการของหน่วยงาน ของตนอยู่เสมอ ว่าจะมีความจำเป็นและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของชุมชนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือไม่ รวมถึงประเมินความคุ้มค่าที่ได้รับ ถ้าไม่จำเป็นควรยกเลิกหรือปรับปรุงภารกิจนั้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการ ให้การบริการประชาชนในแต่ละกิจกรรม/งาน รวมถึงมีการจัดช่องทางสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น

๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ประชาชนมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด และต้องมี การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมตนเอง (internal control) และกำกับกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ

นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและ แผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนการเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญาเพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 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 ความรู้เรื่องจัดการความรู้

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

สรุป

การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพนั้น นักบริหารงานจะต้องมีวิสัยทัศน์ รู้จักวางตัวหรือโน้มน้าวจิตใจผู้ร่วมงานให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่และเต็มใจ มีการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานกับประชาชนและภาครัฐเพื่อความสามัคคี ลดความขัดแย้ง มีการบริหารจัดการด้วย ความรับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นในการทำงาน และใช้การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน เน้นการทำงานเป็นทีม มีแนวทางการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน โดยการยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มีนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบูรณาการการทำงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนกับภาครัฐ ใช้หลักและทฤษฎีการบริหารจัดการต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาองค์กร PDCA มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

โดยการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) มีปรัชญามุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยงและบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ทักษะ และสมรรถนะตรงตามที่มาตราฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัลมาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับ ลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานทั่วไปมืออาชีพ

บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญรายวิชา

การศึกษาอบรมของหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย รวมถึงวิทยากรพิเศษภายนอกมากมายหลายท่าน ที่เสียสละเวลาอันมีค่ามาบรรยาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนแนวคิด ประสบการณ์การทำงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้รับองค์ความรู้ เกิดแนวคิด มีทักษะในบทบาทของนักบริหารงานทั่วไป สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยกล่าวสรุปสาระในแต่ละรายวิชา ได้ดังนี้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การคิดเชิงกลยุทธ์
ผู้บรรยาย	ดร.อานวย เกาตระกูล (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การคิดเชิงกลยุทธ์ มุ่งเน้นสร้างนักบริหารและผู้นำองค์กรสมัยใหม่ ที่เข้าใจบริบทของการเป็นผู้บริหารหรือผู้นำการเปลี่ยนแปลงในยุค VUCA World ประกอบด้วย

๑. ทักษะในการบริหารงานและบริหารคน สำหรับผู้บริหารหรือผู้นำองค์กรสมัยใหม่วิธีคิดของผู้บริหารและผู้นำองค์กรสมัยใหม่

๒. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ทักษะทางด้านการจัดการของผู้บริหารงานที่ดีมีน้อยอยู่ ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. ทักษะของการมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านการบริหารจัดการต่างๆ (Knowledge in Management) ด้านการจัดการทุกด้าน ทักษะในการบริหารทรัพยากร ทุน วัตถุดิบ สินค้า รวมถึงเทคนิคการแก้ไขปัญหาและขึ้นเชิงด้านกลยุทธ์

๒. ทักษะทางด้านการคิดเชิงระบบ (Conceptual Thinking) ด้านการคิด เชิงวิเคราะห์, เชิงวิพากษ์ และเชิงสังเคราะห์ (Analytical, Critical and Synthetic Thinking)

๓. ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น Social หรือ Human Skills ทักษะของภาวะผู้นำ (Leadership Skills) และความรู้ทางด้านจิตวิทยา (Knowledge of Psychology) เป็นส่วนหนึ่งของ Human Skills

๔. ทักษะในการจัดการงานให้สำเร็จ Executive Skills

ชาญชัย ชัยประสิทธิ์, ประธานกรรมการบริหาร PwC, ได้จัดทำผลสำรวจ Future of Work and Skills Survey โดยได้รวบรวมความคิดเห็นของผู้นำองค์กร และหัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ HR จำนวนเกือบ ๔,๐๐๐ รายทั่วโลก ถึงกลยุทธ์การบริหารคน พบว่า

๑. เพิ่มศักยภาพการวางแผนด้านบุคลากรด้วยข้อมูล

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๓. หาจุดสมดุลระหว่าง Productivity และความสุขของพนักงาน
๔. หมั่นเพิ่มพูนทักษะให้แก่บุคลากร
๕. เตรียมความพร้อมบุคลากรต่อการเปลี่ยนองค์กรสู่ดิจิทัล
๖. เข้าถึง Talent ที่หลากหลายได้รวดเร็ว

วิธีคิดของผู้บริหาร และผู้นำองค์กรสมัยใหม่



ผู้นำองค์กรจะบริหารทีมอย่างไรในโลกการทำงานยุค VUCA

แน่นอนว่าในโลกของการทำงานและธุรกิจ ทุกการดำเนินงานล้วนสอดคล้องไปกับความเปลี่ยนแปลงโลก เศรษฐกิจ และสถานการณ์ทางสังคม จะทำธุรกิจให้รอดได้ก็ต้องรู้จักการปรับตัว หากไม่เรียนรู้วิธีปรับตัว ก็อาจทำให้บริษัทไม่สามารถอยู่รอดได้ท่ามกลางวิกฤต เช่น กันกับคนทำงานและผู้บริหาร และผู้นำองค์กร ต้องเป็นคนแรกที่มีความเข้าใจสถานะของสถานการณ์ภายนอกกว่าจะมีผลกระทบอย่างไรต่อธุรกิจหรือบริษัท

VUCA ทำให้ธุรกิจและองค์กรปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น ทำให้ผู้นำองค์กรได้ใช้ทักษะที่มี มาบริหารคน บริหารองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ได้มองเห็นว่าอะไรคือสิ่งที่เวิร์คสำหรับโลกปัจจุบันจริง ๆ อะไรที่ควรจะหายไปและควรเลิกทำเพราะยังเป็นการเสียเวลาสำหรับสิ่งใหม่ ๆ ที่ดียิ่งกว่านั้นเองคือความสำคัญของ VUCA

V- Volatility ความผันผวน ยากจะคาดเดา เป็นสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันไม่ทันตั้งตัว

U-Uncertainty มีความไม่แน่นอนสูง ไม่ชัดเจน ยากจะอธิบาย

C-Complexity มีความซับซ้อนสูง มีปัจจัยมากมายที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

A-Ambiguity มีความคลุมเครือ เต็มไปด้วยความไม่แน่นอน ยากจะคาดเดาผลลัพธ์ได้

ทักษะทางการจัดการของผู้บริหารงานที่ดีมีน้อยอยู่ ๔ องค์ประกอบ

๑. ทักษะของการมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านการบริหารจัดการต่าง ๆ (Knowledge in Management) ด้านการจัดการทุกด้าน ทักษะในการบริหารทรัพยากร ทุน วัตถุดิบ สินค้า รวมถึงเทคนิคการแก้ไขปัญหา และแข่งขันเชิงด้านกลยุทธ์

๒. ทักษะทางการคิดเชิงระบบ (Conceptual Thinking) ด้านการคิดเชิงวิเคราะห์, เชิงวิพากษ์ และเชิงสังเคราะห์ (Analytical, Critical and Synthetic Thinking)

๓. ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น Social หรือ Human Skills ทักษะของภาวะผู้นำ (Leadership Skills) และความรู้ทางด้านจิตวิทยา (Knowledge of Psychology) เป็นส่วนหนึ่งของ Human Skills

๔. ทักษะในการจัดการงานให้สำเร็จ Executive Skills

วิธีคิดของผู้บริหารและผู้นำองค์กร ต้องคิด “ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย”

๑. ต้องคิด “เรื่อง คน”

“ใช้” “คน” ให้เหมาะสม

“ใช้” “คน” มีคุณธรรม

๒. ต้องคิดถึงผลลัพธ์

๓. ต้องคิดถึง “ความสำเร็จของงาน”

๔. ต้องคิด “สร้างสรรค์”

๕. ต้องคิด “แบบคุณธรรม”

๖. ต้องคิด “ระยะยาว มองการณ์ไกล”

๗. ต้องคิด “แบบถาวร ไม่ฉาบฉวย”

๘. ต้องคิด “แบบธรรมชาติตามความจริง”

๙. ต้องคิด “แบบรวบยอด มองภาพใหญ่”

๑๐. ต้องคิด “สร้างสิ่งใหม่ๆ”

๑๑. ต้องคิด “เพื่อสังคมในอนาคต”

๑๒. ต้องคิด “เพื่อคนรุ่นหลัง”

ภูมิรู้

๑. กฎ ระเบียบ แบบแผน
๒. ขอบเขต ภาระงาน
๓. ศาสตร์ในการบริหาร
๔. ศิลปะในการบริหาร
๕. เทคโนโลยี นวัตกรรมสมัยใหม่

ภูมิธรรม

๑. มีสัจจะเชื่อถือได้
๒. มีความสุจริต
๓. ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
๔. ยึดมั่นในหลักการ กฎ ระเบียบ
๕. อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

ภูมิฐาน

๑. บุคลิกภาพ
๒. ภาษา ท่วงที วาจา

๓. อากัปกิริยา ท่าทาง การนั่ง การเดิน
๔. การแต่งกาย เสื้อผ้า หน้า ผม
๕. การเข้าสังคม/มารยาท
๖. การปฏิบัติตนในพิธีการต่าง ๆ
๗. การแสดงออกตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณลักษณะผู้นำด้าน Heritage

๑. ต้องมี “อัตลักษณ์ของตัวเอง
๒. ต้องมี “รากเหง้า”



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดองค์กร
ชื่อผู้บรรยาย	ดร.ชัยพล พสุรัตน์บรรจง (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

เป้าหมายสำคัญ “GOAL”

การกำหนดเป้าหมาย (Goal) เป็นองค์ประกอบสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร เนื่องจากเป้าหมายทำหน้าที่เป็นทิศทางและมาตรฐานในการประเมินความสำเร็จขององค์กร การมีเป้าหมายที่ชัดเจนช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการกำหนดเป้าหมาย

๑. **กำหนดทิศทาง:** เป้าหมายช่วยให้องค์กรทราบทิศทางที่ต้องการไปถึง และเป็นแนวทางในการวางแผนกลยุทธ์
๒. **เป็นมาตรฐานในการประเมินผล:** เป้าหมายเป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จขององค์กร และช่วยในการประเมินผลการดำเนินงาน
๓. **สร้างแรงจูงใจ:** การมีเป้าหมายที่ชัดเจนช่วยกระตุ้นให้พนักงานมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
๔. **ช่วยในการตัดสินใจ:** เป้าหมายเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจเลือกแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมในการดำเนินงาน

ลักษณะของเป้าหมายที่ดี

๑. **ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง :** เป้าหมายควรระบุอย่างชัดเจนว่าองค์กรต้องการบรรลุอะไร
๒. **สามารถวัดผลได้ :** ควรกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานที่สามารถวัดผลความสำเร็จได้
๓. **เป็นไปได้และท้าทาย :** เป้าหมายควรเป็นสิ่งที่สามารถทำได้จริง แต่ยังคงมีความท้าทายเพื่อกระตุ้นการพัฒนา
๔. **มีความเกี่ยวข้อง :** เป้าหมายควรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร
๕. **มีกำหนดเวลา :** ควรกำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายอย่างชัดเจน

การกำหนดเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีทิศทาง และเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งไว้



หลักคตินำทาง" หรือ "Guiding Principles" คือแนวคิดหรือหลักการที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมีหลักคตินำทางที่ชัดเจนช่วยให้องค์กรหรือบุคคลสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านการจัดการที่ได้จากผังโครงสร้างองค์กร

ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้เราเข้าใจการจัดการภายในองค์กร โดยสามารถสรุปข้อมูลด้านการจัดการที่ได้จากผังโครงสร้างองค์กร ดังนี้

๑. การแบ่งงาน (Division of Work): ผังโครงสร้างองค์กรแสดงการแบ่งงานออกเป็นหน่วยงานหรือแผนกต่าง ๆ ตามความเชี่ยวชาญหรือหน้าที่เฉพาะ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน และฝ่ายผลิต การแบ่งงานเช่นนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและความชำนาญเฉพาะด้านของพนักงาน

๒. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command): ผังโครงสร้างองค์กรระบุสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน โดยแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งช่วยให้พนักงานทราบว่าต้องรายงานต่อใครและลดความสับสนในการสั่งการ

๓. ชนิดของงานที่ทำ (Type of Work Performed): ผังโครงสร้างองค์กรช่วยให้เห็นภาพรวมของงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละแผนกหรือหน่วยงาน ทำให้เข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนในองค์กร

๔. การจัดกลุ่มงาน (Grouping of Work): การจัดกลุ่มงานในผังโครงสร้างองค์กรสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การจัดตามหน้าที่ (Functional Structure) การจัดตามผลิตภัณฑ์ (Product Structure) หรือการจัดตามภูมิศาสตร์ (Geographical Structure) ซึ่งแต่ละวิธีมีข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกัน

๕. ระดับการจัดการ (Levels of Management): ผังโครงสร้างองค์กรแสดงระดับการจัดการต่าง ๆ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง จนถึงพนักงานปฏิบัติการ ซึ่งช่วยให้เห็นความสัมพันธ์และลำดับขั้นของการบริหารภายในองค์กร

การทำความเข้าใจผังโครงสร้างองค์กรช่วยให้เรามองเห็นการจัดการและการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ และสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างเหมาะสม

หลักอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจ (Power) มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ อำนาจหน้าที่ (Authority) แต่มีความแตกต่างกันบ้าง เพราะ อำนาจหน้าที่ เป็นสิทธิ แต่ อำนาจ (Power) จะเป็นสิ่งช่วยเสริมสนับสนุนให้สิทธิที่มีอยู่ทรงคุณค่า ใช้ได้ผลมากหรือน้อยต่างกัน

ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ ความรู้สึกผูกพันของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องถือเป็นหน้าที่ต้องทำงานให้เสร็จด้วยดี

๑. ระบุจุดมุ่งหมาย
๒. กำหนดวัตถุประสงค์
๓. จัดทำนโยบาย
๔. พิจารณาน้ำที่งานต่าง ๆ
๕. การจัดแผนงาน
๖. การจัดทำคู่มือเอกสารและโครงสร้าง
๗. พัฒนาระเบียบวิธีปฏิบัติ
๘. วิเคราะห์และกำหนดความชำนาญของคณงานที่จำเป็น
๙. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
๑๐. จัดคนที่เหมาะสมลงในตำแหน่งงาน

เกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานบุคคล

มีระบบสำคัญ ๒ ระบบ ดังนี้



การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม มีหลักสำคัญ คือ

๑. หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity)
๒. หลักความสามารถ (Competence)

๓. หลักความมั่นคง (Security on tenure)
๔. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality)

หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๑. การรับผิดชอบต่อผล (Accountability)
๒. การให้มีส่วนร่วม (Participation)
๓. การมีความโปร่งใส (Transparency)
๔. การยึดหลักความคุ้มค่า (Cost Effectiveness)
๕. การยึดหลักนิติธรรม (Legality)
๖. การยึดหลักคุณธรรม (Ethics)
๗. การให้ตรวจสอบได้และรายงานผล (Audit And Evaluation)

หลักความเสมอภาค

ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยการเสริมสร้างความเสมอภาค และความเท่าเทียมในการพัฒนาบุคลากร

ความเสมอภาค การปฏิบัติเหมือนกันต่อกรณีเหมือนกัน

ความเท่าเทียม การให้ทุกคนได้ทุกอย่างเหมือนกัน

แต่ "ความเท่าเทียม" จะกลายเป็นความเป็นธรรมและความยุติธรรมได้ก็ต่อเมื่อทุกคนเริ่มจากจุดเดียวกัน

ความเสมอภาค ความเท่าเทียมในการพัฒนาบุคลากรหัวใจสำคัญของความเสมอภาคในที่ทำงาน คือ การสร้างโอกาสที่เป็นธรรม (ผู้ให้) และมอบโอกาสที่จะประสบความสำเร็จที่เท่าเทียมกันให้แก่ทุก ๆ คน (ผู้รับ)

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หลักการบริหารจัดการที่มาจากแนวคิดและหลักการบริหารที่ผสมผสานหลักปรัชญา ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของการบริหารจัดการที่ดีงาม

การวางแผนกำลังคนจะเป็นกุญแจสำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ของหน่วยงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ของหน่วยงานให้สอดคล้องกัน





การบริหารจัดการเชิงรุก (Proactive Management)

การผสมผสานแนวความคิดการทำงานเชิงรุก กับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ผ่านแนวคิดของผู้บริหาร ที่ให้ความสำคัญกับเป้าหมาย (Goal) ขององค์กรมากกว่าปัญหา/อุปสรรค ทำให้สามารถเผชิญเหตุการณ์ และเลือกทางออกเชิงกลยุทธ์เพื่อดำเนินงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ระบบคุณธรรม (Merit System)

- (๑) สมรรถนะ (Competency)
- (๒) ความเสมอภาคในโอกาส (Equality of Opportunity)
- (๓) ความมั่นคงในอาชีพการงาน (Security of Tenure)
- (๔) ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

๒. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system)

ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยใช้เหตุผลทางการเมืองหรือความสัมพันธ์ เป็นหลักสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมเป็นประการหลัก ลักษณะทั่วไป ของระบบอุปถัมภ์จึงมีลักษณะตรงกันข้ามกับระบบคุณธรรม ระบบนี้มีชื่อเรียกอีกหลายชื่อ เช่น ระบบชู้เลี้ยง (Spoiled system) ระบบพรรคพวกหรือระบบเล่นพวก (Nepotism) หรือระบบคนพิเศษ (Favoritism)

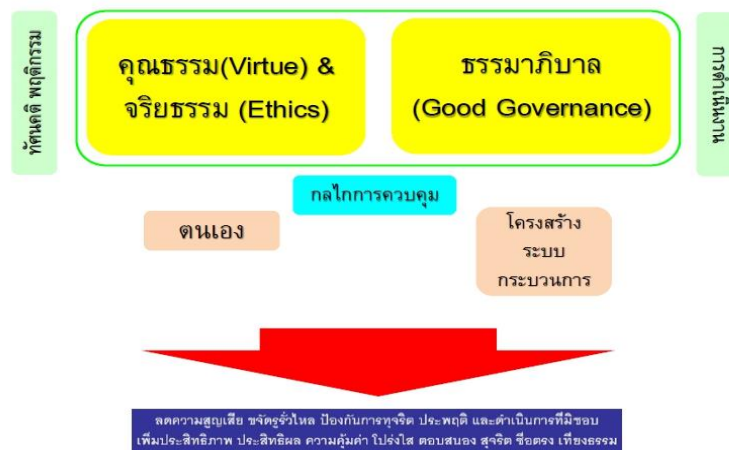
ธรรมาภิบาล (Good Governance) หรือ good governance ในภาษาอังกฤษ หมายถึง หลักการบริหารจัดการที่ดี อันเกี่ยวข้องกับนโยบายของส่วนราชการและพฤติกรรมของบุคลากรในองค์การ สำหรับรัฐบาลไทย ได้วางหลักของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีไว้ว่า ประกอบด้วย

- (๑) หลักนิติธรรม (The Rule of Law)
- (๒) หลักคุณธรรม (Morality)
- (๓) หลักความโปร่งใส (Accountability)
- (๔) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
- (๕) หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
- (๖) หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness or Economy)



การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการทางจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลดปัญหาการทุจริตและการประพฤติมิชอบในวงราชการส่วนท้องถิ่น อันเป็นการกระทำที่มีชอบด้วยกฎหมาย และขัดต่อศีลธรรมและคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรท้องถิ่น

“พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การบริหารงานบุคคลกับคุณธรรมและจริยธรรมใน อบท. โดย นายประยูร พรหมพันธ์ ประธาน ก.ถ.”



► การพัฒนาระบบ E-Learning (Electronic learning) หมายถึง การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Learning คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การสอนบนเว็บไซต์ การเรียนออนไลน์ การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม

► หัวใจสำคัญ “แนวคิดการพัฒนา” ๑๐-๓๐-๖๐

- การฝึกอบรมจากวิทยากรภายนอก ๑๐%
- การสอนงานจากพี่เลี้ยงหรือหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง ๖๐%
- การสอนงานจากหัวหน้างานและผู้บริหารในองค์กร ๓๐%

► การพัฒนาระบบขีดความสามารถและสมรรถนะ

- ขีดความสามารถหลัก (EMPLOYEE CORE COMPETENCY)
- ขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการ (MANAGERIAL COMPETENCY)

สมรรถนะ (COMPETENCY) คือ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคคล ให้ประสบผลสำเร็จสูง

► องค์ประกอบพื้นฐานขององค์การ

๑. เป้าหมาย (Goal)

- เป็นจุดเริ่มต้น
- สะท้อนคุณค่าองค์การจัดการ
- เป็นสิ่งสำคัญที่สุด

๒. คน (People)

- ปัจจัย/ทรัพยากรในการที่สำคัญที่สุด
- ต้องเป็นคนที่มีความทักษะ

๓. เทคโนโลยีและสารสนเทศ (Technology and Information)

- เทคนิค/กลไก/วิธีการปฏิบัติงาน
- ความรู้/ข้อมูลข่าวสาร

๔. โครงสร้าง (Structure)

- แนวตั้ง/แนวนอน
- ลำดับชั้นการทำงาน
- แบ่งงานกันทำตามความถนัด

► หลักการ POSDCoRB ของ Luther Gulick, ๑๙๓๗

๑. Planning การวางแผน ตลอดจนการจัดวางโครงสร้างของการทำงาน รวมไปถึงการวางแผนทำงานร่วมกันกับฝ่ายต่าง ๆ เป็นการวางแผนกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. Organizing การจัดองค์กร ตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนการกำหนดส่งงาน แบ่งงานทำอย่างเป็นระบบระเบียบ เช่น การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงานคุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization)

๓. Staffing การจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ตั้งแต่การจัดตั้งองค์กร การสรรหา การจัดตำแหน่ง การพัฒนา เป็นต้น

๔. Directing การอำนวยการ ตั้งแต่หน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ออกคำสั่ง ไปจนถึงการมอบหมายภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนภาวะผู้นำ

๕. Coordinating การประสานงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ให้การทำงานบรรลุเป้าหมายด้วยดี รวมไปถึงการประสานงานในแต่ละส่วนให้สอดคล้องกันด้วย เพื่อให้การทำงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. Reporting การรายงานการปฏิบัติงาน ตั้งแต่รายงานส่วนบุคคลไปจนถึงองค์กร เพื่อให้รู้การทำงานของฝ่ายต่างๆ และควบคุมให้ดำเนินไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และสามารถ ตรวจสอบตลอดจนประเมินผลได้

๗. Budgeting การบริหารงบประมาณ ตั้งแต่การประเมินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การตรวจสอบด้านการเงิน ไปจนถึงการนำงบประมาณมาใช้อย่างคุ้มค่าที่สุด

► PDCA คืออะไร

ประโยชน์ของ PDCA : ขั้นตอนสู่ความสำเร็จของ PDCA

- P - Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา
- D - DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน
- C - Check ประเมินและสรุปผล
- A - Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป



► องค์ประกอบอย่างน้อย ๕ ประการ ขององค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษของบุคคล (Personal Mastery) องค์ประกอบแรกที่สำคัญในองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก็คือ ตัวบุคคล (Individual) ซึ่งหมายถึง ความเชี่ยวชาญ (Proficiency) ของบุคคล

๒. มีโลกทัศน์ (Mental Models) ที่มองโลกตามความเป็นจริงเป้าหมายของการพัฒนา Mental Models มิใช่ให้ทุกคนนั้นมีความเห็นเพียงแนวเดียวกันทั้งองค์กร แต่ต้องการนำไปสู่ขั้นตอนการมีวิสัยทัศน์ร่วมกันนั่นเอง

๓. การสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Building Shared Vision) การทำให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อให้เกิดความผูกพันกับองค์กรและสะท้อนวิสัยทัศน์ส่วนบุคคลของพนักงานอีกด้วย

๔. การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning) หมายถึง มีการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นการสร้างบทเรียนแห่งความสำเร็จเพื่อขยายผลต่อไปในหน่วยงานโดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) การสร้างความสัมพันธ์ความรู้จากความเชี่ยวชาญพิเศษบุคคล (Personal Mastery) ให้ต่อเนื่องการมีแนวคิดแบบองค์รวมทำให้สามารถมองกรอบงานได้อย่างเป็นระบบแนวความคิดของ Senge (๑๙๙๐) ถือว่าบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งที่เป็นเอกบุคคล (Individual) และที่เป็นทีม (Team) ทั้งในระดับผู้นำและสมาชิกทั่วไปขององค์กร

► มาตรการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพเชิงรุกสำหรับส่วนราชการ

โดยใช้ กลไก P-R-I-D-E

๑. การวางแผนกำลังคนคุณภาพ Planning
๒. การสรรหาและคัดเลือกกำลังคนคุณภาพ Recruiting & Selecting
๓. การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมให้แก่ส่วนราชการ Institutionalizing
๔. การพัฒนากำลังคนคุณภาพ Developing
๕. การติดตามการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ Evaluating & Monitoring

► หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๑. การรับผิดชอบต่อผล (Accountability)
๒. การให้มีส่วนร่วม (Participation)
๓. การมีความโปร่งใส (Transparency)
๔. การยึดหลักความคุ้มค่า (Cost Effectiveness)
๕. การยึดหลักนิติธรรม (Legality)
๖. การยึดหลักคุณธรรม (Ethics)
๗. การให้ตรวจสอบได้และรายงานผล (Audit And Evaluation)

► Happy workplace ๘

Happy Body	สุขภาพดี
Happy Heart	น้ำใจงาม
Happy Society	สังคมดี
Happy Relax	ผ่อนคลาย
Happy Brain	หาความรู้
Happy soul	ทางสงบ
Happy money	ปลอดภัย
Happy family	ครอบครัวดี

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การสร้างทีมและการบริหารทีม
ผู้บรรยาย	ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีกุล (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีมนับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกันจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมอย่างช่วยให้เราได้ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะประสบการณ์ที่หลากหลายซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้น

ทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงานที่มีความรับผิดชอบร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึก และมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องการมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหาและหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีมต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียวแต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. สมาชิกทุกคนในทีมนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. กระบวนการทำงานทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกันซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
๒. ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
๓. ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี
๔. ผู้นำต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม
๕. ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
๖. ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
๗. ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน
๘. ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

การบริหารทีมงาน

ทีมงานถือเป็นปัจจัยสำคัญในองค์กร การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายได้จะต้องมีทีมงานที่เข้มแข็ง แข็งแกร่ง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสมาชิกในทีมทุกคนจึงถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญ การพัฒนาทีมให้แข็งแกร่ง และทรงพลังจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทีมด้วย และการพัฒนาทีม บุคลากรนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้นำทีมจำเป็นจะต้องมีแนวทางและเทคนิคที่ดีในการพัฒนาทีมและบุคลากร เพื่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงานให้ทรงพลังแบ่งออกเป็น ๔ ปัจจัยสำคัญด้วยกันคือ

๑. ความเป็นผู้นำทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. การวางเป้าหมายของทีมไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมายทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. การสื่อสารทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลังจำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจน ในทีมงานรู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันสร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม

วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. Encourage teamwork พยายามสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน แสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งของทีม
๒. Focus on solutions ในสถานการณ์คับขันอาจเกิดปัญหาในงานมากขึ้น จึงต้องอาศัยความรวดเร็ว เพื่อจัดการให้ทันสถานการณ์ ดังนั้นโอกาสเกิดความผิดพลาดอาจมากกว่าปกติ หัวหน้าควรหาวิธีการรับมือกับสิ่งที่เกิดขึ้น และแนะแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. Always Give feedback การให้ Feedback เป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสะท้อนการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักการพัฒนา
๔. Build team confidence ในฐานะหัวหน้างานสิ่งสำคัญคือ การทำให้ทีมเห็นเป้าหมาย และการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
๕. Re-energize your team ในตอนเช้าก่อนเริ่มทำงานควรกล่าวทักทายให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทีม และความรู้สึกสดชื่นในการทำงานตลอดวัน

๖. Rotate team function ให้คนในทีมได้สลับหน้าที่ เพื่อฝึกทักษะใหม่และเพิ่มความหลากหลายในงาน นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนงานจะช่วยลดความเบื่อหน่ายในงานได้อีก

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน Community Participation
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์วัฒนศักดิ์ จันทรมนตรี (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การมีส่วนร่วมของชุมชน

หมายถึง การที่ประชาชนหรือสมาชิกมีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ รวมทั้งติดตามประเมินผลและร่วมรับผลประโยชน์ ซึ่งการมีส่วนร่วมนี้ถือเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการพัฒนาชุมชนหรือองค์กร คือเมื่อสมาชิกมีส่วนร่วมแล้วย่อมนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการและเกิดความยั่งยืน

ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในชุมชน ช่วยส่งเสริมให้

๑. พลเมืองในท้องถิ่นมีพลังความสามารถในการดูแลตนเองได้
๒. ความไม่เท่าเทียมกันลดลงและช่วยลดช่องว่างระหว่างพื้นที่ที่ขาดแคลนมากที่สุดและน้อยที่สุดได้
๓. เกิดการบริการต่างๆ ที่ตอบสนองความจำเป็นของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริงและทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ
๔. บรรลุความมุ่งมั่นที่จะให้เกิดประชาธิปไตยในชุมชน
๕. เกิดการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงนโยบายต่างๆ จากส่วนกลาง เช่น การสร้างความสามัคคีกันในชุมชน

วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในชุมชน

๑. เปลี่ยนพื้นที่และชุมชนต่างๆ ที่ขาดแคลนให้มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างรวดเร็ว
๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนมีส่วนร่วมในชุมชนของตนอย่างเต็มที่
๓. สร้างความสามัคคี โดยส่งเสริมชุมชนต่างๆ โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่ห่างไกลให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจต่างๆ ในชุมชนของตน
๔. ทำให้แน่ใจว่าเด็กและวัยรุ่นหนุ่มสาวทุกคนมีโอกาสเข้าร่วม และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

เป็นสิ่งที่สนองให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วยความเต็มใจ นอกจากนี้เป็นการสร้างสรรค์ผลงานให้เป็นไปได้อย่างราบรื่น และถูกเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้มากยิ่งขึ้น ปัญหาและอุปสรรคจะลดน้อยลง เพราะทุกคนได้มีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมแบ่งได้ ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑. to inform เป็นระดับของการมีส่วนร่วมต่ำที่สุด ประมาณไม่เกิน ๑๐% เป็นระดับการมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ระดับที่ ๒. to consult เป็นการมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะผ่านกิจกรรม

ระดับที่ ๓. to involve เป็นระดับที่สมาชิกมีโอกาสเข้ามามีบทบาทมากขึ้น อาจเป็นกรรมการ คณะทำงาน มีการประชุมร่วมกัน

ระดับที่ ๔. to collaborate ระดับนี้สมาชิกได้มีส่วนร่วมมากขึ้นในลักษณะของหุ้นส่วน อาจเป็นลักษณะทำโครงการร่วมกัน หรือเป็นคณะกรรมการที่ทำงานร่วมกัน

ระดับที่ ๕. to empower เป็นระดับความร่วมมือที่สูงที่สุด คือ ๙๐ – ๑๐๐% ซึ่งสมาชิกเป็นเจ้าของโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ ดำเนินการจัดหางบประมาณเอง ภาครัฐบาลเป็นฝ่ายคอยช่วยสนับสนุนเมื่อชุมชนร้องขอ

เทคนิควิธีการสร้าง การมีส่วนร่วม

๑. ทำให้เกิดจิตอาสา หรือสาธารณะโดยอาศัยแรงจูงใจ สำนึกรักบ้านเกิด
๒. สร้างวิสัยทัศน์ ให้เกิดการพัฒนาย่างมีระบบ
๓. เน้นความเป็นประชาธิปไตย อย่างมีเหตุผลนำไปสู่การยอมรับของทุกภาคส่วน

ปัญหาอุปสรรคของการมีส่วนร่วม แบ่งเป็น ๒ ส่วน**๑. ส่วนภาครัฐหรือผู้บริหาร ได้แก่**

- ๑.๑ การมี mindset ว่าประชาชนไม่มีความรู้ ไม่มีความสามารถ ไม่มีศักยภาพเพียงพอ
- ๑.๒ ไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๑.๓ เคยชิน ง่ายดี
- ๑.๔ ไม่รู้วิธีการสร้างการมีส่วนร่วม

๒. ส่วนภาคประชาชน ได้แก่

- ๒.๑ เคยชิน
- ๒.๒ คิดว่าตนเองไม่รู้ ไม่มีความสามารถ ไม่กล้า
- ๒.๓ ไม่เห็นความสำคัญ คิดว่าไม่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ไม่เคยได้รับโอกาส

หลักการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชนได้ดังนี้ คือ

๑. การรับฟังความคิดเห็นของชุมชนเป็นการเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงของชุมชน
๒. กระบวนการเรียนรู้ร่วมกันช่วยกันคิด ช่วยกันทำในการแก้ไขปัญหา ลองผิดลองถูกในชุมชนกันเอง มีอิสระในการคิด ซึ่งอาจจะเรียกว่ามีการวางแผนร่วมกันก็ได้
๓. การมีเป้าหมายเดียวกันในการร่วมกันแก้ไขปัญหา
๔. มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ร่วมกันคิดในชุมชนนั้นๆ ไปในแนวทางเดียวกัน

สรุป ติดตามผลเพื่อนำมาปรับปรุง

หลังจากปฏิบัติแล้วนำสิ่งที่ได้หรือปัญหาที่เกิดขึ้นมาพูดคุยกันและมีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับการปฏิบัติของชุมชน

สรุปหลักการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชน

๑. การรับฟังความคิดเห็นของชุมชนเป็นการเปิดโอกาสให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทราบถึงปัญหาที่แท้จริงของชุมชน
๒. กระบวนการเรียนรู้ร่วมกันช่วยกันคิดช่วยกันทำในการแก้ไขปัญหาลองผิดลองถูกในชุมชนกันเอง มีอิสระในการคิดซึ่งอาจจะเรียกว่ามีการวางแผนร่วมกันก็ได้
๓. การมีเป้าหมายเดียวกันในการร่วมกันแก้ไขปัญหา
๔. มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ร่วมกันคิดในชุมชนนั้นๆ ไปในแนวทางเดียวกัน
๕. หลังจากปฏิบัติแล้วนำสิ่งที่ได้หรือปัญหาที่เกิดขึ้นมาพูดคุยกันและมีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันเพื่อให้ได้มีสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับการปฏิบัติของชุมชน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม
ผู้บรรยาย	อาจารย์สนธยา ศรีเวียงวัช (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

First Impression เกิดขึ้นจากอะไรบ้าง

รูปลักษณ์ภายนอก (สีหน้า ท่าทาง และสายตา) ๕๕ %

ลักษณะเสียง (ความดังและความชัดเจนของเสียง ความเร็วในการพูด น้ำเสียงที่ใช้) ๓๘ %

ข้อมูลทางด้านภาษา (เนื้อหาที่พูด ความหมาย ความเป็นธรรมชาติของภาษา) ๗ %

การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อยให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน การแต่งกายต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ กำลังจะแต่งกาย ถูกต้อง และเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะการแต่งกายบ่งบอกความ พิถีพิถันและเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้ดูดีหรือดูแย่ลงได้

๒. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึนึกคิด เจตคติ และความสนใจผู้ทำงานโดยทั่วไป ความรู้สึนึกคิด เจตคติ และความสนใจเมื่อ บุคคลคิดว่าตนเองมีความสามารถด้านใดเป็นพิเศษก็พัฒนา ด้านนั้น รวมทั้งสะสมความรู้หรือ ความสนใจด้านอื่นๆ ด้วย เช่น มีส่วนร่วมในการทำงานของสโมสรสมาคม และองค์กรต่างๆ ร่วมใน การกีฬาการละเล่น หรือในกิจกรรมต่างๆ เป็นต้นเพราะจะทำให้มีความคิดและความ สนใจที่กว้างขึ้น ทำให้มีเพื่อนใหม่เพิ่มความมั่นใจในตนเอง

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การสังเกต คิดหาเหตุผล ไม่ฉุนเฉียวก้าวร้าวหยาบคาย วิธีการที่ดี คือไม่ปล่อยให้มามีอารมณ์พลุ่งพล่าน เพราะจะทำให้บุคคลก้าวร้าวหยาบคายต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บริหาร ลูกค้า

และบุคคลทั่วไป หรือ แม้แต่การแสดงออกซึ่งความรักความชอบก็ควรจะสำรวมให้อยู่ในระดับที่พอดีให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

๔. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกายและวางตนประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๕. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

๖. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม

๗. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี

๘. มีความสามารถในการทำงานที่อำนาจประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคมได้

๙. มีความรักและสามารถผูกพันต่อผู้อื่น

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ บุคลิกภาพของบุคคลสามารถพัฒนาเปลี่ยนแปลงได้ตามบทบาท และอาชีพที่ดำเนินการอยู่ การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน ที่นี้จะกล่าวถึงการพัฒนาบุคลิกภาพโดยทั่วไปและบุคลิกภาพด้าน ความเป็นผู้ใหญ่ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา

การพัฒนาบุคลิกภาพโดยทั่วไป

๑) การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย ให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน หรือนำสมัยจนเกินไป บุคลิกภาพทางกายเป็นสิ่งประทับใจครั้งแรก นอกจากการดูแลตนเอง เรื่องการแต่งกายและความสะอาด ควรตรวจสอบตนเองเกี่ยวกับภาษาและ กิริยาท่าทาง

๒) การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึกนึกคิด เจตคติ และความสนใจเมื่อ บุคคลคิดว่าตนเองมีความสามารถด้านใดเป็นพิเศษก็พัฒนาด้านนั้น รวมทั้งสะสมความรู้หรือ ความสนใจด้านอื่นๆ ด้วย เช่น มีส่วนร่วมในการทำงานของสโมสร สมาคม และองค์การต่าง ๆ ร่วมใน การกีฬาการเล่นหรือในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น เพราะจะทำให้มีความคิดและความสนใจที่กว้างขึ้น ทำให้มีเพื่อนใหม่เพิ่มความมั่นใจในตนเอง

มารยาทในการเข้าห้องประชุม

๑. มาตรงเวลา – ควรมาถึงก่อนเวลาประชุมเล็กน้อยเพื่อเตรียมตัว หากมาสาย ควรขออนุญาตก่อนเข้าห้อง
๒. แต่งกายสุภาพ – ควรแต่งตัวให้เหมาะสมตามกาลเทศะ
๓. ปิดเสียงโทรศัพท์ – เพื่อป้องกันการรบกวนขณะประชุม
๔. เคาะประตูก่อนเข้า (ถ้าประตูปิดอยู่) – เพื่อแสดงความสุภาพและขออนุญาตก่อน
๕. เข้าห้องอย่างเงียบ ๆ – หลีกเลี่ยงการรบกวนผู้อื่น
๖. เลือกที่นั่งอย่างเหมาะสม – หากไม่มีที่นั่งที่กำหนดไว้ ควรเลือกที่นั่งที่ไม่รบกวนผู้อื่น
๗. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ให้พร้อม – เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มารยาทในการออกจากห้องประชุม

๑. หลีกเลี่ยงการออกกลางคัน – ควรอยู่จนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น หากจำเป็นต้องออกกลางคัน ควรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
๒. ขออนุญาตก่อนออก – หากต้องออกกลางคัน ควรขออนุญาตผู้นำการประชุมเบา ๆ โดยไม่รบกวนผู้อื่น
๓. เก็บของอย่างเงียบ ๆ – หลีกเลี่ยงการรบกวนผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น
๔. ปิดประตูเบา ๆ – หากต้องออกจากห้อง ควรปิดประตูอย่างระมัดระวัง

๕. กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษ (ถ้าจำเป็น) – แสดงมารยาทที่ดี เช่น "ขอโทษที่ต้องออกก่อนนะครับ/ค่ะ"
๖. อย่าพูดคุยเสียงดังหลังจากออกจากห้อง – เพื่อไม่ให้รบกวนผู้ที่ยังประชุมอยู่

"ผู้นำคือผู้กำหนดวัฒนธรรมองค์กร" เป็นแนวคิดที่สะท้อนถึงบทบาทสำคัญของผู้นำในการสร้างและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ค่านิยม และบรรยากาศภายในองค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อพนักงานทุกระดับ

๑. เป็นต้นแบบพฤติกรรม (Leading by Example)

- พนักงานมักจะเลียนแบบพฤติกรรมของผู้นำ หากผู้นำมีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และให้เกียรติผู้อื่น พนักงานก็มักจะทำตาม
- หากผู้นำส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และเปิดรับความคิดเห็น วัฒนธรรมองค์กรก็จะเป็นนวัตกรรมมากขึ้น

๒. กำหนดค่านิยมและแนวทางปฏิบัติ (Setting Core Values & Norms)

- ผู้นำกำหนด "สิ่งที่องค์กรให้ความสำคัญ" เช่น การทำงานเป็นทีม ความซื่อสัตย์ หรือการมุ่งเน้นผลลัพธ์

- วัฒนธรรมเหล่านี้จะสะท้อนผ่านนโยบายองค์กร ระบบประเมินผล และวิธีการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. มีอิทธิพลต่อบรรยากาศและขวัญกำลังใจของพนักงาน

- ผู้นำที่ให้ความสำคัญกับการสื่อสารที่เปิดกว้าง จะช่วยให้พนักงานรู้สึกมีส่วนร่วมและกล้าแสดงความคิดเห็น

- หากผู้นำสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา พนักงานก็จะมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

๔. สร้างระบบและนโยบายที่สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร

- ผู้นำสามารถออกแบบโครงสร้างองค์กรและกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับค่านิยมที่ต้องการ
- ตัวอย่าง: หากต้องการส่งเสริม "วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม" องค์กรอาจใช้ระบบประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา หรือมีโครงการ Team Building

"วัฒนธรรมองค์กรเริ่มต้นจากผู้นำ" เพราะผู้นำเป็นผู้กำหนดแนวทาง ค่านิยม และเป็นต้นแบบให้กับพนักงาน หากต้องการสร้างองค์กรที่แข็งแกร่งและมีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ผู้นำต้องเป็นผู้วางรากฐานและขับเคลื่อนวัฒนธรรมนั้นด้วยตนเอง

เทคนิคการรับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพ

การรับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาเป็นทักษะที่สำคัญในการทำงาน หากเข้าใจและดำเนินการอย่างถูกต้อง จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความประทับใจให้กับหัวหน้า

๑. ตั้งใจฟังและทำความเข้าใจงาน

- ฟังอย่างตั้งใจ – ให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย
- จดบันทึก – บันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดเวลา และผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- สอบถามเมื่อไม่แน่ใจ – หากมีข้อสงสัย ควรถามทันทีเพื่อป้องกันความเข้าใจผิด

๒. วิเคราะห์และวางแผนการทำงาน

- กำหนดลำดับความสำคัญ – แยกแยะว่างานใดเร่งด่วน งานใดสำคัญ และจัดลำดับให้เหมาะสม

- แบ่งงานออกเป็นขั้นตอน – เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ
 - พิจารณาทรัพยากรที่ต้องใช้ – ตรวจสอบว่าต้องใช้ข้อมูล เครื่องมือ หรือทีมงานเพิ่มเติมหรือไม่
๓. สื่อสารและยืนยันความเข้าใจ
- สรุปงานกลับไปให้หัวหน้าฟัง – เช่น “เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจถูกต้อง งานนี้คือให้จัดทำรายงานสรุปผลภายในวันศุกร์ใช่ไหมครับ/คะ?”
 - ขอคำแนะนำเพิ่มเติม – หากเป็นงานที่ซับซ้อน อาจสอบถามแนวทางหรือแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม
๔. ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เริ่มต้นทำงานโดยเร็ว – ไม่ควรปล่อยให้ใกล้ถึงกำหนดส่งแล้วค่อยเริ่ม
 - ตรวจสอบความถูกต้อง – ก่อนส่งงาน ควรทบทวนรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - รับผิดชอบต่อความคืบหน้าหากจำเป็น – หากเป็นงานที่ใช้เวลานาน อาจแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะ
๕. รายงานผลและขอความคิดเห็น
- นำเสนองานอย่างมืออาชีพ – สรุปผลการทำงานอย่างกระชับและชัดเจน
 - เปิดรับคำแนะนำ – หากหัวหน้ามีข้อเสนอแนะ ควรรับฟังและนำไปปรับปรุง
 - แสดงความรับผิดชอบ – หากมีข้อผิดพลาด ควรยอมรับและเรียนรู้
๖. พัฒนาตัวเองจากการรับงาน
- สังเกตรูปแบบการทำงานของหัวหน้า – เข้าใจว่าหัวหน้าชอบให้นำเสนองานแบบใด เช่น รายงานเป็นเอกสารหรือสรุปด้วยวาจา
 - เรียนรู้จากประสบการณ์ – นำข้อผิดพลาดและคำแนะนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในงานถัดไป

หลักการแนะนำตัวที่ดี

๑. เริ่มต้นด้วยการทักทายอย่างสุภาพ
- "สวัสดีครับ/ค่ะ ทุกท่าน"
 - "ขออนุญาตแนะนำตัวเองสั้น ๆ ครับ/ค่ะ"
๒. บอกชื่อ - สกุล และชื่อเล่น (ถ้ามี)
- "ผมชื่อ กิตติพงษ์ ศรีวัฒนา หรือเรียกสั้น ๆ ว่า กิต ก็ได้ครับ"
 - "ดิฉันชื่อ พิชราภรณ์ วิทยา เรียกสั้น ๆ ว่า ปริม ค่ะ"
๓. ระบุบทบาท / อาชีพ / ความเกี่ยวข้องกับงานที่อยู่
- "ปัจจุบันผมทำงานเป็นนักพัฒนารัฐกิจที่บริษัท ABC"
 - "ดิฉันเป็นอาสาสมัครของโครงการรักษาสีสิ่งแวดล้อม"
 - "ผมเป็นนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย..."
๔. กล่าวถึงความสนใจหรือจุดเด่นของตัวเอง
- "ผมสนใจเรื่องเทคโนโลยี AI และการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ"
 - "ดิฉันมีประสบการณ์ด้านการตลาดออนไลน์ และชอบแบ่งปันความรู้"
 - "ผมอยากมีส่วนร่วมในโครงการที่ช่วยพัฒนาชุมชน"

๕. ปิดท้ายด้วยความเป็นกันเอง

- "ยินดีที่ได้รู้จักทุกท่านครับ/ค่ะ"
- "หวังว่าจะได้มีโอกาสพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันนะครับ/ค่ะ"
- "ขอบคุณมากค่ะ"

“บุคลิกที่ดี คือ การวางบทบาทได้ดี และพอเหมาะในแต่ละสถานการณ์”

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ชื่อผู้บรรยาย	ผศ.ดร.นิษฐวดี จิรโรจน์ปัญญา (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การประสานงาน คือ การจัดระเบียบการทำงาน ให้งานและคนทำงานสอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพยากร วิธีการ ที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ

องค์ประกอบของการประสานงาน

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือ การตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงาน ร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. งบประมาณ จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

๑. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี

๓. เพื่อคำขอยินยอมหรือความเห็นชอบ

๔. เพื่อขอความช่วยเหลือ

๕. เพื่อจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

ลักษณะของการประสานงาน

๑. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับ การจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง

๒. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย
๓. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ
๔. การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มีความเข้าใจตรงกัน
๕. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชา ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๖. การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับ

เทคนิควิธีในการประสานงาน

- การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น
- ในการประสานงานครั้งที่ ๒ หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน
- กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา
- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป

ความสำคัญของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกเพศ
๒. การสื่อสารก่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลและสังคม
๓. การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทั้งตัวบุคคลและสังคม

ความสำคัญของการสื่อสารที่มีต่อมนุษย์แล้วสามารถแบ่งได้เป็น ๕ ประการคือ

๑. ความสำคัญต่อความเป็นสังคม
๒. ความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน
๓. ความสำคัญต่ออุตสาหกรรมและธุรกิจ
๔. ความสำคัญต่อการปกครอง
๖. ความสำคัญต่อการเมืองระหว่างประเทศ

องค์ประกอบของการสื่อสาร

๑. ผู้ส่งสาร
๒. สาร
๓. สื่อ หรือช่องทาง
๔. ผู้รับสาร

การสื่อสารนั้นจัดได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งในชีวิตของมนุษย์ นอกเหนือจากปัจจัยสี่ที่มีความจำเป็นต่อความอยู่รอดของมนุษย์ เป็นพื้นฐานของการติดต่อของมนุษย์ และเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการสังคม ยิ่งสังคมมีความสลับซับซ้อนมาก และประกอบด้วยคนจำนวนมากขึ้นเท่าใด การสื่อสารก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้น จึงต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

ความหมายของการนำเสนอ

การนำเสนอ (Presentation) เป็นวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงาน แผนงาน โครงการ ข้อเสนอ ผลการดำเนินงานและเรื่องต่างๆ เพื่อความเข้าใจและเข้าใจจนถึงการสนับสนุนและ อนุมัติด้วย

ความสำคัญของการนำเสนอ

การนำเสนอมีการถ่ายทอดไปยังผู้รับการนำเสนอ หากผู้เสนอมีเทคนิคการนำเสนอที่ดีก็จะทำให้น่าสนใจ น่าพิจารณาและประสพผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับ การนำเสนอที่ดีจะทำให้ผู้รับการนำเสนอมีความ

พึงพอใจ ให้ความเคารพ มีความชื่นชม และให้เกียรติยอมรับยกย่อง การนำเสนอก็จะได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

๑. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ
๒. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๓. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ
๔. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

ลักษณะการนำเสนอที่ดี

๑. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
๒. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม
๓. เนื้อหาสาระดี
๔. มีข้อเสนอที่ดี

การถ่ายทอดความรู้(Knowledge transfer) หมายถึง การแบ่งปันความรู้ภายในองค์กรที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลและกลุ่มต่าง ๆ สำหรับการเอื้ออำนวยให้เกิดการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร มีดังนี้

๑. ทักษะจิตของความรู้และความไว้วางใจในหมู่สมาชิกองค์กร
๒. พฤติกรรมการบริหารที่เอื้อต่อการแบ่งปันความรู้ในหมู่สมาชิกองค์กร
๓. การให้รางวัลและผลตอบแทนสำหรับส่งเสริมการแบ่งปันความรู้
๔. การสนับสนุนการสร้างชุมชนนักปฏิบัติ
๕. การประมวลผลข่าวสารความรู้ หรือ การมีปฏิสัมพันธ์แบบตัวต่อตัว
๖. รูปแบบทางโครงสร้างขององค์กรที่ส่งเสริมการแบ่งปันความรู้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร
ผู้บรรยาย	วีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์ (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ความสำคัญการวางแผนการพัฒนาเมืองและชุมชน

๑. การจัดสรรทรัพยากร

- ก. พื้นที่อนุรักษ์
 - พื้นที่อนุรักษ์
 - พื้นที่ ที่มนุษย์สร้างขึ้น

ข. พื้นที่นำมาพัฒนา

๑) ภาครัฐ

(๑) ระบบขนส่ง

- ทางบก
- ทางอากาศ
- ทางน้ำ

(๒) ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ

๒) ภาคเอกชน

- ที่อยู่อาศัย
- เกษตรกรรม
- พาณิชยกรรม

๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง

๒.๑ ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่

๒.๒ พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ ก่อให้เกิดปัญหา

- การทำลายทรัพยากรธรรมชาติและกระทบสิ่งแวดล้อม
- ทำลายสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- ทำลายแหล่งต้นน้ำลำธาร
- บุกรุกลำน้ำหรือแหล่งน้ำธรรมชาติ ขยายทะเล หาดทราย ภูเขา ป่าไม้ และพื้นที่อนุรักษ์ต่าง ๆ
- พัฒนาเมืองในพื้นที่เสี่ยงภัย ที่ลุ่มต่ำ (ขวางทางน้ำ ดินถล่ม)
- เกิดการทิ้งดินในเมืองให้รกร้างว่างเปล่า
- ปัญหาน้ำเสีย
- ปัญหาขยะ
- ปัญหารถติด
- ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการเดินทางและขนส่ง
- ปัญหามลพิษ

ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

๑. ผังประเทศ

๒. ผังภาค

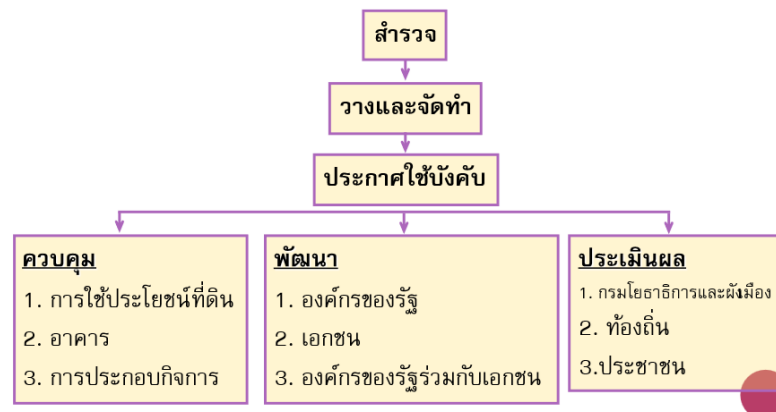
๓. ผังจังหวัดหรือผังโครงสร้างจังหวัด

๔. ผังเมืองรวม

๕. ผังเมืองเฉพาะ

๖. ผังเฉพาะพื้นที่

กระบวนการทางผังเมือง



การผังเมือง

"การผังเมือง" หมายความว่า การวาง จัดทำ และการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่าง ๆ สำหรับเป็นกรอบชี้แนะการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสัญลักษณ์ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศ ที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

"อาคาร" อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารรวมทั้งสิ่งก่อสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบนใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดิน หรือพื้นน้ำ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ความมุ่งหมายของ พรบ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มุ่งหมายเพื่อกำหนดรูปแบบการวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับ พร้อมทั้งบริหารจัดการผังเมืองให้มีรูปแบบการดำเนินการและการบริหารจัดการที่เหมาะสมสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ สภาพเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการวางกรอบและนโยบายด้านการพัฒนาพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง และระดับชนบท ตลอดจนกระจายอำนาจในการวางและจัดทำผังเมืองให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาของพื้นที่ทั้งนี้ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางและจัดทำผังเมืองในแต่ละระดับให้สอดคล้องกัน
- (๒) วางกรอบและนโยบายการพัฒนาเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง และชนบทอย่างสมดุลและยั่งยืน
- (๓) วางกรอบและนโยบายด้านการพัฒนา และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) วางกรอบในการอนุรักษ์และรักษาคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม

(๕) วางแนวทางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและโครงการพัฒนาภายใต้หน้าที่และอำนาจของตนให้สอดคล้องกับผังเมืองแต่ละระดับ

(๖) แก้ไขปัญหาผลกระทบจากการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ไม่สอดคล้องกัน ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการป้องกัน แก้ไข หรือบรรเทาภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น

ธรรมนูญการผังเมือง

มาตรา ๗ ธรรมนูญว่าด้วยการผังเมืองที่คณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติจัดทำตามมาตรา ๗๕ (๘) เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามหน้าที่และอำนาจของตน

ผังเมืองตามกฎหมายผังเมือง

พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๘ ผังเมืองตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) ผังนโยบายการใช้ประโยชน์พื้นที่ คือ การกำหนดกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของการพัฒนาประเทศในด้านการใช้พื้นที่เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ แบ่งเป็นสามประเภท ดังต่อไปนี้

(ก) ผังนโยบายระดับประเทศ

(ข) ผังนโยบายระดับภาค

(ค) ผังนโยบายระดับจังหวัด

(๒) ผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน คือ การกำหนดกรอบแนวทางและแผนงานการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใดเพื่อการพัฒนาเมืองและการดำรงรักษาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง และชนบท แบ่งเป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(ก) ผังเมืองรวม

(ข) ผังเมืองเฉพาะ

การวางผังเมืองระดับต่างๆ

๑. การวางและจัดทำผังนโยบาย (มาตรา ๑๑)

- ระดับจังหวัด สอดคล้องกับระดับภาค
- ระดับภาค สอดคล้องกับระดับประเทศ

๒. การวางและจัดทำผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- ผังเมืองรวมต้องสอดคล้องกับผังนโยบายระดับภาคและระดับจังหวัด (มาตรา ๒๕)

ระบบการมีส่วนร่วมของประชาชน

มาตรา ๙ การวางและจัดทำผังนโยบายการใช้ประโยชน์พื้นที่มาตรา ๘ (๑) และผังกำหนด การใช้ประโยชน์ที่ดินตามมาตรา ๘ ให้มีการรับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารือและการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการผังเมืองกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติ โดยให้คำนึงถึงผู้ที่จะได้รับผลกระทบในผังแต่ละประเภทและต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบด้วยวิธีการที่หลากหลายและทั่วถึงโดยมีข้อมูลเพียงพอต่อการที่ประชาชนจะเข้าใจถึงผลกระทบต่อประชาชน ชุมชน สิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพและแนวทางการเยียวยาความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่ประชาชนหรือชุมชน

มาตรา ๑๓ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมืองให้กรมโยธาธิการและผังเมืองวางและจัดทำผังนโยบายระดับประเทศเพื่อใช้เป็นกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของการพัฒนาประเทศในด้านการใช้พื้นที่ การพัฒนาเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง และชนบท โครงสร้างพื้นฐานหลัก การพัฒนาพื้นที่พิเศษ การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการอื่น ๆ ที่จำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

องค์ประกอบของผังนโยบายระดับประเทศ

มาตรา ๑๔ ผังนโยบายระดับประเทศตามมาตรา ๑๓ ประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังนโยบายระดับประเทศ
- (๒) กรอบนโยบาย เป้าหมาย แผนและแผนผังทางด้านกายภาพเพื่อการพัฒนาหรือการอนุรักษ์ของประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (ก) การใช้ประโยชน์พื้นที่
 - (ข) การตั้งถิ่นฐานและระบบชุมชน
 - (ค) โครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การจัดการน้ำ การสาธารณสุข การศึกษา การพลังงานการท่องเที่ยว การคมนาคมและการขนส่ง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (ง) พื้นที่พัฒนาพิเศษซึ่งเป็นพื้นที่เพื่อดำเนินการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาลหรือกิจการเฉพาะที่รัฐจัดให้มีขึ้น
 - (จ) ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ
 - (ฉ) ศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
 - (ช) การพัฒนาเมืองและชนบท
 - (ซ) การเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาค
 - (ณ) การอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (๓) มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผังนโยบายระดับประเทศ
- (๔) การบริหารและพัฒนาการผังเมือง วิธีปฏิบัติ และความร่วมมือของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

องค์ประกอบของผังนโยบายระดับภาค

มาตรา ๑๖ ผังนโยบายระดับภาคตามมาตรา ๑๕ ประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังนโยบายระดับภาค
- (๒) แผนที่แสดงเขตผังนโยบายระดับภาค
- (๓) แผนผังที่ทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - (ก) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
 - (ข) แผนผังแสดงการตั้งถิ่นฐานและระบบชุมชน
 - (ค) แผนผังแสดงระบบการคมนาคมและการขนส่ง
 - (ง) แผนผังแสดงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะตามโครงสร้างพื้นฐาน
 - (จ) แผนผังแสดงเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
 - (ฉ) แผนผังเพื่อการพัฒนาเมืองและชนบท
 - (ช) แผนผังพื้นที่พัฒนาพิเศษ
 - (ซ) แผนผังแสดงแหล่งศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

(ณ) แผนผังแสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ

(ญ) แผนผังแสดงผังน้ำ

(ฎ) แผนผังแสดงการเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาค

(ฏ) แผนผังอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ผังนโยบายระดับภาคไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

(ณ) (ญ) หรือ (ฎ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังนโยบายระดับภาคนั้นด้วย

(๔) นโยบาย มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของผังนโยบายระดับภาค

(๕) การบริหารและพัฒนากผังเมือง วิธีปฏิบัติ และความร่วมมือของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

องค์ประกอบของผังนโยบายระดับจังหวัด

มาตรา ๑๘ ผังนโยบายระดับจังหวัดตามมาตรา ๑๗ ประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังนโยบายระดับจังหวัด

(๒) แผนที่แสดงเขตผังนโยบายระดับจังหวัด

(๓) แผนผังที่ทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(ข) แผนผังแสดงการตั้งถิ่นฐานและระบบชุมชน

(ค) แผนผังแสดงเขตส่งเสริมการพัฒนาเมือง

(ง) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย

(จ) แผนผังแสดงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะ ตามโครงสร้างพื้นฐาน

(ฉ) แผนผังแสดงสภาพของทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ

(ช) แผนผังแสดงผังน้ำ

(ซ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(ณ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาอุตสาหกรรม

(ญ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาเกษตรกรรม

(ฎ) แผนผังพื้นที่พัฒนาพิเศษ

(ฏ) แผนผังแสดงเขตการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และสภาพแวดล้อมในพื้นที่ระดับจังหวัด

(ฐ) แผนผังอื่น ๆ ตามความจำเป็น ในกรณีที่ผังนโยบายระดับจังหวัดไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) (ณ) (ญ) (ฎ) หรือ (ฏ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังนโยบายระดับจังหวัดนั้นด้วย

(๔) รายการประกอบแผนผังตามความจำเป็น

(๕) นโยบาย มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของผังนโยบายระดับจังหวัด

(๖) การบริหารและพัฒนากผังเมือง วิธีปฏิบัติ และความร่วมมือของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

ผังเมืองรวม

"ผังเมืองรวม" หมายความว่า แผนผัง นโยบาย และโครงการรวมทั้งมาตรการควบคุมโดยทั่วไปในพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองและการดำรงรักษาเมืองที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง การสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ บริการสาธารณะและสภาพแวดล้อม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ผังเมืองเฉพาะ

"ผังเมืองเฉพาะ" หมายความว่า แผนผังและโครงการดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่งหรือกิจการที่เกี่ยวข้องในเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบท เพื่อประโยชน์ในการสร้างเมืองใหม่ การพัฒนาเมืองการอนุรักษ์เมืองหรือการฟื้นฟูเมือง

คณะกรรมการนโยบายผังเมืองแห่งชาติ

มาตรา ๗๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า " คณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติ " ประกอบด้วย

- (๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
 - (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ประธานสภาการค้าแห่งประเทศไทย ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และนายกสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย
 - (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านการผังเมือง เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภูมิศาสตร์ หรือสาขาวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่เกินสิบสามคน
- ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นกรรมการและเลขานุการและอธิบดีเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติตามที่กำหนดในมาตรา ๗๕ ในครั้งใดเกี่ยวข้องกับเรื่องใดที่อยู่ในหน้าที่หรือความรู้รับผิดชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอื่นที่ไม่ได้เป็นกรรมการโดยตำแหน่งตาม (๓) แล้วให้ประธานกรรมการแจ้งให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่มีหน้าที่หรือความรู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่งด้วย
- ในกรณีให้คณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติประกอบด้วยประธานกรรมการรองประธานกรรมการและกรรมการทุกคนการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติ

มาตรา ๗๕ ให้คณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและเป้าหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและการพัฒนาเมืองของประเทศ
- (๒) กำหนดมาตรการเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือของภาคประชาสังคมและประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเกี่ยวกับการผังเมือง

(๓) เสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการด้านการเงิน การคลังและมาตรการอื่น เพื่อส่งเสริมการลงทุนและสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการผังเมืองและเพื่อสร้าง ความเป็นธรรมจากการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(๔) เสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดระเบียบปฏิบัติราชการในกรณี ที่ปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐใดไม่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการผังเมือง อันอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ให้ความเห็นชอบผังนโยบายระดับประเทศและผังนโยบายระดับภาค

(๖) กำกับดูแล เร่งรัดให้มีการวางแผนและจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไป ตามผังนโยบายระดับประเทศและผังนโยบายระดับภาค

(๗) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีที่ทำโดยกรมโยธาธิการและผังเมืองตามมาตรา ๑๐ และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

(๘) จัดทำธรรมนูญว่าด้วยการผังเมืองเพื่อใช้เป็นหลักการพื้นฐานที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองพึงปฏิบัติ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการผังเมือง

มาตรา ๘๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการผังเมือง" ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติและเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ด้านการผังเมือง สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี และเกษตรกรรม จำนวนด้านละหนึ่งคน

(๔) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสภาวิศวกร ผู้แทนสภาสถาปนิก ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้แทนสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้แทนสถาบัน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองจำนวน ไม่เกินสี่คนซึ่งต้องมาจากภาคประชาสังคมอย่างน้อยหนึ่งคนให้อิทธิพลเป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติ

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผังเมืองตามที่ กำหนดในมาตรา ๘๑ ในครั้งใดเกี่ยวข้องกับเรื่องใดที่อยู่ในหน้าที่หรือความรู้รับผิดชอบของปลัดกระทรวงอื่น ที่ไม่ได้เป็นกรรมการโดยตำแหน่งตาม (๒) แล้วให้ประธานกรรมการแจ้งให้ปลัดกระทรวงที่มีหน้าที่หรือความรู้ รับผิดชอบในเรื่องนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่งด้วย ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการผังเมืองประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการทุกคน

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผังเมือง

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการผังเมืองมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบผังนโยบายระดับจังหวัด หรือผังเมืองรวมที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นผู้วางและจัดทำ
- (๒) ให้ความเห็นชอบผังเมืองรวมที่มีพื้นที่คาบเกี่ยวตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป และผังเมืองเฉพาะ
- (๓) ให้ความเห็น หรือคำปรึกษาด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองและการพัฒนาเมืองต่อคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติและคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด
- (๔) กำกับดูแลเร่งรัดให้มีการวางและจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามผังนโยบายระดับจังหวัด
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการวางและจัดทำผังเมืองที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผังเมือง
- (๖) วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหน้าที่และอำนาจและความรู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐในการวางและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติมอบหมาย

คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด

มาตรา ๘๕ ให้มีคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกรมที่ดิน ผู้แทนกรมธนารักษ์ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนการเคหะแห่งชาติ ผู้แทนกองบังคับการตำรวจจราจร ผู้แทนสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทยผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้แทนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองจำนวนไม่เกินสี่คน ผู้ทรงคุณวุฒิทางการผังเมืองหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการผังเมืองจำนวนไม่เกินสี่คน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองจำนวนไม่เกินสี่คน ซึ่งคณะกรรมการผังเมืองแต่งตั้งเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ธนารักษ์พื้นที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฎิรูปที่ดินจังหวัด พลังงานจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ผู้อำนวยการโครงการชลประทานในเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงในเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงชนบทในเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติจังหวัด ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้แทนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้แทนการประปาส่วนภูมิภาค ผู้แทนตำรวจภูธรจังหวัด ผู้แทนสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ผู้แทนสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ผู้แทนหอการค้าจังหวัด ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่ ผู้แทนสภาเกษตรกรจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการผังเมืองแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญทางการผังเมืองหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองจำนวนไม่เกินสิบคนเป็นกรรมการและให้โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่เป็นการวางและจัดทำ แกไขหรืออนุมัติผังเมืองรวมหรือผังเมืองเฉพาะ ในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงทางทหาร ให้ผู้แทนกระทรวงกลาโหมเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีที่จังหวัดใดไม่มีตำแหน่งในหน่วยงานตามที่กำหนดใน (๒) ให้ถือว่าคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในจังหวัดใดที่ไม่มีผู้แทนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือผู้แทนการประปาส่วนภูมิภาคปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ดังกล่าว ให้ผู้แทนการไฟฟ้านครหลวงหรือผู้แทนการประปานครหลวงซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการแทน

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการซึ่งเป็นบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองตามวรรคหนึ่งจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติหรือกรรมการในคณะกรรมการผังเมืองหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าวในขณะเดียวกันมิได้

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด

มาตรา ๘๖ ให้คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบผังเมืองรวมที่วางและจัดทำโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการผังเมืองในส่วนที่เกี่ยวกับการวางและจัดทำผังนโยบายระดับจังหวัด ผังเมืองรวมที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นผู้วางและจัดทำผังเมืองรวมที่มีพื้นที่คาบเกี่ยวตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป และผังเมืองเฉพาะ
- (๓) ให้คำปรึกษาและความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางและจัดทำผังเมืองรวมต่อกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการผังเมืองและการพัฒนาเมือง
- (๕) กำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมและการพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมือง
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการวางและจัดทำผังเมืองที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด
- (๗) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ยื่นต่อคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การอุทธรณ์

มาตรา ๙๐ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์อาจอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่งหรือหนังสือแจ้งในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้ประโยชน์ที่ดินตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง
- (๒) การกำหนดค่าทดแทนตามมาตรา ๓๗ วรรคสาม
- (๓) การปฏิเสธหรือสั่งการเกี่ยวกับโครงการที่จะมีการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือที่จะก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๔๔
- (๔) การสั่งให้ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๕๗
- (๕) การกำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๖ ซึ่งคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดและมาตรา ๖๗
- (๖) การคิดค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๖๐
- (๗) การคิดค่าใช้จ่ายในการตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๖๑
- (๘) การจัดทำระบบสาธารณูปโภคและการกำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนในการใช้ที่ดินตามมาตรา ๖๙

(๙) การสั่งให้ระงับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือการสั่งให้แก้ไขปรับปรุง หรือการสั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินตามมาตรา ๙๗

การอุทธรณ์ตาม (๑) และ (๒) ให้ยื่นต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ การอุทธรณ์ตาม (๓) (๔) (๕) (๗) (๘) และ (๙) ให้ยื่นต่อคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดและการอุทธรณ์ตาม (๖) ให้ยื่นต่อคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการอุทธรณ์

มาตรา ๙๑ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ ประกอบด้วย รัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ อัยการสูงสุด และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ด้านการผังเมืองนิติศาสตร์ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข และเศรษฐศาสตร์ จำนวนด้านละหนึ่งคนและผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการนโยบายการผังเมืองแห่งชาติ คณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด หรือเป็นอนุกรรมการ ในคณะกรรมการดังกล่าว ในขณะเดียวกันมิได้

หน้าที่และอำนาจของผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานการผัง หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการมีอำนาจสั่งการให้เจ้าของที่ดิน ผู้ใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือเจ้าของอาคาร ระงับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือให้แก้ไขปรับปรุง หรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง กรณีฝ่าฝืน (มาตรา ๙๗)

- หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ที่ดินตามมาตรา ๒๑
- ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดินที่คณะกรรมการผังเมือง หรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด กำหนดตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง
- ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินผังเมืองเฉพาะตามมาตรา ๕๑

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น เกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๑๐๓ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอศาลอาจสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไขสภาพของอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในผังเมืองรวมหรือผังเมืองเฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดให้หรือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจจัดการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นไปตามผังเมืองรวมหรือผังเมืองเฉพาะนั้น และคิดค่าค่าใช้จ่ายจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอสังหาริมทรัพย์ตามที่จ่ายจริง

มาตรา ๑๐๔ ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งให้รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๐ หรือฝ่าฝืนคำสั่งให้ตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๖๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานการผัง หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรา ๙๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๕ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินตามมาตรา ๒๑ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงตามมาตรา ๔๐ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ หรือมาตรา ๕๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินสามหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

การใช้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (มาตรา ๒)

- พระราชกฤษฎีกา

- เขตผังเมืองรวม

ข้อยกเว้น

- อาคารสูง
- อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- อาคารชุมนุมคน
- โรงมหรสพ

บทนิยามศัพท์ (มาตรา ๔)

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้าสำนักงานและสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอด เรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตูล ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งทีสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งทีสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้ง โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะ มีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นทีหรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบลร และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนด ตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตร ขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้า สำหรับอาคารทรงจั่วหรือ ปันหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

“อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของ อาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลัง เดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

“อาคารชุมนุมคน” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปหรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป

“โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละคร แสดงดนตรี หรือการแสดงรื่นเริงอื่นใดและมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้นเป็นปกติธุระโดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินและอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อด้านโดยสังเขปด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุและการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนเคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณ กำลังของวัสดุการรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

“ดัดแปลง” หมายความว่า เปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่าง ๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมีใช้การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไปเช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เขตเพลิงไหม้” หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคา เรือนขึ้นไปหรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกันในระยะสามสิบเมตร โดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยการหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

“ผู้ดำเนินการ” หมายความว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งกระทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารด้วยตนเอง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งตกลงรับกระทำการดังกล่าวไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม และผู้รับจ้างช่วง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความรวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามพระราชบัญญัตินี้

“นายตรวจ” หมายความว่า ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจ

“นายช่าง” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง หรือวิศวกร หรือสถาปนิกซึ่งอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติของราชการส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขาภิบาล ข้อบัญญัติจังหวัดข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือข้อบัญญัติเมืองพัทยา เป็นต้น

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (๒) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (๖) ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดสำหรับในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

รัฐมนตรีผู้รักษาการ

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อำนาจของรัฐมนตรีผู้รักษาการ (มาตรา ๕)

- กำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- ออกกฎกระทรวง
 - (๑) กำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ หรือยกเว้นค่าธรรมเนียม
 - (๒) กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง ใบแทน ตลอดจนแบบของคำสั่งหรือแบบอื่นใดที่จะใช้ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
 - (๓) กำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ไม่ใช่บังคับกับ (มาตรา ๖)

- พระที่นั่ง
- พระราชวัง

การยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยกฎกระทรวง (มาตรา ๗)

- ทั้งหมด

- บางส่วน

อาคารต่าง ๆ ดังนี้

(๑) อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๒) อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๓) อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การ หรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนาซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ

(๕) อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงาน ที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

(๗) อาคารชั่วคราวเพื่อใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างอาคารถาวรหรืออาคาร เพื่อใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราว ที่มีกำหนดเวลาการรื้อถอน

(๘) อาคารที่กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดให้มีหรือพัฒนา เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ทั้งนี้ ต้องมิใช่การยกเว้นหรือผ่อนผัน เงื่อนไขเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารหรือ ความปลอดภัยของผู้ซึ่งอยู่อาศัยหรือใช้อาคาร

กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไข ในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐ สาระสำคัญของกฎกระทรวง

๑. ยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต ตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ อาคารดังต่อไปนี้

(๑) อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๒) อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๓) อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการองค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ

(๕) อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริ
ผู้บรรยาย	อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์ (สน.บถ.)
วัน เดือน ปี	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานพระปฐมบรมราชโองการว่า “เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม” จากพระปฐมบรมราชโองการดังกล่าว ครอง - ความรัก ความเมตตา ความรับชอบธรรม - ความดีและความถูกต้อง ประโยชน์สุข - วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ นำมาซึ่งความสุขดังปณิธาน ที่ว่า “หากประชาชนยังไม่มีความสุข ข้าพเจ้าจะมีความสุขได้เช่นไร”

ความสุขในการทำงาน คือ เวลาที่เสด็จฯ ออกวางโครงการพัฒนาประเทศ และเห็นว่าพระราชดำริ คงจะมีประโยชน์ต่อประชาชน ในเวลาที่เห็นผลจากโครงการต่าง ๆ ที่คนคิด ที่ของข้าพเจ้าในโลกนี้คือ การที่ได้ อยู่ท่ามกลางประชาชนของข้าพเจ้า นั่นคือ คนไทยทั้งปวง และสิ่งที่อยู่ในกระบวนการการจัดความคิด (Mindset) คือ การแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำ โดยการสร้างความเชื่อถือ และความศรัทธา ความกระตือรือร้น เพราะว่า ความทุกข์ยากของประชาชน ไม่เคยรอใคร ได้มีการน้อมนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งก็ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย จัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๙/๑

๒. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง

๓. พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑ สรุปทั้ง ๓ พ.ร.บ. ดังกล่าว กำหนดใจความสำคัญไว้ว่า

“การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้น้ำหนักถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การประเมินผลปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร”

สามศาสตร์ สอดประสาน ได้แก่

๑. ศาสตร์ชาวบ้าน
๒. ศาสตร์สากล
๓. ศาสตร์พระราชา

ศาสตร์พระราช คือ แนวทางการพัฒนาอย่างรอบด้าน มองการณ์ไกล และเน้นความยั่งยืนยาวนาน เป็นแนวทางการพัฒนาที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยทุกหมู่เหล่า ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

๑. ด้านการพัฒนาที่ดิน คือ
 - ปัญหาดินเปรี้ยว ปรับปรุงและพัฒนาโดยใช้โครงการแก่งดิน
 - ปัญหาดินเค็มปรับปรุงและพัฒนาโดยการชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลุกพืชคลุมดิน เลือกพันธุ์พืชที่เหมาะสม และปรับเปลี่ยนพื้นที่เลี้ยงสัตว์น้ำ
 - ปัญหาดินเสื่อมโทรม ปรับปรุงและพัฒนาโดยการบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว และใช้ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก- ปัญหาดินดาน และดินถล่ม ปรับปรุงและพัฒนาโดยการปลูกหญ้าแฝก
๒. ด้านการจัดการน้ำ น้ำท่วม น้ำเสีย โดยมีโครงการ ดังนี้
 - โครงการฝนหลวง
 - โครงการแก้มลิง
 - โครงการกั้นน้ำช่วยพัฒนา
๓. ด้านป่าไม้
 - ทฤษฎีปลูกป่าในที่สูง- ทฤษฎีปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก
 - ทฤษฎี ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง- ฝ่ายชะลอความชุ่มชื้น
๔. ด้านการเกษตร
 - เกษตรผสมผสาน
 - เกษตรทฤษฎีใหม่
 - วนเกษตร
 - ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม
๕. ด้านการบริหารจัดการ
๖. ด้านการพัฒนามนุษย์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพัฒนาประเทศไทยโดยใช้หลัก

เข้าใจ คือ เข้าใจคน เข้าใจงาน โดยเราจะต้องมองคนให้ออก บอกให้ได้ ใช้คนให้เป็น

เข้าถึง คือ การทำงานแบบมีส่วนร่วม เข้าถึงผู้รับบริการคือประชาชน นอกจากนี้ยังต้องให้ประชาชนติดต่อเราให้ง่าย

พัฒนา คือ เมื่อมีความเข้าใจ เข้าถึงแล้วก็จะนำไปสู่การพัฒนาได้โดยง่าย

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คือ ทางสายกลาง ประกอบด้วย

- ๓ ท่วง ได้แก่ ๑. ความพอประมาณ ๒. ความมีเหตุผล ๓. ภูมิคุ้มกัน
- ๒ เงื่อนไข ได้แก่ ๑. เงื่อนไขความรู้ ๒. เงื่อนไขคุณธรรม

แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

- **ความพอประมาณ** คือ

๑. การจัดทำแผนโครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่
๒. ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่เกินตัว

- ความมีเหตุผล คือ

๑. ประหยัด มัธยัสถ์ ใช้งบประมาณตามแผน
๒. อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ

- มีภูมิคุ้มกัน คือ

๑. มีระบบติดตามและประเมินผล
๒. มีแผนบริหารความเสี่ยง

- ความรู้ คือ

๑. มีระบบติดตามชวนขยายหาความรู้ รู้รอบ
๒. บูรณาการภารกิจ บทบาท และหน้าที่
๓. ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

- คุณธรรม คือ

๑. แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์และเป็นธรรม
๒. โปร่งใส ตรวจสอบได้

การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาท้องถิ่นเป้าหมาย คือ ประโยชน์สุขของประชาชน การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาท้องถิ่น โดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน สามารถพิจารณาได้จากจำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนคือความพึงพอใจประชาชน

การบริหารจัดการองค์กร โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่นำปัญหาความต้องการมาบรรจุไว้และนำมาแผนงาน/โครงการ นำมาบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณท้องถิ่นตามภารกิจ หน้าที่ ตามกฎหมายจัดตั้งแต่ละประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมอาชีพ การจัดการขยะ

โรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็ก

เป้าหมายการปฏิรูปประเทศ โดยการพัฒนากระบวนการทางความคิดใหม่ โดยเน้นสร้างความเชี่ยวชาญตามความถนัดของคน รับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ผลที่ได้จากการปรับกระบวนการทางความคิด คือ อยากเห็นคนไทย มีวินัย รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ โดยเราสามารถตอบแทนคุณแผ่นดินไทย ที่จะทำเพื่อบ้านเมือง และช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง ซึ่งการเป็นพลเมืองที่ดีนั้น คือ เห็นอะไร ที่จะทำ เพื่อชาติบ้านเมืองได้ ก็ต้องทำ ถือเป็น การตอบแทนคุณแผ่นดิน ดังคำที่ว่า “บำบัตทุกข์ บำรุงสุข” ภายใต้การนำความรู้คู่กับคุณธรรม นำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

จิตอาสา**ประวัติความเป็นมาของจิตอาสา**

ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงห่วงใยและทรงคำนึงถึงความอยู่ดีมีสุขของประชาชน เป็นสำคัญและพระองค์ทรงมีพระราชปณิธานแน่วแน่ที่จะทำให้ประเทศชาติมั่นคงเป็นปึกแผ่น มีความรัก

ความสามัคคีและประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นด้วยมีพระราชปณิธานที่จะสืบสาน รักษา ต่อยอด โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและแนวพระราชดำริต่าง ๆ ในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้ประชาชน และพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้จัดโครงการจิตอาสาขึ้นในครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงเรียนสุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีพระราชโอรสให้เริ่มทำจากจุดเล็กไปใหญ่ โดยเริ่มจากการดูแลรักษาบ้านและบริเวณรอบบ้านของตนเองให้สะอาดก่อนจึงเกิดโครงการจิตอาสา เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

การแบ่งประเภทของจิตอาสา มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. จิตอาสาพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพรวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้าตรวจและเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติและที่เกิดจากสาเหตุอื่นที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวม และการช่วยเหลือบรรเทาการเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงานพิธี หรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ เป็นการใช้กำลังพลจิตอาสาปฏิบัติกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงาน รวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่ และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลังการปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“จิตอาสา” ก็คือ “อยากเห็นคนไทย : มีวินัยรู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ”

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ
ผู้บรรยาย	ดร.ไอศูรย์ ศิริรัตน์ (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

นิยาม

ปัญหา คืออุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน หรือกระบวนการต่าง ๆ ที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือความคาดหวัง เช่น การทำงานล่าช้า การขาดทรัพยากร ความขัดแย้งในทีม หรือความผิดพลาดในกระบวนการ ปัญหาอาจเกิดจากสาเหตุภายในหรือภายนอก ต้องหาวิธีแก้ไขอย่างเหมาะสม

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หมายถึง สิ่งขัดขวางหรือทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

การวิเคราะห์ปัญหา

๑. ปัญหาคืออะไร หากตอบให้ได้ว่าอะไรคือปัญหา จะได้วางแผนแก้ไขปัญหาก็ได้
๒. สาเหตุของปัญหาคืออะไร หากสาเหตุของปัญหาว่าเกิดขึ้นมาได้อย่างไร เพื่อให้ได้ข้อสรุปของ ปัญหานั้น
๓. ใครคือผู้ได้รับผลกระทบจากปัญหาและปัญหานั้นส่งผลกระทบต่อบุคลากร หรือองค์กรมากน้อยเพียงใด
๔. แนวทางแก้ไขปัญหา คือวิธีการนำไปสู่ทางออกของปัญหา เช่น การวางแผนที่ดี การเตรียมพร้อมที่ดี เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ
๕. คิดอย่างสร้างสรรค์ สิ่งที่สำคัญที่สุดในการแก้ปัญหาย่อมอยู่ที่ความรุนแรงของปัญหา แต่ให้คิด ว่าเราจะแก้ไขปัญหานั้น ได้อย่างไร หาวิธีการใหม่ๆในการแก้ไขปัญห

การแก้ปัญหา

ปัญหา เป็นสิ่งที่อยู่คู่กับทุกคน ทุกองค์กร แยกออกจากกันไม่ได้ เพราะปัญหา คือ โอกาส สิ่งท้าทายให้เราได้พัฒนาความสามารถ และทำให้มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มากขึ้น ดังคำที่ว่า “ปัญหามา ปัญญาเกิด” คำว่า “**ปัญญา**” หมายถึง ทักษะ พัฒนาการที่เกิดขึ้น หลังจากที่เราได้แก้ไขปัญหานั้น เหล่านั้นได้นั่นเอง

หน้าที่ หมายถึง งานประจำที่ต้องปฏิบัติ กิจที่ต้องทำ ด้วยความรับผิดชอบ หน้าที่ จะมาพร้อมกับความรับผิดชอบเสมอ

ความรับผิดชอบ

ความสนใจ ความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเพียร พยายาม ละเอียด รอบคอบ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย ยอมรับผลการกระทำของตน ทั้งในด้านที่เป็นผลดีและ ผลเสีย ทั้งพยายามปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงและ ถูกต้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถของตนเอง
- บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม
- ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ใส่ใจในงาน และมีวินัย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เกิดจากปัจจัยดังนี้

๑. ปัญหาด้านบุคลากร

- ขาดความเชี่ยวชาญ: บุคลากรไม่มีทักษะหรือประสบการณ์ที่เพียงพอสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- แรงจูงใจต่ำ: บุคลากรขาดแรงจูงใจเนื่องจากค่าตอบแทนหรือสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสม
- การขาดความร่วมมือในทีม: ความขัดแย้งหรือการสื่อสารที่ไม่ดีระหว่างทีมงานทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการทำงาน
- บุคลากรไม่เพียงพอ: จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๒. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ

- การวางแผนที่ไม่เหมาะสม: แผนงานไม่ชัดเจนหรือไม่ครอบคลุม ส่งผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ
- การตัดสินใจล่าช้า: ผู้บริหารขาดความเด็ดขาดในการตัดสินใจ หรือการอนุมัติขั้นตอนใช้เวลานาน

- การบริหารทรัพยากรที่ไม่เพียงพอ: ทรัพยากร เช่น งบประมาณ อุปกรณ์ หรือเวลา มีจำกัดและไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- การขาดระบบตรวจสอบและประเมินผล: ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

๓. ปัญหาด้านทรัพยากร

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณ: การขาดงบประมาณเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือจัดซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็น
- อุปกรณ์และเทคโนโลยีไม่เพียงพอ: เครื่องมือหรือระบบเทคโนโลยีที่ใช้ทำงานล้าสมัยหรือขาดแคลน
- การใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสม: การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างไม่มีประสิทธิภาพ

๔. ปัญหาด้านการสื่อสาร

- การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน: การส่งข้อมูลระหว่างบุคลากรไม่ครบถ้วนหรือเข้าใจผิด ทำให้เกิดความผิดพลาด
- ขาดช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม: ไม่มีระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

- ความล่าช้าในการตอบสนอง: บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตอบสนองช้า ทำให้กระบวนการล่าช้า

๕. ปัญหาด้านนโยบายและกฎหมาย

- ความซับซ้อนของระเบียบและกฎหมาย: กฎเกณฑ์ที่ยุ่งยากและไม่ยืดหยุ่น ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
- นโยบายที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง: นโยบายบางอย่างไม่เหมาะสมกับสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมการทำงาน

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อยครั้ง: การเปลี่ยนแปลงกะทันหันทำให้บุคลากรปรับตัวไม่ทัน

๖. ปัญหาด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน

- สภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม: ที่ทำงานไม่สะดวกสบายหรือขาดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น
- ความกดดันจากงาน: ปริมาณงานที่มากเกินไปหรือกำหนดเวลาเร่งรัดส่งผลให้บุคลากรเกิดความเครียด

- ความขัดแย้งในองค์กร: ปัญหาการเมืองภายในหรือความไม่ลงรอยระหว่างบุคลากร

แนวทางแก้ไข

๑. พัฒนาบุคลากร: จัดการฝึกอบรมหรือพัฒนาให้บุคลากรมีทักษะที่เหมาะสมกับงาน
๒. ปรับปรุงการบริหารจัดการ: ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการงาน และลดความซับซ้อนในกระบวนการ
๓. จัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม: วางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร: ใช้ระบบหรือแพลตฟอร์มที่ช่วยให้การสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. แก้ไขข้อจำกัดด้านกฎหมาย: เสนอปรับปรุงระเบียบหรือกฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง
๖. สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี: ส่งเสริมความร่วมมือในองค์กรและสนับสนุนสภาพการทำงานที่ช่วยลดความเครียดของบุคลากร

ปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นเรื่องที่พบได้บ่อยและมีหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการสาธารณะปัญหาหลักๆ ที่มักพบได้แก่

๑. ปัญหาด้านระบบราชการ

- ขั้นตอนที่ซับซ้อน : ระบบราชการที่มีขั้นตอนมากเกินไป ทำให้กระบวนการทำงานล่าช้าและไม่คล่องตัว
- กฎระเบียบที่เข้มงวด : กฎระเบียบที่มากเกินไปอาจทำให้ข้าราชการขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ

- การประสานงานระหว่างหน่วยงาน : การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานอาจไม่ราบรื่นเนื่องจากขาดการสื่อสารหรือความร่วมมือ

๒. ปัญหาด้านบุคคล

- การขาดแรงจูงใจ : ข้าราชการบางคนอาจขาดแรงจูงใจในการทำงานเนื่องจากค่าตอบแทนที่ไม่เหมาะสมหรือโอกาสก้าวหน้าในอาชีพที่จำกัด

- ความไม่โปร่งใส : การทุจริตหรือการเลือกปฏิบัติอาจเกิดขึ้น ในบางกรณีส่งผลต่อความเชื่อมั่นของประชาชน

- การขาดทักษะหรือความรู้ : ข้าราชการบางคนอาจไม่ได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทักษะอย่างเพียงพอ

๓. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ

- การกระจายอำนาจที่ไม่สมดุล : การกระจายอำนาจที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้การตัดสินใจล่าช้าหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่

- การประเมินผลงานที่ไม่ชัดเจน : ระบบการประเมินผลงานที่ไม่เป็นธรรมหรือไม่ชัดเจนอาจทำให้ข้าราชการไม่ทราบจุดที่ต้องปรับปรุง

- การขาดนโยบายที่ชัดเจน : การเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อยครั้งหรือขาดความต่อเนื่องอาจทำให้การทำงานไม่มีทิศทาง

๔. ปัญหาด้านเทคโนโลยี

- การขาดแคลนเทคโนโลยี : การไม่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเต็มที่อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

- การปรับตัวช้า : ข้าราชการบางคนอาจปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีใหม่ๆ ไม่ทัน

๕. ปัญหาด้านวัฒนธรรมองค์กร

- วัฒนธรรมการทำงานแบบเดิมๆ : การยึดติดกับวิธีการทำงานแบบเดิมอาจทำให้ขาดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

- การขาดการมีส่วนร่วม : ข้าราชการอาจไม่ได้รับการสนับสนุนให้แสดงความคิดเห็นหรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

แนวทางแก้ไข

- ปรับปรุงระบบราชการ : ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน

- ส่งเสริมการฝึกอบรม : พัฒนาทักษะและความรู้ของข้าราชการอย่างต่อเนื่อง

- สร้างแรงจูงใจ : ปรับปรุงค่าตอบแทนและระบบการประเมินผลงาน

- นำเทคโนโลยีมาใช้ : เพิ่มการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ส่งเสริมความโปร่งใส : ปรับปรุงระบบตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งภาครัฐและภาคประชาชน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างแท้จริง

ปัญหาการปฏิบัติงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัญหาการปฏิบัติงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานและการพัฒนาพื้นที่ ตัวอย่างปัญหาที่พบในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑. ปัญหาด้านบุคลากร

- ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ: หลายองค์กรขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน เช่น การบริหารจัดการงบประมาณ การวางแผนเมือง หรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนบุคลากรบ่อยครั้ง: การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือโยกย้ายบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง
- ปัญหาความขัดแย้งในองค์กร: ความแตกแยกหรือการแบ่งกลุ่มภายในองค์กรส่งผลกระทบต่อความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม
- ขาดแรงจูงใจ: ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือโอกาสความก้าวหน้าในสายงานไม่เพียงพอ ทำให้บุคลากรหมดความกระตือรือร้นในการทำงาน

๒. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ

- ขาดแผนงานที่ชัดเจนและยั่งยืน: หลายองค์กรขาดแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ทำให้การพัฒนาขาดเป้าหมาย
- การบริหารงานแบบรวมศูนย์: ผู้นำบางคนรวมอำนาจการตัดสินใจไว้ที่ตนเองทำให้บุคลากรในระดับปฏิบัติขาดอิสระในการทำงาน
- ความล่าช้าในกระบวนการทำงาน: ขั้นตอนการดำเนินงานบางอย่างมีความซับซ้อนและใช้เวลานาน เช่น การอนุมัติโครงการหรือจัดซื้อจัดจ้าง
- ขาดระบบการติดตามและประเมินผล: การทำงานบางครั้งไม่มีการติดตามประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

๓. ปัญหาด้านงบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ: ทรัพยากรทางการเงินที่ได้รับไม่สอดคล้อง กับความต้องการของพื้นที่
- การใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพ: การจัดซื้อหรือใช้งบประมาณในบางโครงการไม่คุ้มค่าและไม่ตอบโจทย์ความต้องการของประชาชน
- การจัดหางบประมาณไม่โปร่งใส: ปัญหาการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารงบประมาณ

๔. ปัญหาด้านเทคโนโลยีและเครื่องมือ

- ขาดเครื่องมือที่ทันสมัย: ระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ล้าสมัย ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่คล่องตัว
- ขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้: องค์กรบางแห่งยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลประชากร หรือการติดตามโครงการ
- บุคลากรขาดทักษะด้านเทคโนโลยี: เจ้าหน้าที่บางคนไม่สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปัญหาด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร

- การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน: การสื่อสารภายในองค์กรไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดในงาน
- การขาดความไว้วางใจระหว่างบุคลากร: ความไม่โปร่งใสหรือความไม่เป็นธรรมในองค์กรอาจทำให้เกิดความไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- วัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน: ขาดการส่งเสริมวัฒนธรรมที่สนับสนุนความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๖. ปัญหาด้านความสัมพันธ์กับประชาชน

- ขาดการรับฟังความต้องการของชุมชน: การวางแผนหรือดำเนินโครงการ ไม่ได้คำนึงถึงความต้องการที่แท้จริงของประชาชน
- การให้บริการประชาชนไม่ทั่วถึง: ความล่าช้าหรือความผิดพลาดในการ ให้บริการเช่น การออกเอกสารหรือการอนุมัติคำร้อง
- ความไว้วางใจลดลง: ปัญหาการทุจริตหรือความล้มเหลวในการบริหารงาน ส่งผลให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นในองค์กร

แนวทางการแก้ไข

๑. พัฒนาบุคลากร: จัดอบรมหรือพัฒนาทักษะให้บุคลากรในทุกกระดับ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการ
๒. ปรับปรุงระบบการบริหารงาน: ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี: ส่งเสริมความร่วมมือ การสื่อสารที่เปิดเผย และความโปร่งใสในองค์กร
๔. นำเทคโนโลยีมาปรับใช้: ใช้ระบบดิจิทัลในการจัดการงาน เช่น ระบบฐานข้อมูลออนไลน์หรือแอปพลิเคชันบริการประชาชน
๕. สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้: ส่งเสริมให้มีระบบติดตามการใช้งบประมาณและการดำเนินโครงการอย่างเปิดเผย
๖. กระจายอำนาจและเพิ่มการมีส่วนร่วมของประชาชน: เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร บุคลากรในองค์กร และประชาชน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.

การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน เป็นกระบวนการสำคัญ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงยกระดับคุณภาพงานให้ตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหลักการสำคัญดังนี้

๑. การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ

๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหา

- ระบุปัญหาให้ชัดเจน: เข้าใจปัญหาอย่างลึกซึ้ง โดยการตั้งคำถาม เช่น ปัญหาคืออะไร? เกิดขึ้นเมื่อใด? ใครได้รับผลกระทบ?
- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา: เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหา: พิจารณาความรุนแรง ความเร่งด่วน และผลกระทบ เพื่อกำหนดลำดับในการแก้ไข

๑.๒ การวางแผนแก้ไขปัญหา

- ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน: กำหนดเป้าหมายของการแก้ไข เช่น ต้องการลดข้อผิดพลาด หรือเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
- พัฒนาแนวทางแก้ไข: ระดมความคิดจากทีมงานหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม
- ประเมินความเป็นไปได้: วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของแต่ละแนวทาง และเลือกแนวทางที่คุ้มค่าที่สุด

๑.๓ การดำเนินการ

- สื่อสารแผนงานอย่างชัดเจน: แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจบทบาทและหน้าที่
- ดำเนินการตามแผน: ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ติดตามและประเมินผล: ตรวจสอบผลลัพธ์เป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินการให้เหมาะสม

๑.๔ การป้องกันปัญหาในอนาคต

- จัดทำคู่มือการทำงาน: เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต
- เสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้: กระตุ้นให้บุคลากรเรียนรู้จากปัญหา และพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง

๒. การพัฒนางานอย่างมืออาชีพ**๒.๑ การวิเคราะห์งาน**

- ประเมินผลการทำงานปัจจุบัน: วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการทำงาน
- รับฟังความคิดเห็น: เก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร หรือผู้รับบริการ เพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุง

๒.๒ การพัฒนาแนวทางการทำงาน

ปรับปรุงกระบวนการทำงาน: ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และนำเทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
ใช้หลัก PDCA (Plan-Do-Check-Act): เพื่อวางแผน ปฏิบัติ ติดตามผล และปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ
สร้างนวัตกรรม: ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์และการนำแนวคิดใหม่ ๆ มาปรับใช้ในงาน

๒.๓ การพัฒนาทักษะบุคลากร

- จัดฝึกอบรมและพัฒนา: พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต: สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองตลอดเวลา
- เพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน: สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติม

๒.๔ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม: สร้างความร่วมมือและความไว้วางใจระหว่างทีมงาน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี: คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน
- จัดหาเครื่องมือที่เหมาะสม: ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ การประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามความก้าวหน้า: ใช้เกณฑ์หรือดัชนีวัดผลการทำงาน (KPIs) เพื่อประเมินผล
- รับฟังข้อเสนอแนะ: ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงตามสถานการณ์: ประเมินสภาพแวดล้อมและแนวโน้มใหม่ ๆ เพื่อปรับกลยุทธ์

๓. แนวคิดสำคัญในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-Oriented): ทำงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ

๒. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Transparency): แสดงความชัดเจนในกระบวนการและการตัดสินใจ

๓. การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainability): มุ่งเน้นการพัฒนาในระยะยาวเพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กร

๔. ความยืดหยุ่น (Flexibility): พร้อมปรับตัวเมื่อเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง

การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพต้องอาศัยการวิเคราะห์ การวางแผน การดำเนินการอย่างเป็นระบบ และการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จและความยั่งยืนในงาน.

คุณลักษณะของคนที่มีความมีประสิทธิภาพ คนทำงานที่มีความประสิทธิภาพมักจะมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบ :

- รับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงานของตนเอง ทั้งในเรื่องของการทำงานให้สำเร็จ และการรับผิดชอบต่อข้อผิดพลาด

๒. ความขยันและความมุ่งมั่น :

- มีความตั้งใจในการทำงาน ขยันหมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมาย

๓. การจัดการเวลา :

- มีความสามารถในการวางแผนและจัดการเวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักจัดลำดับความสำคัญของงาน

๔. การสื่อสารที่ดี :

- มีทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน สามารถสื่อสารความคิดและข้อมูลได้ชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การทำงานเป็นทีม :

- ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนเพื่อนร่วมทีม

๖. ความยืดหยุ่นและการปรับตัว :

- ปรับตัวและยืดหยุ่นตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๗. ทักษะการแก้ปัญหา :

- วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขอย่างสร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ

๘. การเรียนรู้และพัฒนา :

- มุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ พัฒนาทักษะและความรู้ตลอดเวลา

๙. การมีวิสัยทัศน์ :

- มองการณ์ไกลและเห็นภาพรวมของงาน รู้จักวางแผนเพื่ออนาคต

๑๐. ทักษะคติเชิงบวก :

- มีทัศนคติเชิงบวก หาทองมากกว่าการมองหาปัญหา และมีแรงจูงใจในการทำงาน

๑๑. การจัดการความเครียด :

- มีความสามารถจัดการความเครียดและความกดดันจากการทำงาน

๑๒. ความคิดสร้างสรรค์ :

- มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

๑๓. ความเป็นมืออาชีพ :

- แสดงออกถึงความเป็นมืออาชีพในทุกๆ ด้านของการทำงาน รวมถึงการแต่งกาย การปฏิบัติตัว และการติดต่อสื่อสาร

คนทำงานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การทำงานขององค์กร เป็นไปอย่างราบรื่น และนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ปัจจัยที่ช่วยให้ทำงานดีและมีประสิทธิภาพ

๑. การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน : การมีเป้าหมายที่ชัดเจนทำให้รู้ว่าต้องทำอะไร อย่างไรเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น

๒. การจัดการเวลา : การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน ช่วยให้ทำงานได้ทันเวลาและลดความเครียด

๓. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี : สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น แสงสว่างเพียงพอ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอุปกรณ์ที่จำเป็นครบถ้วน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. การฝึกฝนทักษะ : การพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็น ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวมากขึ้น

๕. การพักผ่อนและการดูแลสุขภาพ : การพักผ่อนเพียงพอและการดูแลสุขภาพ ทำให้มีพลังงานและสมาธิในการทำงาน
๖. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : การสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็น ช่วยลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความร่วมมือ
๗. การมีแรงจูงใจ : การมีแรงจูงใจทั้งภายในและภายนอก เช่น ความท้าทายในการทำงานและการได้รับการยอมรับ ช่วยกระตุ้นให้ทำงานอย่างเต็มที่
๘. การทำงานเป็นทีม : การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและความสามัคคีในทีม ทำให้สามารถแบ่งปันความรับผิดชอบและแก้ไขปัญหาาร่วมกันได้
๙. การรับฟังและการเปิดใจ : การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การเปิดใจยอมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับปรุงการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. การวางแผนและติดตามผล : การวางแผนงานและการติดตามผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ช่วยแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. วิเคราะห์ตนเองว่ายังขาดทักษะและความชำนาญในด้านใด
๒. มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองให้เป็นคนที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น
๓. วางแผนก่อนลงมือทำงาน หากมีข้อผิดพลาดจะแก้ปัญหามาตรังตรงจุด
๔. มองโลกในแง่ดี มองอุปสรรคเป็นสิ่งที่ท้าทาย
๕. การใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
๖. มีบุคลิกภาพที่ดี ให้เป็นที่ประทับใจของคนรอบตัว
๗. มีการสื่อสารที่ดี สามารถโน้มน้าวจิตใจผู้อื่นได้
๘. มีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน มีพลังในการคิดวิเคราะห์
๙. มีสุขภาพดี เป็นคนที่มีความสุข มีความหวังและมีพลังกาย พลังใจ

การปฏิบัติราชการให้ถูกใจผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติราชการให้ถูกใจผู้บังคับบัญชาเป็นสิ่งสำคัญที่สร้างความไว้วางใจและเปิดโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ อย่างไรก็ตาม การทำงานควรอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยไม่ละเลยประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจให้ผู้บังคับบัญชา มีแนวทางดังนี้:

๑. เข้าใจความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา
 - สอบถามเป้าหมายและแนวทาง : พยายามทำความเข้าใจว่าเป้าหมายและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาคืออะไร
 - ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางของหน่วยงาน : ทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๒. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทำงานให้เสร็จทันเวลา : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามกำหนดเวลา
 - ทำงานมีคุณภาพ : ใส่ใจในรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องของงาน ก่อนนำเสนอ
 - แก้ปัญหาได้ดี : แสดงความสามารถในการแก้ไขปัญหาและจัดการกับสถานการณ์ที่ท้าทาย
๓. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- รายงานความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ : แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงความคืบหน้าของงานเป็นระยะ
- ถามคำถามเมื่อไม่เข้าใจ : หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ควรสอบถามให้ชัดเจน
- เสนอความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ : แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนวทางใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- ๔. แสดงความรับผิดชอบและความมุ่งมั่น
- รับผิดชอบต่อผลงาน : หากเกิดข้อผิดพลาด ควรยอมรับและหาทางแก้ไขอย่างตรงไปตรงมา
- ทำงานด้วยความตั้งใจ : แสดงให้เห็นว่าทุ่มเทและใส่ใจในงานที่ทำ
- อาสาทำงานเพิ่มเติม : หากมีโอกาส อาสารับงานพิเศษหรือโครงการที่ท้าทายเพื่อแสดงความมุ่งมั่น
- ๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี
- เคารพและให้เกียรติผู้บังคับบัญชา : ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ และให้เกียรติ
- ทำงานเป็นทีม : สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและช่วยเหลือกัน ในการทำงาน
- สร้างความน่าเชื่อถือ : ปฏิบัติตนเป็นที่ไว้วางใจและเชื่อถือได้
- ๖. ปรับตัวและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ปรับตัวตามสถานการณ์ : ยืดหยุ่นและปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของงาน หรือนโยบาย
- เรียนรู้จากคำติชม : รับฟังคำติชมจากผู้บังคับบัญชาและนำมาปรับปรุงตนเอง
- พัฒนาทักษะใหม่ๆ : หมั่นเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน
- ๗. รักษาจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ : ปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด
- มีความซื่อสัตย์ : ทำงานด้วยความโปร่งใสและซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
- รักษาความลับของงาน : ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน
- ๘. แสดงทัศนคติที่ดี
- มีทัศนคติเชิงบวก : มองโลกในแง่ดีและพร้อมรับมือกับความท้าทาย
- ไม่บ่นหรือดิ้นรนงาน : หลีกเลี่ยงการบ่นหรือแสดงความไม่พอใจต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ยอมรับความแตกต่าง : ปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้แม้มีความคิดเห็น ที่แตกต่าง
- ๙. สร้างผลงานที่โดดเด่น
- ทำงานให้เกิดความคาดหวัง : พยายามทำงานให้ดีกว่าที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง
- เสนอโครงการหรือแนวคิดใหม่ๆ : นำเสนอแนวคิดหรือโครงการที่สร้างประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- สร้างผลงานที่เห็นได้ชัดเจน : พยายามสร้างผลงานที่สามารถวัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับ
- ๑๐. ดูแลตนเองและสร้างสมดุลชีวิต
- รักษาสุขภาพร่างกายและจิตใจ

ปัจจัยที่ทำให้คนประสบความสำเร็จ

๑. ตั้งเป้าหมายชัดเจนเหมือนแผนที่นำทาง จากการศึกษาของ Harvard Business Review พบว่า ๙๕% ของคนที่ประสบความสำเร็จมี Clear Goals (เป้าหมายที่ชัดเจน) และ Action Plan (แผนปฏิบัติการ) ที่เป็นขั้นเป็นตอน
๒. มี Self-Discipline (วินัยในตัวเอง) เหมือนนักกีฬาที่ต้องซ้อมทุกวัน คนที่ประสบความสำเร็จ จะมีวินัยในการทำงานอย่างต่อเนื่อง แม้ไม่มีใครเห็นก็ตาม
๓. มอง Failure (ความล้มเหลว) เป็นครูที่ดีที่สุด คนที่ประสบความสำเร็จไม่กลัวที่จะล้ม แต่ใช้ทุกความผิดพลาดเป็น Learning Experience (ประสบการณ์การเรียนรู้) เพื่อพัฒนาตัวเอง

๔. บริหารเวลาเหมือน CEO พวกเขาใช้ Time Management (การบริหารเวลา) แบบมืออาชีพ จัดลำดับความสำคัญ และทำงานอย่างมี Priority (ลำดับความสำคัญ) อย่างชัดเจน

๕. เรียนรู้ตลอดชีวิตและอ่านตลอดเวลา Bill Gates อ่านหนังสือ ๕๐ เล่มต่อปี Warren Buffett ใช้เวลา ๘๐% ของวันในการอ่านและเรียนรู้ นี่คือเหตุผลที่พวกเขาอยู่แถวหน้าของโลกธุรกิจ

๖. ดูแลสุขภาพเหมือนนักกีฬาโอลิมปิก ไม่ว่าจะยุ่งแค่ไหน คนที่ประสบความสำเร็จจะให้ความสำคัญกับ Health & Wellness (สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี) เพราะนี่คือพื้นฐานของทุกความสำเร็จ

ปัจจัยที่ทำให้ก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

การทำงานราชการให้เจริญก้าวหน้าเป็นเป้าหมายของข้าราชการหลายคน ซึ่งต้องอาศัยทั้งความสามารถ การวางแผน และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง แนวทางและกลยุทธ์ที่ช่วยให้ก้าวหน้าในอาชีพราชการ

๑. พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

- เพิ่มพูนความรู้และทักษะ : หมั่นศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ในด้านงานที่รับผิดชอบและทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยี หรือทักษะการสื่อสาร

- ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง : เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

- ศึกษากฎระเบียบและนโยบาย : ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และนโยบายของหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. แสดงความรับผิดชอบและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ตามเวลาและมีคุณภาพ

- คิดนอกกรอบและเสนอแนวทางใหม่ๆ : แสดงความคิดสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

- ทำงานเป็นทีม : สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๓. สร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ที่ดี

- สร้างเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน : การมีเครือข่ายที่ดีจะช่วยเปิดโอกาสในการเรียนรู้และก้าวหน้าในอาชีพ

- สร้างความน่าเชื่อถือ : ปฏิบัติตนเป็นที่ไว้วางใจของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

- ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น : การช่วยเหลือผู้อื่นในที่ทำงานจะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเสริมสร้างความสัมพันธ์

๔. วางแผนอาชีพอย่างมีระบบ

- ตั้งเป้าหมายอาชีพ : กำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวในการทำงาน เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน หรือการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน

- ศึกษาข้อกำหนดการเลื่อนขั้น : ทำความเข้าใจเงื่อนไขและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ

- เตรียมตัวสำหรับโอกาสใหม่ๆ : เตรียมพร้อมทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อรับโอกาสใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๕. ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม

- รักษาจรรยาบรรณข้าราชการ : ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณของข้าราชการอย่างเคร่งครัด

- มีความซื่อสัตย์และโปร่งใส : การทำงานด้วยความซื่อสัตย์จะสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ
- มีทัศนคติที่ดี : มองโลกในแง่บวกและพร้อมรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ

๖. ใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์

- ปรับตัวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ : เรียนรู้และใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ : ใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การตัดสินใจและการทำงาน

๗. หาความรู้เพิ่มเติมนอกงานประจำ

- ศึกษาต่อหรือรับประกาศนียบัตร : การศึกษาต่อในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับประกาศนียบัตร

เฉพาะทางจะช่วยเพิ่มโอกาสในการเลื่อนตำแหน่ง

- เรียนรู้จากประสบการณ์ผู้อื่น : ศึกษาจากกรณีศึกษาหรือประสบการณ์ของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน

๘. เตรียมตัวสำหรับการประเมินผลงาน

- ทำงานให้โดดเด่น : พยายามสร้างผลงานที่เห็นได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ
- เตรียมเอกสารและหลักฐาน : จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานที่แสดงถึงผลงานและความสำเร็จในการทำงาน

งาน

- รับฟังคำติชม : เปิดใจรับฟังคำติชมจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อนำมาปรับปรุงตนเอง

๙. มองหาโอกาสในการแสดงความสามารถ

- อาสาทำงานพิเศษ : อาสาทำงานที่ทำท้าทายหรือโครงการพิเศษเพื่อแสดงความสามารถและความมุ่งมั่น

- เสนอโครงการใหม่ๆ : นำเสนอแนวคิดหรือโครงการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑๐. รักษาสุขภาพและสมดุลชีวิต

- ดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจ : การมีสุขภาพที่ดีจะช่วยให้ทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว : การจัดสรรเวลาระหว่างงานและชีวิตส่วนตัวจะช่วยลด

ความเครียดและเพิ่มความสุขในการทำงาน

ข้อคิดสำหรับคนทำงาน

๑. ทุกครั้งที่รู้สึกว่าย่ำแย่กว่าคนอื่น ให้มองคนที่แย่กว่าเรา
๒. ทุกครั้งที่ได้รับการมอบหมายงาน ให้คิดว่าเป็น “โอกาส” ในการเรียนรู้
๓. เราจะพัฒนาฝีมือได้ ต้องดูตัวอย่างคนที่เก่งกว่า ไม่ใช่คนที่ด้อยกว่า

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์ขวัญใจ ต้องกระโทก (ปก.)
วัน เดือน ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

กรอบแนวคิดการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย ในระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ

แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติเป็นแผนแม่บท ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ ประเทศ โดยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ ทั้งในระดับสากลและระดับภูมิภาคแนวนโยบายแห่ง รัฐที่มีความสำคัญต่อการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย เพื่อให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมและเป็น หุ้นส่วน (Disaster Risk Reduction Partnership) ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ เพื่อมุ่งสู่การ จัดสาธารณภัยแบบองค์รวม อันจะนำไปสู่การสร้างความปลอดภัยให้แก่ประชาชน

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๗๓(SDG)

เป็นเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานชาติซึ่งจัดทำขึ้นโดยองค์การสหประชาชาติ มีวัตถุประสงค์ หลักเพื่อมุ่งจัด ความยากจนในทุกมิติและทุกรูปแบบ สานต่อภารกิจที่ยังไม่ บรรลุผลสำเร็จภายใต้เป้าหมาย การพัฒนาแห่งสหประชา และเน้นการพัฒนาที่สมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคมและ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประเทศ ต่างๆ นำไปปฏิบัติให้บรรลุ ผลสำเร็จ ๑๗ เป้าหมาย ในช่วง ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๗๓) เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสาธารณภัย

เป้าหมายที่ ๑ ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่ โดยเน้นสร้างภูมิคุ้มกันและลดผลกระทบของเหตุ รุนแรงจากสภาพภูมิอากาศ และภัยพิบัติทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมต่อคนยากจน และผู้ที่อยู่ใน สถานการณ์เสี่ยง

เป้าหมายที่ ๑๑ ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิคุ้มกัน และยั่งยืนด้วยการลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีภูมิคุ้มกันต่อภัยพิบัติ และให้พัฒนาและดำเนินการตามการบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติแบบองค์รวมในทุกระดับ (ผังเมืองรวม)

เป้าหมายที่ ๑๓ ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่ เกิดขึ้นที่มุ่งสร้างเสริมความเข้มแข็ง ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัวของประเทศโดยรวม เพื่อ รับมือกับความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศและผลกระทบจากภัยธรรมชาติ (เทคโนโลยี/นวัตกรรม)

กรอบการดำเนินงานเสนอเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๗๓

เป็นพิมพ์เขียวของโลกในการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติและลดการสูญเสียชีวิต วิถีชีวิตและสุขภาพ ตลอดจนความสูญเสียต่อสินทรัพย์ทางเศรษฐกิจ กายภาพ สังคมและสภาพแวดล้อมของบุคคล ธุรกิจ ชุมชน และประเทศ ได้อย่างเป็นรูปธรรม มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๕ ปี โดยมีเป้าหมายมุ่งเน้นการลดความ เสี่ยงจากภัยพิบัติ คือการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงใหม่ และลดความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม และเน้นมาตรการและ วิธีการที่หลากหลายในการป้องกันและลดความเสียหายและประมาท เพิ่มศักยภาพในการเตรียมความพร้อม

เผชิญเหตุการณ์ฟื้นฟูให้กลับคืนสภาพได้อย่างรวดเร็วและดีขึ้นกว่าเดิม ประกอบด้วยพันธกิจ ๔ ประการ กรม ปก. บูรณาการทุกภาคส่วนขับเคลื่อนกรอบเซนได ภายใต้พันธกิจหลัก ๔ ด้าน ประกอบด้วย

๑. เข้าใจความเสี่ยงจากภัยพิบัติ
- ๒ เสริมสร้างศักยภาพในการจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติในทุกระดับ
๓. เสริมสร้างการลงทุนด้านการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ
๔. พัฒนาศักยภาพในการจัดการภัยพิบัติครอบคลุมทุกด้านซึ่งมุ่งป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงใหม่และลดความเสี่ยงเดิม

วิสัยทัศน์

สังคมไทยสามารถลดความเสี่ยงเดิม ป้องกันความเสี่ยงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคงอย่างปลอดภัยและยั่งยืน

นโยบายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

๑. มุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้วยการสร้างความตระหนักรู้ให้ทุกภาคส่วนของสังคมไทยเข้าใจความเสี่ยงจากสาธารณภัยให้ครอบคลุมมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้วยการสร้างความตระหนักรู้ให้ทุกภาคส่วนของสังคมไทยเข้าใจความเสี่ยงจากสาธารณภัยให้ครอบคลุมทุกมิติ เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง และการใช้ข้อมูลความเสี่ยงประกอบการวางแผน การลงทุน และการตัดสินใจอย่างรู้เท่าทันภัย

๒. ส่งเสริมการวิจัยและประยุกต์ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี และภูมิปัญญา โดยการยกระดับศักยภาพการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของประเทศ

๓. เสริมสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ

๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งการบูรณาการกับทุกภาคส่วนให้ยกระดับมาตรฐานระบบการจัดการในภาวะฉุกเฉินของประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการสาธารณภัยทุกระดับ พร้อมทั้งการบรรเทาทุกข์และช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึง และทันต่อเหตุการณ์

๕. พัฒนาระบบการฟื้นฟูอย่างยั่งยืนโดยจัดให้มีการซ่อมสร้างและฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว หรือให้ดีกว่าและปลอดภัยกว่าเดิม เพื่อลดความเสี่ยงเดิมและป้องกันความเสี่ยงใหม่

ยุทธศาสตร์การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ของแผนฉบับนี้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นยกระดับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยไปสู่มาตรฐานสากล เพื่อสร้างการรู้เท่าทันภัยและภูมิคุ้มกันให้กับทุกภาคส่วน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการและประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้าน สาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมความเป็นหุ้นส่วนระหว่างประเทศในการจัดการความเสี่ยงจาก สาธารณภัย

ส่วนที่ ๒ การจัดการสาธารณภัยให้มีมาตรฐาน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการในภาวะฉุกเฉินแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

ลดความเปราะบางและความอ่อนแอพร้อมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถในการเตรียมพร้อมรับมือกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นด้วยการลดความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงใหม่โดยใช้แนวคิด “การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR) ”

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการและประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านสาธารณภัย

การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการและประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านสาธารณภัยใช้แนวคิด “Administration and Innovation” ในการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยแบบอัจฉริยะเพื่อให้เกิดภูมิคุ้มกันรู้เท่าทันภัยทุกสังคมพร้อมด้วยการปรับใช้นวัตกรรมในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยเพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมความเป็นหุ้นส่วนระหว่างประเทศในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย

ใช้แนวคิด Partnership ความเป็นเจ้าของร่วมกันในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยอย่างยั่งยืนระดับชาติและระดับนานาชาติร่วมกันและพัฒนาจากความร่วมมือสู่ความเป็นหุ้นส่วนในระดับนานาชาติในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการในภาวะฉุกเฉินแบบบูรณาการ

ใช้แนวคิด Emergency Managements ด้วยการยกระดับมาตรฐานการบูรณาการวางแผนเผชิญเหตุจากความร่วมมือของทุกภาคส่วนการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยและเร่งดูแลประชาชนให้กลับมาใช้ชีวิตตามปกติโดยเร็วยกระดับการจัดการในภาวะฉุกเฉินจัดทำแนวปฏิบัติที่มีความชัดเจนนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่างยั่งยืน

ใช้แนวคิด Build Back Better ในการฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้มีการซ่อมสร้างและฟื้นฟูสภาพให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วหรือให้ดีกว่าและปลอดภัยกว่าเดิมสู่สังคม Next Normal หรือรู้ก่อนรุกร่อนและรู้เท่าทันภัยและยกระดับการฟื้นฟูโดยใช้การประเมินความต้องการหลังเกิดสาธารณภัย (Post Disaster Need Assessment: PDNA)

การขับเคลื่อนและติดตามประเมินผลแผน

การขับเคลื่อนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๗๐ ไปสู่การปฏิบัติประกอบด้วยเสริมสร้างและพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ได้แก่ นโยบายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ และยุทธศาสตร์การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยผ่านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆการประชุมการอบรมเพื่อสร้างความเป็นเจ้าของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติร่วมกัน เช่น การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกระดับเพื่อผลักดันแผนงานโครงการและกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนพัฒนาในระดับต่าง ๆ และกำหนดให้เข้าบรรจุในหลักสูตรด้านการศึกษ และการฝึกอบรม

การขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเสริมสร้างและพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของแผนตลอดจนกำหนดบทบาทหน่วยงานภาคีเครือข่ายทุกระดับในการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ

งบประมาณโดยการผลักดันให้มีงบประมาณเชิงบูรณาการด้านการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔

ถึง พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและการจัดสรรงบประมาณให้แก่ระดับพื้นที่

การติดตามและประเมินผลโดยการติดตามประเมินผลทั้งระดับชาติและระดับภูมิภาคทั้งการประเมินผลภายในและประเมินผลภายนอกเพื่อพิจารณาแนวทางทบทวนและปรับปรุงแผนต่อไป

การวิจัยและพัฒนาได้แก่การศึกษาริเริ่มและพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของประเทศรวมทั้งการถอดบทเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ (กปอ.) จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการฯ ซึ่ง มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรวม ๑๕ หน่วยงาน และผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการ อำนาจหน้าที่ : เสนอนโยบาย มาตรการ และแนวทางเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมเสนอแนวทางปฏิบัติและประสานงานหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้วไปดำเนินการ รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐและปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยเสนอต่อนายกรัฐมนตรี และเสนอความเห็นและข้อสังเกตต่อนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการให้มีกฎหมาย หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ แนวทางเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยเน้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานป้องกันอุบัติภัยของหน่วยงานภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายในการลดความสูญเสียและความเสียหายจากอุบัติภัย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพการจัดการความเสี่ยงจากอุบัติภัยแบบองค์รวมและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในสังคมไทย

แผนแม่บทพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

วิสัยทัศน์

“ประเทศไทย มีระบบการจัดการความเสี่ยงจากอัคคีภัยที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเป็นเอกภาพ”

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

ในระยะ ๕ ปี ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ประชาชนปลอดภัยจากอัคคีภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนากลไกการกำกับดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพื่อเพิ่มการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บูรณาการระบบการบริหารจัดการด้านอัคคีภัยและการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ส่งเสริมและสร้างรากฐานชุมชนเข้มแข็ง เพื่อป้องกันอัคคีภัยอย่างยั่งยืน

กำหนดสัปดาห์สุดท้ายของเดือนพฤษภาคมในทุกปีเป็นสัปดาห์แห่งการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ เพื่อให้ทุกหน่วยงานทุกภาคส่วนนำไปเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนความปลอดภัยด้านอัคคีภัยของประเทศให้เป็นระบบ มีเอกภาพ สร้างมาตรฐานความปลอดภัยของประเทศนำไปสู่การลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม (ม.๔)

- สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้งโรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ ระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึง ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

- ภัยทางอากาศ หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

- การก่อวินาศกรรม หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางห่วงโซ่ใยระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

- หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

- ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และหัวหน้าผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่น

คณะกรรมการจัดทำแผนแต่ละระดับ

- คณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
- คณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร
- คณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ
- คณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ
๒. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
๓. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร
๔. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ
๕. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท.
๖. การจัดทำ ปรับปรุง หรือทบทวนแผน

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด (ม.๑๕ (๑) และม.๑๖) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามมาตรา ๑๒ และสาระสำคัญ อื่นดังต่อไปนี้

(๑) การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นโครงสร้าง และผู้มีอำนาจสั่งการด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) แผนและขั้นตอนของ อปท. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) แผนและขั้นตอนในการจัดให้มีเครื่องหมายสัญญาณหรือสิ่งอื่นใดในการแจ้งให้ประชาชน ได้ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

(๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่ฯ

(๕) แผนการประสานงานกับองค์การสาธารณกุศลในเขตพื้นที่ ฯ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์เจษฎา จันทวีระชัย (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การประชุมสภาท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทยได้วางระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วน จังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมาจากฐานอำนาจของกฎหมาย พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๒๓ พระราชบัญญัติทางตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๒

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น และเลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและ กฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

- ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. การประชุมสภาครั้งแรก

- ผวจ. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบจ. / เทศบาล ประชุม สภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ ประกาศผลการเลือกตั้ง สมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

- นอภ. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการ เลือกตั้งสมาชิกครบ ตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

๑. ปฏิญาณตน (ยกเว้น อบต)

๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น

๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปี นั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญ สมัยแรกของปีถัดไป การดำเนินการในการประชุมครั้งแรก

๑. อบจ. / เทศบาล ผวจ. เปิดประชุม

๒. อบต. นายอำเภอเปิดประชุม

๓. ปลัด อบท. เป็นเลขานุการสภา อบท. ชั่วคราว

๒. การประชุมสามัญ

สมัยประชุมสามัญประจำปี / ระยะเวลา

ให้ประธานสภานำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี

- อบจ. ๒ สมัย สมัยละ ๔๕ วัน

- เทศบาล ๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๓๐ วัน

- อบต. ๒-๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๑๕ วัน

**** กำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไปด้วย ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น**
ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท. กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ประธานสภานำปรึกษา ในสมัย ประชุมสามัญอื่นๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

๓. การประชุมวิสามัญ

รายงานการประชุม (ข้อ ๓๓-๓๕)

ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ ทำสำเนารายงานที่ตรวจแล้ว อย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน การแก้ไขทำโดยมติที่ประชุม ให้ประธานสภาลงชื่อเป็น หลักฐานว่าสภารับรองแล้ว การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติ ของสภา

รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง (ข้อ ๓๔ วรรคสอง*)

เมื่อครบอายุของสภา/ มีการยุบสภา รายงานที่ กก.ตรวจ ยังไม่ได้ตรวจสอบ รายงานที่สภาท้องถิ่น ยังไม่ได้รับรอง รายงานที่สภารับรองแล้วแต่ประธานสภายังไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภา ณ วันที่มีเหตุ บันทึกเหตุการณ์ไว้ท้ายรายงาน และ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานในที่ประชุมครั้งนั้น เป็นผู้ ตรวจสอบ แก้ไข และรับรองรายงานนั้น ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มิเหตุ ถ้าไม่รับรองภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่า ได้รับรองรายงานนั้นแล้ว

หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น

การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น ประเภทของข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ

ขั้นตอนการตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. ผู้เสนอ
๒. การพิจารณาข้อบัญญัติ
๓. การให้ความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล
๔. การประกาศใช้

ผู้มีสิทธิเสนอข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ราษฎรในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น

หลักการของข้อบัญญัติ

๑. ให้มี
๒. ให้แก้ไข
๓. ให้ยกเลิก

การพิจารณาของสภาท้องถิ่น การพิจารณาข้อบัญญัติของสภาท้องถิ่น ต้องพิจารณาเป็นสามวาระ

- วาระที่หนึ่ง ขึ้นรับหลักการ
วาระที่สอง ขึ้นแปรญัตติ
วาระที่สาม ขึ้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

ข้อบัญญัติทั่วไป สามารถพิจารณาสามวาระรวดได้

ข้อบัญญัติงบประมาณ ห้ามพิจารณาสามวาระรวด

การพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล

กรณีผู้กำกับดูแลหากเห็นชอบ

- ร่างข้อบัญญัติทั่วไป “เห็นชอบ”
- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ “อนุมัติ”

กรณีผู้กำกับดูแลไม่เห็นชอบ

- ส่งคืนสภาท้องถิ่นพร้อมเหตุผล เพื่อพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัตินั้นใหม่

การลงนามประกาศใช้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามในประกาศใช้ และติดประกาศพร้อมข้อบัญญัติ

๒. เทศบาล นายกเทศมนตรีลงนามในประกาศใช้และประกาศเปิดเผยเจตจำนง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศใช้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
 ชื่อผู้บรรยาย ดร.ภาส ภาสสัทธา (นักวิชาการอิสระ)
 วัน เดือน ปี ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
 หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

บทบาท ป.ป.ช.กับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

“การขัดกันของผลประโยชน์” ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในองค์กร ผู้ประกอบวิชาชีพสาธารณะ ต้องเลือกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ในวิชาชีพ ซึ่งทำให้เกิดความสงสัยในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติได้ การขัดกันของผลประโยชน์นี้สามารถเกิดขึ้นได้ แม้ไม่ส่งผลทางจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมต่าง ๆ และสามารถทำให้ทุเลาเบาบางลงได้ด้วยการตรวจสอบโดยบุคคลากรภายนอก

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๑) ไต่สวนและมีความเห็นกรณีมีการกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

(๒) ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

(๓) กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลดังกล่าว

(๔) ไต่สวนเพื่อดำเนินคดีในฐานความผิดอื่นที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้กำหนดหรือที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๕) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้รวมถึงการดำเนินการกับบุคคลอื่นซึ่งเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน รวมทั้งผู้ให้ ผู้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลตามมาตรา ๒๘ (๑) และ (๒) เพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายด้วย

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

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

“**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**” ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ทุจริตเชิงนโยบาย (policy corruption) คือ การแสวงหาผลประโยชน์หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม อันเกิดจากการใช้อำนาจบริหารในการเสนอโครงการหรือการดำเนินโครงการหรือกิจการนั้น ๆ และทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

รูปแบบการทุจริตเชิงนโยบาย

๑. การกำหนดนโยบาย เพื่อจัดทำโครงการขนาดใหญ่
๒. การออกกฎหมาย หรือการแก้ไขกฎหมาย โดยการใช้อำนาจของฝ่ายบริหารในการตราพระราชกำหนด หรือการใช้อำนาจในการตรากฎหมายผ่านสมาชิกวุฒิสภา
๓. การดำเนินนโยบายหรือโครงการ โดยอาศัยความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
๔. การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่มีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์โดยกำหนดกฎเกณฑ์ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง
๕. การใช้อำนาจตามตำแหน่งในคณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดมาตรการส่งเสริมการประกอบธุรกิจ

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

“**ฮั้ว**” คืออะไร ภาษากฎหมาย เรียกว่า “การสมยอมการเสนอราคา”

“**การสมยอมการเสนอราคา**” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ
๒. หลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ
๓. เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

“**การเสนอราคา**” หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน การได้รับสิทธิใดๆ

สาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์กิตติกานต์ รุ่งรอบดี (สน.คท.)
วัน เดือน ปี	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน

- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

- ประเภท ก เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป
- ประเภท ข เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑-๘
- ประเภท ค เกินครึ่งหนึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
 ๒. พิธีเปิดและปิด
 ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 ๔. ค่าประกาศนียบัตร
 ๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๗. ติดต่อสื่อสาร
 ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- * เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด*

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน
- ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้
- จ. ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒)

การใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องถิ่นนั้น
- ในท้องถิ่นที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
ผู้บรรยาย	อาจารย์สถาพร เสนาวงค์ (สน.บถ.)
วัน เดือน ปี	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

“บุคคล” เป็นทุนมนุษย์และเป็นทรัพยากรในการบริหารที่มีคุณค่าที่สุด การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) จึงเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มในทุนทางปัญญาของคนในองค์กร ให้มีศักยภาพสูงและมีพลังในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กร เริ่มตั้งแต่

สรรหา Recruitment วางแผนกำลังคน แสวงหาคนตาม คุณลักษณะ และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

พัฒนา Development พัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะและความสามารถ พัฒนาพฤติกรรม

รักษาไว้ Retention คุณภาพชีวิต ความเป็นธรรม ความมั่นคง และมีทางก้าวหน้าในอาชีพ

ใช้ประโยชน์ Utilization แต่งตั้ง ควบคุมให้ทำงานดี ประพฤติดี คัดคนที่ใช้ประโยชน์ได้

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. การวางแผนกำลังคน
 - กำหนดโครงสร้าง
 - กำหนดอัตรากำลัง
 - วางแผนสรรหา
๒. การบรรจุแต่งตั้ง
 - การทดรองราชการ
 - การโอนย้าย
 - การคัดเลือกที่สูงขึ้น
 - การพ้นจากตำแหน่ง
๓. การประเมินผล
 - การประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
๔. การพัฒนาบุคลากร
 - การฝึกอบรม
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - เกษียณอายุราชการ

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ประธาน ก.ถ. ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลที่คณะกรรมการใน ก.ถ. แต่ละฝ่าย ได้แก่ กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เสนอรายชื่อฝ่ายละ ๓ คน รวม ๙ คน และบุคคลทั้ง ๙ คน ดำเนินการคัดเลือกกันเองเป็นประธาน ก.ถ. โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศแต่งตั้งประธาน ก.ถ. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๖ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้วาระเดียว

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน ซึ่งคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านบริหารและการจัดการ หรือด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานทางวิชาการหรือมีความรู้เป็นที่ยอมรับ

(๔) ผู้แทนคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ คน ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ คน ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ๑ คน ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑ คน ผู้แทนคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา จำนวน ๑ คน โดยมีหัวหน้าสำนักงาน ก.ถ. เป็นเลขานุการคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

อำนาจหน้าที่

กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล ให้ข้อคิดเห็น คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ก.จังหวัด กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้แทน อปท. และผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ระดับจังหวัด)

อำนาจหน้าที่

กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็น กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่าย เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การ ย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้

ระบบคุณธรรม (Merit System) ในการบริหารงานบุคคล

๑. ความเสมอภาค (Equity) การเปิดโอกาสให้แก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน
๒. ความสามารถ (Competency) การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ หรือเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓. ความมั่นคง (Security) หลักประกันแก่ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล
๔. ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่าข้าราชการจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

๑. บริหารท้องถิ่น เช่น ตำแหน่ง ปลัด อปท. และรองปลัด อปท. หรือตำแหน่งอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.กลางกำหนด
๒. อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก หรือระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.กลาง กำหนด
๓. วิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด
๔. ทั่วไป ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น และวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. โครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๒. กำหนดตำแหน่งและจัดอัตรากำลังให้เหมาะสม
๓. ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน HR ไม่ให้เกิน ๔๐ %
๔. สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนา อปท.

การสรรหาบุคลากรท้องถิ่น

๑. การสอบแข่งขัน
๒. การคัดเลือก

๓. การสอบคัดเลือก

๔. การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

๕. การคัดเลือกเพื่อรับโอน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์

๒. กรอบแนวคิด สภาพปัญหาและความต้องการ ปชช

๓.ภารกิจและอำนาจหน้าที่

๔.ภารกิจหลัก/ภารกิจรอง

๕.สรุปปัญหาและแนวทางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

๖.โครงสร้างส่วนราชการ (ปัจจุบัน/ใหม่)

๗.การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๘.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๙.แผนภูมิโครงสร้างฯ

๑๐.บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่ง/เลขตำแหน่ง

๑๑.แนวทางพัฒนาคูคณากร

๑๒.ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ฯ

โครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.

ตำแหน่งบริหาร	ประเภท/ระดับ
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับสูง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง หรือระดับสูง ไม่เกิน ๒ อัตรา กำหนดระดับสูง ๑ อัตรา โดยความเห็นชอบ ก.จ.จ.
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
หัวหน้าฝ่าย	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ประเภท	ปลัด	รองปลัด	ผอ.กอง/สำนัก	ฝ่าย
สามัญ	บริหารท้องถิ่น (ระดับกลาง)	บริหารท้องถิ่น (ต้น) ไม่เกิน ๒ อัตรา ปรับกลางได้ ๑ อัตรา ตามเงื่อนไข	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น - กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)
สามัญ ระดับสูง (๘๐ ลบ.)	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง) จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)
พิเศษ (๒๐๐ ลบ.)	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง) จำนวนไม่เกิน ๓ อัตรา โดยอาจกำหนด สูง ได้ไม่เกิน ๑ อัตรา (๓๐๐ ลบ.)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง - สูง) ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท	ปลัด	รองปลัด	ผอ.กอง/สำนัก	ฝ่าย
สามัญ	บริหารท้องถิ่น (กลาง/ต้น)	บริหารท้องถิ่น (ต้น) ไม่เกิน ๒ อัตรา ปรับ (กลาง) ได้ ๑ อัตรา ตามเงื่อนไข	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น - กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น) ไม่เกิน ๒ ฝ่าย
สามัญ ระดับสูง (๘๐ ลบ.)	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง) จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)
พิเศษ (๒๐๐ ลบ.)	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง - สูง) ไม่เกิน ๒ อัตรา โดยอาจกำหนด สูง ได้ไม่เกิน ๑ อัตรา (๓๐๐ ลบ.)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง - สูง) ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ Mind Mapping
ผู้บรรยาย	ดร.นริศนันท์ แมนผดุง (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การคิดเชิงระบบ

- การคิดเชิงระบบคือ “การคิดแบบให้เห็นทั้งหมด”
- “ทั้งหมด” คือ “หนึ่งเดียว” ที่มีส่วนประกอบเหล่านั้นเชื่อมติดกันทั้งหมด เป็นหนึ่งเดียว
- “ความเชื่อมต่อ” คือโครงสร้างของระบบ (Systemic Structure) ที่เรามองเห็นได้ยาก เราจึงไม่ให้ความสำคัญ

สมองเรียนรู้อย่างไร

- ประสบการณ์
- การเชื่อมโยง (connection)
- วงจร (pathway)
- แบบแผน (pattern)

Mind Map คือ

- เครื่องมือที่จะช่วยให้เราคิดและเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายมุมมอง กว้างขวาง และชัดเจน
- กว่าการบันทึกเป็นตัวอักษรที่ยังไม่ได้จัดระบบความคิด

ใช้ได้กับงานอะไรบ้าง

- การจดบันทึก
- การเขียนอย่างสร้างสรรค์ และการเขียนรายงาน
- กลวิธีการเรียนอย่างง่าย
- การพูด

กฎการสร้าง Mind Map

๑. เริ่มด้วยภาพสีตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. ใช้ภาพให้มากที่สุด ใน Mind Map ของคุณ ตรงไหนที่ใช้ภาพได้ให้ใช้ก่อนคำ หรือรหัส เป็นการช่วยการทำงานของสมอง ดึงดูดสายตา และช่วยความจำ
๓. ควรเขียนคำบรรจุตัวใหญ่ๆ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ ตัวพิมพ์ใหญ่ จะช่วยให้เราสามารถประหยัดเวลาได้ เมื่อย้อนกลับไปอ่านอีกครั้ง
๔. เขียนคำเหนือเส้นได้ แต่ละเส้นต้องเชื่อมต่อกับเส้นอื่นๆ เพื่อให้ Mind Map มีโครงสร้าง พื้นฐานรองรับ
๕. คำควรมีลักษณะเป็น "หน่วย" เปิดทางให้ Mind Map คล่องตัวและยืดหยุ่นได้มากขึ้น
๖. ใช้ สี ทัว Mind Map เพราะสีช่วยยกระดับความคิด เพลินตา กระตุ้นสมองซีกขวา
๗. เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ควรปล่อยให้สมองคิดมีอิสระมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

หลักสำคัญในการทำ Mind Map

๑. อย่าเขียนประโยคยาวๆ เพราะพื้นที่จำกัด ให้เขียนใจความสั้นๆ หรือ วลีเท่านั้น หากมีประโยคยาวๆ ให้กลุ่มช่วยกันสรุปเป็นคำสั้นๆ
๒. ให้เขียนด้วยปากกาหลายสี
๓. สามารถแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่ (ผิดถูกไม่ว่ากัน)

วิธีการเขียน Mind Map โดยละเอียด

- ๑.เตรียมกระดาษเปล่าที่ไม่มีเส้นบรรทัดและวางกระดาษภาพแนวนอน
- ๒.วาดภาพสีหรือเขียนคำหรือข้อความที่สื่อหรือแสดงถึงเรื่องจะทำ Mind Map กลาง หน้ากระดาษ โดยใช้สีอย่างน้อย ๓ สี และต้องไม่ตีกรอบด้วยรูปทรงเรขาคณิต
- ๓.คิดถึงหัวเรื่องสำคัญที่เป็นส่วนประกอบของเรื่องที่ ทำ Mind Map โดยให้เขียนเป็นคำ ที่มี ลักษณะเป็นหน่วย หรือเป็นคำสำคัญ (Key Word) สั้น ๆ ที่มีความหมาย บนเส้น ซึ่งเส้นแต่ละ เส้นจะต้องแตกออกมาจากศูนย์กลางไม่ควรเกิน ๘ กิ่ง
- ๔.แตกความคิดของหัวเรื่องสำคัญแต่ละเรื่องในข้อ ๓ ออกเป็นกิ่ง ๆ หลายกิ่ง โดยเขียนคำหรือ วลีบนเส้นที่แตกออกไป ลักษณะของกิ่งควรเอนไม่เกิน ๖๐ องศา
- ๕.แตกความคิดรองลงไปที่เป็นส่วนประกอบของแต่ละกิ่ง ในข้อ ๔ โดยเขียนคำหรือวลีเส้นที่ แตกออกไป ซึ่งสามารถแตกความคิดออกไปเรื่อยๆ
- ๖.การเขียนคำ ควรเขียนด้วยคำที่เป็นคำสำคัญ (Key Word) หรือคำหลัก หรือเป็นวลีที่มีความหมายชัดเจน
- ๗.คำ วลี สัญลักษณ์ หรือรูปภาพใดที่ต้องการเน้น อาจใช้วิธีการทำให้เด่น เช่น การล้อมกรอบ หรือใส่กล่อง เป็นต้น
๘. ตกแต่ง Mind Map ที่เขียนด้วยความสนุกสนานทั้งภาพและแนวคิดที่เชื่อมโยงต่อกัน

ตัวอย่าง Mind Map



เครื่องมือในการคิดเชิงระบบ

๑.ความสามารถในการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)

ความตั้งใจที่จะพิจารณาตัดสินเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยการไม่เห็นคล้อยตามข้อเสนออย่างง่าย แต่ตั้งคำถามท้าทาย หรือโต้แย้งสมมติฐานและข้อสมมุติที่อยู่เบื้องหลัง และพยายามเปิดแนวทางความคิดออกสู่ทางต่างๆ ที่แตกต่างจากข้อเสนอนั้น เพื่อให้สามารถได้คำตอบที่สมเหตุสมผลมากกว่าข้อเสนอเดิม

๒.ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical thinking)

การจำแนกแฉกองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น

๓.ความสามารถในการคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis-type thinking)

ความสามารถในการดึงองค์ประกอบต่างๆ มาผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อให้ได้สิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔.ความสามารถในการคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative thinking)

การพิจารณาเทียบเคียงความเหมือนและ/หรือพิจารณาความแตกต่างระหว่างสิ่งนั้นกับสิ่งอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถอธิบายเรื่องนั้นได้อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคิด การแก้ปัญหา หรือหาทางเลือกเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕.ความสามารถในการคิดเชิงมโนทัศน์ (Conceptual Thinking)

ความสามารถในการประสานข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่เกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใดได้อย่างไม่ขัดแย้ง แล้วนำกลับมาสร้างเป็นความคิดรวบยอดหรือกรอบความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๖.ความสามารถในการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative thinking)

การขยายขอบเขตความคิดออกไปจากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่สู่ความคิดใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น

๗. ความสามารถในการคิดเชิงประยุกต์ (Applicative thinking)

ความสามารถในการนำสิ่งที่มีอยู่เดิมไปปรับใช้ประโยชน์ในบริบทใหม่ได้อย่างเหมาะสม โดยยังคงหลักการของสิ่งเดิมไว้

๘. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic thinking)

ความสามารถในการกำหนดแนวทางที่ดีที่สุดภายใต้เงื่อนไข ข้อจำกัดต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

๙. ความสามารถในการคิดเชิงบูรณาการ (Integrative thinking)

ความสามารถในการเชื่อมโยงแนวคิด หรือองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าหาแกนหลักได้อย่างเหมาะสม เพื่ออธิบายหรือให้เหตุผลสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๑๐. ความสามารถในการคิดเชิงอนาคต (Futuristic thinking)

ความสามารถในการเชื่อมโยงแนวคิด หรือองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าหาแกนหลักได้อย่างเหมาะสม เพื่ออธิบายหรือให้เหตุผลสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

How การสำรวจเชิงพฤติกรรม สรุปผลประยุกต์ใช้ กรณีศึกษาแบบเล่าเรื่องเรียนรู้หรือกิจกรรมสนุกกระตือรือร้น
Result

⇒ เก่งคิดตัดสินใจ

๑. คิดแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
๒. คิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. คิดตัดสินใจอย่างมีวิจารณญาณ
๔. คิดเปิดกว้างใฝ่รู้

⇒ ทักษะอนาคต ๒๐๓๐ สู่ Society ๕.๐ เก่งสื่อสารชี้แนะ

๕. ฟังใจ & สร้างสัมพันธภาพ
๖. ประสานพลังแก้ขัดแย้ง
๗. สื่อสารโน้มน้าวใจ
๘. เจรจาต่อรอง

⇒ เก่งปรับตัว&อารมณ์

๙. ยืดหยุ่นเข้าใจคน
๑๐. คล่องไวทางอารมณ์
๑๑. ยืดหยุ่นตัวพ้นวิกฤติ
๑๒. ปรับทิศชีวิตมีความหมาย

► ๕ F...รหัสลับนักคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)

การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) เป็นการใช้เหตุผลตรวจสอบข้อมูลว่าจริง & ถูกต้อง และตีความอย่างสมเหตุสมผล ผ่านการตั้งคำถาม เพื่อในได้ข้อสรุปที่น่าเชื่อถือและตัดสินใจได้ว่า สิ่งใดควรเชื่อ & สิ่งใดควรทำ ผิดได้ด้วย ๕F ดังนี้

๑. Fact เป็นความจริง
 - ได้จากแหล่งใด, เป็นกลาง, น่าเชื่อถือ, Update
๒. Fair อิงเพียงธรรม
 - เป็นธรรมกับทุกฝ่าย
๓. Friendship นำไมตรี
 - จะช่วยประสาน VS ปะทะ
๔. Fruitful ดีทุกฝ่าย
 - ก่อประโยชน์ต่อทุกฝ่าย
๕. Finding ขยายมุมมอง
 - อาจหมายความว่าแบบอื่นได้มัย ใครได้ใครเสีย

► ๔ H...สูตรสำเร็จวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน ด้วยหลัก RCA

RCA (Root cause analysis) เป็นการค้นหาสาเหตุ & ปัจจัยที่เกี่ยวข้องของปัญหา จากระบบ & กระบวนการ & บุคคล เพื่อแก้ไขได้ตรงจุด และป้องกันเกิดปัญหาซ้ำ โดยมี ๔H เป็นเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคล ดังนี้

๑. Head ความคิด ค่านิยม
๒. Health สุขภาพ ใจ
๓. Hand ทักษะ ประสบการณ์
๔. Heart อารมณ์ แรงจูงใจ

► ๓ คุณสมบัติแห่งการคิดนอกกรอบ

๑. Next มีลำดับช่วงกว้างๆ
๒. Exit มองที่ความเป็นไปได้
๓. Wow มีจินตนาการเชื่อมโยง

► บันได ๓ ขั้นกระตุ้นการคิดนอกกรอบ

๑. Adapt ปรับปรุงอะไร
๒. Random word สุ่มคำ ๓-๕ คำ
๓. Together ถามว่า “รวมกันแล้วเกิดอะไรขึ้น”

► ๔ หมายความว่าพัฒนาผลงานต้นแบบ (Prototype Destination)

๑. Lift ยกกระดับคุณภาพ&ประสิทธิภาพ
๒. Incompar

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้บรรยาย	ดร.นริศนันท์ แมนผดุง (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

สมัยนี้เป็นสมัย Digital Era Disruptive Technology ไม่ปรับตัวคือแพ้ ไม่เปลี่ยนแปลงคือสูญพันธุ์ ค่อยเป็นค่อยไปคือเป็นไปไม่ได้ การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑ ต้องมีความรู้ ๖ ประการ ทั้งศาสตร์ และศิลปะ ได้แก่

ศาสตร์	ศิลปะ
๑. Theory	๑. Experience
๒. Validity	๒. Applied
๓. Reliability	๓. Strategy

ความต้องการที่ต้องการในศตวรรษที่ ๒๑ ได้แก่

๑. เป็นนักการสื่อสาร - มีทักษะการสื่อสาร
๒. การทำงานเป็นทีม - ทักษะความสัมพันธ์กับผู้อื่น
๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการและทักษะที่ทันสมัย
๔. นักแก้ปัญหา - ทักษะการแก้ไขปัญหา
๕. นักการทูต - ทักษะวัฒนธรรมองค์กรที่หลากหลาย
๖. ทักษะการคิดและริเริ่มสิ่งใหม่
๗. ผู้นำทันสมัย - ทักษะการเป็นผู้นำ

การเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาองค์กร

ความหมายของการเปลี่ยนแปลง คือสภาวะการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดเป็นปัจจุบัน อาจเพิ่มหรือลดและเปลี่ยนแปลงใหม่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในองค์การด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้าง ลักษณะงาน ความรู้สมัยใหม่ เทคโนโลยี รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมขององค์การเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคต

ประเภทการเปลี่ยนแปลง

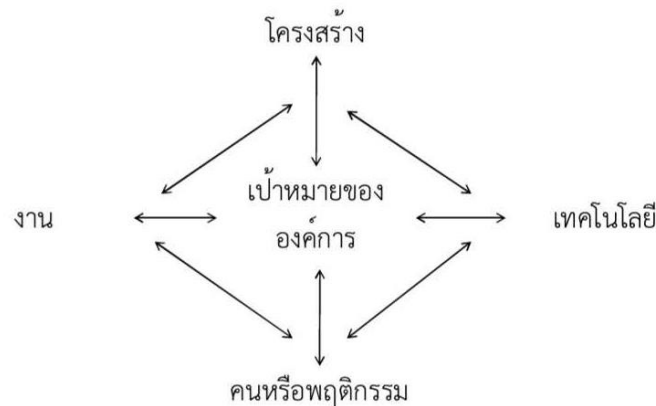
๑. การเปลี่ยนแปลงโดยวิวัฒนาการ
๒. การเปลี่ยนแปลงโดยการปฏิวัติ
๓. การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผน

ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ๑) การเปลี่ยนแปลงของแรงงาน ๒) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและตลาด
๓) การค้นพบและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ๔) กระบวนการโลกาภิวัตน์และข้อตกลงระดับโลก

ปัจจัยภายใน ได้แก่ พนักงาน โครงสร้างองค์กร นโยบายการบริหารงาน ผลการดำเนินงาน

ลักษณะของโครงสร้างการเปลี่ยนแปลง มีลักษณะดังนี้

ลักษณะโครงสร้างของการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการเปลี่ยนแปลงจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อให้้องค์กรมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้ตลอดเวลา ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงควรเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยการกระทำของสมาชิกองค์กรที่ต้องการให้องค์กรอยู่รอด

การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม

๑. แบบตอบสนอง องค์กรมีปฏิกิริยาโต้ตอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อให้ตอบสนองเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

๒. แบบเตรียมความพร้อม องค์กรจะคาดหมายเอาเหตุการณ์ในอนาคตที่จะเกิดขึ้น สามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว ตั้งรับการแข่งขันที่รุนแรง

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงเกิดจาก

๑. การละลายพฤติกรรม

๒. การเปลี่ยนแปลงไปสู่พฤติกรรมใหม่

๓. การทำให้พฤติกรรมใหม่ดำรงอยู่อย่างมั่นคง

วิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ให้เทคนิคดังต่อไปนี้

๑. SWOT Analysis Technique

๒. หลักการของ ๔ VIPs ๑) หลักจิตวิเคราะห์ ๒) หลักคิดอย่างเป็นระบบ ๓) หลักงานสหสัมพันธ์
๔) หลักการคิดสร้างสรรค์

๓. การเปลี่ยนแปลงแนวคิดเชิงบริหาร

อุปสรรคต่อการเปลี่ยนแปลง

๑. สมาชิกในองค์กรมีข้อตกลงผูกพันอยู่ก่อน จึงไม่เต็มใจจะร่วมอุดมการณ์กับผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. การไม่ยอมตัวเอาตัวเองเป็นใหญ่

๓. ขอบต่อต้าน

๔. ขาดข่าวสารหรือข้อมูลที่เพียงพอ หรือชัดเจน

๕. ความกลัวการเปลี่ยนแปลงเพราะมีความเสี่ยงในแง่ความมั่นคง

๖. อิทธิพลจากบางคน

๗. การไม่เห็นด้วยของกลุ่มอิทธิพล

เทคนิคการลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ๑) การบังคับ ๒) การเกลี้ยกล่อม ๓) ความมั่นคง ๔)

ความเข้าใจ ๕) เวลา ๖) การมีส่วนร่วม

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง กับการพัฒนา

ผู้นำ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหนือบุคคลอื่นและสามารถสั่งการให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม และเกิดการยอมรับ ตลอดจนนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จได้ ในขณะเดียวกันในการเป็นผู้นำที่ดีต้องมีความเป็น ผู้นำหรือภาวะผู้นำ ซึ่งหมายถึง มีกระบวนการหรือวิธีการบริหารจัดการความรู้ ทักษะความสามารถและ ประสิทธิภาพของตนเข้ามาบริหาร

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง บุคคลที่ภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรก็ได้ ที่มีความเชี่ยวชาญ ความสามารถในการบริหารจัดการปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงโดยเป็นผู้ริเริ่มการพัฒนาองค์การ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจวินิจฉัยปัญหาขององค์การ โดยทำการศึกษา ทำความเข้าใจ หาสาเหตุและอธิบายสถานการณ์ ปัจจุบันเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา

๒) ช่วยเหลือในการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

๓) ช่วยวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงองค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔) คอยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อหาหรือหาข้อสรุปรวมทั้งชี้แจงเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง โดยกล้าเสี่ยง กล้าพูด ในสิ่งที่อาจเสี่ยงต่อการไม่ยอมรับ หรือต่อต้าน รวมถึงการดูแลควบคุม ติดตามในการประชุมดำเนินการต่อไป

คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล

๒. มีความสามารถประมวล วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา

๓. มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากประสบการณ์

๔. มีความสามารถในการรับรู้สถานการณ์และความรู้สึกของผู้อื่น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การบริหารผลงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล
ผู้บรรยาย	อาจารย์สถาพร เสนาวงค์ (สน.บถ.)
วัน เดือน ปี	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การบริหารผลงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารผลงานเพื่อให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อของข้อความที่มีความหมายดังนี้ Strengths หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ Weaknesses หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ Opportunities หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้ Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

๒. PDCA คือวงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบโดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

PDCA สามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรทุกประเภทธุรกิจทุกรูปแบบ แม้กระทั่งชีวิตประจำวัน ประยุกต์ใช้ได้หลายแง่มุม เช่น การวางแผนพัฒนาความรู้ การพัฒนาทักษะทางเทคนิค ไปจนถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ประโยชน์ของ PDCA คือสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงในการจัดการ ถึงอย่างไร PDCA ไม่เหมาะกับโครงการที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เพราะต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ ฉะนั้นถ้าเป็นโครงการสั้น ๆ เครื่องมืออื่นอาจตอบโจทย์กว่า

๓. BSC (Balanced Scorecard) หมายถึง การแปลงวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรให้ออกมาเป็นตัวชี้วัดต่าง ๆ และผลักดันตัวชี้วัดเหล่านั้นให้ตอบสนองต่อเป้าหมายที่เป็นคุณค่าความสำเร็จของการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายในธุรกิจและด้านการเรียนรู้และการเติบโตขององค์กร รวมถึงการสร้างสมดุลในแต่ละด้าน รวมถึงการส่งต่อตัวชี้วัดในแต่ละด้านลงไปในระดับต่าง ๆ ในองค์กร ทั้งนี้ Balanced Scorecard ก็ยังได้มีการนำจุดเด่นของ KPI ที่เน้นการวัดผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ออกมาเป็นตัวเลขที่เป็นรูปธรรมมาใช้ด้วย แต่ในระบบการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ที่ถูกนำเสนอโดย แคปแลน และนอร์ตัน จะมีการนำเทคนิคที่เรียกว่า Balanced Scorecard มาใช้ ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นมาในปี ค.ศ. ๑๙๙๖ แต่จะเรียกตัวชี้วัดในชื่อของ Key Value Driver หรือ KVD แทน ในส่วนของความแตกต่างกันนั้น กล่าวได้ว่า Balanced Scorecard จะนำไปเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร ขณะที่องค์ความรู้ด้าน KPI ไม่ได้กล่าวถึงการนำไปเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร หลักการสำคัญขององค์กรเชิงกลยุทธ์

๔. PMQA การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมใน ทุมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุง องค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน คือ

- ๑) การนำองค์การ
- ๒) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- ๓) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๔) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- ๕) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- ๖) การจัดการกระบวนการ
- ๗) ผลลัพธ์การดำเนินการ

๕. Knowledge Management หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า KM นั้นก็คือแนวทางการบริหารแนวทางการ ทำงานภายในองค์กรเพื่อทำให้เกิดการนิยามความรู้ขององค์กรขึ้นและทำการรวบรวม สร้างและกระจายความรู้ ขององค์กรไปให้ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์รวมถึงก่อให้เกิด วัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. GG (Good Governance) คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการการ ควบคุมดูแล กิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐ และเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรม ทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

๗. Change management การจัดการการเปลี่ยนแปลงหมายถึง แนวทาง เครื่องมือ และ กระบวนการที่ธุรกิจใช้เพื่อเตรียมการ สนับสนุน และกำหนดทิศทางผู้คนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ถูกกำหนด ไว้ล่วงหน้าในการเปลี่ยนแปลงองค์กร การจัดการการเปลี่ยนแปลงนี้มีเป้าหมายเพื่อทำให้กระบวนการ เปลี่ยนแปลงนั้นราบรื่นและน่าพึงพอใจ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การวางแผน
๒. การติดตาม
๓. การพัฒนา
๔. การประเมิน
๕. การให้สิ่งตอบแทน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	กรณีศึกษาการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบ ละเมิด และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ผู้บรรยาย	พ.จ.ต.จักร์กริช ขจรจิตร (ผอ.กลุ่มงานคดี กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น)
วัน เดือน ปี	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีขึ้นด้วยหลักการเพื่อให้การปฏิบัติราชการ ทางปกครองมีความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นที่กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นมาตรการที่ฝ่ายปกครองหน่วยงานของรัฐใช้มากที่สุด และมีผลกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของประชาชน โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ เป็นต้นมา

★ สาระสำคัญของกฎหมายมีดังนี้ คือ

๑. เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง โดยเป็นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณา จัดทำคำสั่งทางปกครอง หากการพิจารณาทางปกครองเรื่องใดมีมาตรฐานในการประกันสิทธิและเสรีภาพต่ำกว่ากฎหมายนี้ จะต้องใช้กระบวนการตามกฎหมายนี้แทน
๒. กำหนดขั้นตอนวิธีการการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเพิกถอนและการขอให้พิจารณาคำสั่งทางปกครองใหม่
๔. กำหนดกระบวนการการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

★ ขอบเขตการบังคับใช้

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ใช้บังคับในฐานะที่เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง ในกรณีที่เรื่องทางปกครองเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้กำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนไว้เป็นการเฉพาะ และใช้กับหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการเรื่องในทางปกครอง โดยเฉพาะกระบวนการที่จะนำไปสู่การมี “คำสั่งทางปกครอง” ดังนั้น ผู้ที่จะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายฉบับนี้ก็คือ “เจ้าหน้าที่” ของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ในการทำคำสั่งทางปกครองนั่นเอง (มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง)

★ คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๕ “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า “การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพ ของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ” ซึ่งกล่าวโดยสรุปได้ว่า หากเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นการใช้อำนาจทางปกครอง มีผลทำให้สถานภาพทางกฎหมาย เปลี่ยนแปลงไปเกิดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นรายกรณี ก็ถือว่า การกระทำนั้น ๆ เป็น “คำสั่งทางปกครอง” เช่น คำสั่งอายัดทะเบียนรถ เป็นต้น

★ รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครองที่กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการกำหนด ต้องมีรูปแบบดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจา หรือการสื่อสารด้วยวิธีการอื่น หากทำด้วยหนังสือจะต้องลงลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่ง พร้อมวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง

๒. คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ จะต้องให้เหตุผลของการออกคำสั่งด้วย โดยกฎหมายได้กำหนด สาระสำคัญที่จะต้องแจ้งไปในคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๓๗)

๓. เงื่อนไขในคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเงื่อนไขนี้อาจจะกำหนดไว้ในคำสั่งทางปกครองด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีเท่าที่จะทำให้กฎหมายในเรื่องนั้นบรรลุเป้าหมายได้เท่านั้น

๔. คำสั่งทางปกครองใดเป็นคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์ได้แย้งได้ ให้ระบุนิติการยื่นอุทธรณ์ เจ้าที่ที่มีอำนาจรับอุทธรณ์ ระยะเวลาที่ยื่นอุทธรณ์ ไว้ด้วย (คำแนะนำของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง) คำสั่งทางปกครองมีผลเมื่อได้แจ้งให้ผู้รับคำสั่งทางปกครองทราบ และมีผลอยู่ตลอดจนกว่าจะมีการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองนั้น

★ หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนจะกระทำได้อต่อเมื่อ

- ☛ ต้องมีกฎหมายให้อำนาจหรือกำหนดวิธีการไว้
- ☛ เพียงเท่าที่กฎหมายให้อำนาจไว้เท่านั้น

★ สาระสำคัญของคำสั่งทางปกครอง

- ☛ เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่
- ☛ เป็นการใช้อำนาจทางปกครองตามกฎหมาย
- ☛ เป็นการกระทำที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล
- ☛ เป็นการกระทำที่มุ่งใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

★ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและกำหนดเวลาการยื่นอุทธรณ์

หลักการสำคัญของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คือ เป็นการทบทวนการตัดสินใจทางปกครอง คู่กรณีสามารถอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ ตามมาตรา ๔๔ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ “เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง” โดยให้ยื่นภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ตนได้รับทราบคำสั่งนั้น รูปแบบของอุทธรณ์กฎหมาย กำหนดให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างประกอบด้วย มาตรา ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับอุทธรณ์ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้น เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์อาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ตามอำนาจหน้าที่ของตน และมาตรา ๔๖ สามารถพิจารณา ทบทวนได้ทั้งในปัญหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย หรือในแง่ความเหมาะสมก็ได้ โดยอาจพิจารณาไปในทาง เพิ่มภาระหรือเพิ่มเงื่อนไขก็ได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณา คำอุทธรณ์พิจารณาต่อไป โดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา สามารถขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

★ การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเป็นการทำให้คำสั่งทางปกครองที่มีผลใช้บังคับอยู่ให้สิ้นผลในทางกฎหมาย การเพิกถอนคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งเอง กระทำได้ดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่ที่ทำการสั่งเห็นสมควรเพิกถอนเอง

๒) เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่

เจ้าหน้าที่เพิกถอนเอง กฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองไว้ โดยได้กำหนดเงื่อนไขเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา ๕๓) และคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย มาตรา ๕๐ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายอาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนโดยจะให้มีผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังก็ได้ มาตรา ๕๑ เป็นการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งเป็นการให้เงินหรือทรัพย์สินหรือให้ประโยชน์ที่อาจแบ่งแยกได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเชื่อโดยสุจริต และมาตรา ๕๒ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายที่นอกเหนือมาตรา ๕๐ และ ๕๑ กล่าวคือ คำสั่งทางปกครองที่รู้ได้เองว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าทดแทน ความเสียหายเนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครอง แต่ต้องร้องขอค่าทดแทนภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ได้ทราบถึงการเพิกถอน

เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่ ซึ่งในกรณีการขอให้พิจารณาใหม่นี้ กฎหมายกำหนดเงื่อนไขไว้ในมาตรา ๕๔ โดยกรณีดังต่อไปนี้

๑. มีพยานหลักฐานใหม่
๒. คู่กรณีที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง
๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจที่ทำการในเรื่องนั้น

★ การบังคับทางปกครอง

เพื่อให้คู่กรณีปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยชอบด้วยกฎหมายจึงได้มีการกำหนดมาตรการบังคับขึ้นในกรณีที่ผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองอาจใช้มาตรการบังคับเพื่อให้มีการปฏิบัติตามคำสั่ง โดยมาตรการบังคับทางปกครอง แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ คำสั่งให้ชำระเงิน เช่น สั่งให้ชำระค่าปรับ ชำระค่าธรรมเนียม หากไม่มีการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ฝ่ายปกครองอาจใช้มาตรการบังคับโดยการ ยึด आयัดเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการชำระหนี้ตามคำสั่ง แต่ก่อนใช้มาตรการบังคับโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องมีหนังสือเตือนให้ผู้ซึ่งอยู่ในบังคับ ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน (มาตรา ๕๗) คำสั่งทางปกครองที่บังคับให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น เช่น สั่งให้ยุติการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย สั่งให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รุกล้ำทางสาธารณะ หากมีการฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการเอง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เจ้าหน้าที่มอบหมายอาจเข้าดำเนินการตามที่สั่งให้กระทำนั้น และหากมีค่าใช้จ่ายใดจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ต่อปี (มาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง (๑))

๒. กำหนดค่าปรับทางปกครอง (มาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง (๒)) ตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุ แต่ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยก่อนใช้มาตรการดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะต้องมีคำเตือนเป็นหนังสือ ระบุมาตรการบังคับทางปกครองที่จะให้ใช้ชัดแจ้ง และค่าใช้จ่ายในการที่เจ้าหน้าที่จะเข้าดำเนินการด้วย

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การฟ้องคดีละเมิดอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องและการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ด้วยการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ อันเป็นการกระทำตามหน้าที่ และถูกฟ้องเรียกค่าสินไหมทดแทนซึ่งบางกรณีมีวงเงินที่สูงมากเป็นการบั่นทอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้บางกรณีไม่กล้า

ตัดสินใจ เพราะเกรงว่าอาจถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐไม่น้อย บทนิยามมาตรา ๔ ที่สำคัญ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีหลักการสำคัญอยู่ ๒ ประการ

๑. กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่หรือความรับผิดของหน่วยงานที่มีต่อผู้เสียหาย
๒. กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย

๑. กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่หรือความรับผิดของหน่วยงานที่มีต่อผู้เสียหาย

กฎหมายนี้ได้กำหนดให้เกิดความรับผิดขึ้นเมื่อได้มีการทำ “ละเมิด” ต่อผู้เสียหายโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผลของการละเมิดดังกล่าวเป็นผลให้ “เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิด” กับ “หน่วยงานของรัฐ” มีความรับผิดในมูลละเมิดดังกล่าว แต่กฎหมายมาตรา ๕ กำหนดเงื่อนไขการใช้สิทธิในการฟ้องคดีเพื่อเรียกร้องสินไหมทดแทนไว้ คือ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำละเมิดได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้แต่ถึงแม้ว่าจะฟ้องคดีละเมิดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดไม่ได้ แต่หาก หน่วยงานของรัฐที่ร่วมรับผิดชอบนั้นอาจใช้สิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีเรียกเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดนั้นมาเป็นคู่ความในคดีก็ได้ (มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง) แต่ถ้าในการทำละเมิดดังกล่าว หากเป็นการทำละเมิดไปโดยไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือหน้าที่ หรือกระทำนอกเหนืออภีระเบียบทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่ต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดนั้นก็คือ “เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิด” เท่านั้น หน่วยงานของรัฐไม่ได้ร่วมรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายจะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ (มาตรา ๖)

หากเป็นกรณีมีการฟ้องผิดไป ฟ้องหน่วยงานของรัฐแทนที่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ มาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติว่าถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

เมื่อเกิดกรณีการทำละเมิดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผู้เสียหายสามารถดำเนินการเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายดังกล่าวได้สองทางคือ (๑) ใช้สิทธิในการฟ้องคดีต่อศาล (๒) เรียกร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทน แทนการฟ้องคดีต่อศาล (มาตรา ๑๑) โดยการยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอให้เสร็จภายใน ๑๘๐ วัน (อาจขยายได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน) นอกจากนี้กฎหมายยังกำหนดเงื่อนไขการใช้สิทธิไล่เบี้ยระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐได้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายไปแล้วด้วย

๒. กำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย

กฎหมายนี้กำหนดเงื่อนไขความรับผิดชอบในมูลละเมิดของเจ้าหน้าที่ไว้อีกประการหนึ่งก็คือ เป็นการทำละเมิดของ “เจ้าหน้าที่” ต่อ “หน่วยงานของรัฐ” (รัฐเป็นผู้เสียหายจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้กำหนดผลในทางกฎหมายไว้ ๒ ประการ ได้แก่

๒.๑ กรณีที่การทำละเมิดเกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ใดปฏิบัติราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แล้วเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเช่นนี้เป็นผลให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๘,๑๐) โดยหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชดเชยค่าสินไหมทดแทนเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ โดยอาจคำนึงถึงส่วนรับผิดชอบของหน่วยงานโดยไม่ต้องฟ้องศาล (มาตรา ๑๒) หากเป็นกรณีที่ผู้ทำละเมิดที่เป็นเจ้าหน้าที่มีหลายคน ก็ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในมูลละเมิดมาใช้บังคับกับการเรียกให้เจ้าหน้าที่ทั้งหลายที่ทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย (มาตรา ๘ วรรคสี่) การชำระค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดดังกล่าวสามารถผ่อนชำระได้ โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะครอบครัว ความรับผิดชอบ และพฤติการณ์ต่างประกอบกัน (มาตรา ๑๓)

หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้เสียหายต้องใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดดังกล่าวชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน (มาตรา ๑๐ วรรคสอง) หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ (มาตรา ๑๐ วรรคสอง)

๒.๒ กรณีที่เป็นการทำละเมิดอันมิได้เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำการใดที่ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติในหน้าที่ เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบ ต้องใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัว เจ้าหน้าที่ที่ต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ (มาตรา ๑๐ วรรคสอง) โดยการใช้สิทธิเรียกร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนในกรณีนี้ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คืออะไร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของ ประชาชนที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ โดยประชาชนไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสารนั้น เมื่อประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารแล้วจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อปกป้องประโยชน์ของตนเอง ปกป้อง ประโยชน์สาธารณะ และเพื่อการมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีหลักการและแนวคิดอย่างไร

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐ

๒. รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยรัฐไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนด เท่านั้น

นิยามของคำศัพท์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ เช่น เอกสาร ภาพ แผนที่ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ หรือควบคุมดูแลโดยหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปร่าง และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ประชาชนมีสิทธิอะไรบ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. สิทธิรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

- การตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษา สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยโดยวิธีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒. สิทธิร้องเรียน

- การร้องเรียนตามมาตรา ๑๓ หากผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ
 - ๑) ไม่ส่งข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๒๓ (๓) ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
 - ๒) ไม่จัดข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙
 - ๓) ปฏิบัติงานล่าช้าในการพิจารณาให้ข้อมูลข่าวสารหรือเพิกเฉย
 - ๔) ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
 - ๕) ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี
- การร้องเรียนตามมาตรา ๓๓ กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอนั้น แต่ผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง

๑) หากประชาชนเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓ ไม่ว่าตนเองจะได้รับผลกระทบหรือไม่ก็ตาม สามารถร้องเรียนต่อ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๒) การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ในหนังสือร้องเรียนควรแจ้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อการประสานงานได้ด้วย

๓) การร้องเรียนไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. สิทธิอุทธรณ์

- สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ จากกรณีที่

๑) หน่วยงานของรัฐปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ขอตรวจดูหรือขอสำเนาหรือสำเนาพร้อมคำรับรองความถูกต้อง

๒) หน่วยงานของรัฐไม่รับฟังคำคัดค้านโดยจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ

- สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๒๕ กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑) ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยเหตุดังกล่าว

๒) การอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยแนบสำเนาหลักฐานไปด้วย

๓) ส่งหนังสือไปที่ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๔) การอุทธรณ์ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ได้เสียของตน

- ประชาชนมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน โดยทำหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

- กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน ประชาชนมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันได้รับคำสั่ง

ข้อมูลข่าวสารของราชการมีประโยชน์ต่อประชาชนอย่างไร

ประโยชน์ต่อตนเองโดยตรง ประชาชนจะได้รับประโยชน์ทั้งต่อตนเอง และครอบครัว ดังนี้

- ได้รับความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล คือ บุคคลมีสิทธิรู้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และขอแก้ไขข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้อื่นได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับความยินยอมจากบุคคลเจ้าของข้อมูล นอกจากนี้หน่วยงานของรัฐต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายแก่บุคคลเจ้าของข้อมูล

- ได้รับความคุ้มครองในข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น บุคคลมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจกระทบประโยชน์ได้เสียของตนได้ บุคคลมีสิทธิขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพของตนเอง เป็นต้น

ประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยอ้อม นอกจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐จะมีประโยชน์ต่อบุคคลแต่ละคนโดยตรงแล้ว ยังมีประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือต่อสาธารณะด้วย เช่น

- เป็นการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ เพราะประชาชน สามารถขอตรวจสอบได้
- เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครอง
- เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์สุทธิวัฒน์ มาศพันธ์ (รองอธิบดีศาลปกครองกลาง)
วัน เดือน ปี	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

“**เจ้าพนักงานของรัฐ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระและคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช

“**ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง**” หมายความว่า

- (๑) นายกรัฐมนตรี
- (๒) รัฐมนตรี
- (๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) สมาชิกวุฒิสภา
- (๕) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง
- (๖) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

“ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสภาท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

“ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสำหรับข้าราชการพลเรือน และปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการเหล่าทัพสำหรับข้าราชการทหาร และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและให้หมายความรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกรุงเทพมหานคร กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ แต่ไม่รวมถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประกอบด้วยกรรมการจำนวนเก้าคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภาจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา วาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

เลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งห้าปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และได้เพียงวาระเดียว

“สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด” มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการตรวจสอบเบื้องต้น การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน และหน้าที่และอำนาจอื่นตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงานกำหนด แต่ไม่รวมถึงการไต่สวนเบื้องต้น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด

คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ไต่สวนและมีความเห็นกรณีมีการกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

(๒) ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

(๓) กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลดังกล่าว

(๔) ไต่สวนเพื่อดำเนินคดีในฐานความผิดอื่นที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้กำหนดหรือที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๕) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้รวมถึงการดำเนินการกับบุคคลอื่นซึ่งเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน รวมทั้งผู้ให้ ผู้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลตามมาตรา ๒๘ (๑) และ (๒) เพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายด้วย

คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจเสนอมาตรการ ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา ศาล องค์การอิสระ หรือองค์กรอัยการในเรื่อง

(๑) ปรับปรุงการปฏิบัติราชการ หรือวางแผนงานโครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อป้องกันหรือปราบปรามการทุจริต การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

(๒) จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนอย่างเข้มงวด

(๓) เสนอแนะให้มีการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการใดที่เป็นช่องทางให้มีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อราชการได้

เมื่อองค์กรตามวรรคหนึ่งได้รับแจ้งมาตรการ ความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้ว หากเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ ให้แจ้งปัญหาและอุปสรรคต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบต่อไป ทั้งนี้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดมาตรการและกลไกที่จำเป็นต่อการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมีส่วนร่วมในการรณรงค์ให้ความรู้ ต่อต้าน หรือชี้เบาะแส โดยได้รับความคุ้มครอง รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือพยานหลักฐาน สำหรับการกระทำความผิดที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยช่องทางดังกล่าวต้องมีวิธีการที่ง่าย สะดวก ไม่มีขั้นตอนยุ่งยาก และไม่ก่อผลร้ายกับผู้แจ้งดังกล่าว

(๒) ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการจัดให้มีกลไกการแจ้งเตือนกรณีพบว่ามีพฤติการณ์ที่สื่อว่าอาจมีการทุจริตในหน่วยงานของตน

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับอันตรายของการทุจริต เพื่อให้เกิดการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างกว้างขวาง

(๔) รับฟังข้อเสนอแนะจากประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะกรรมการ ป.ป.ช. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ร่วมมือดำเนินการ รวม ๑๓ คน

การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ยื่นบัญชีทรัพย์สินต่อวุฒิสภา ถ้าร้ายวยผิดปกติ ส่งประธานรัฐสภาเพื่อแจ้ง สส. และ สว. ทราบเพื่อพิจารณา

สส. หรือ สว. หรือทั้งสองสภาไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าหรือประชาชนไม่น้อยกว่าสองหมื่นคน เข้าชื่อกล่าวหากรรมการว่า ร้ายวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ จงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติ

รัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมอย่างร้ายแรงต่อประธานรัฐสภาเสนอเรื่องประธานศาลฎีกาเพื่อตั้งคณะผู้ไต่สวนอิสระ

การไต่สวน

๑. เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะมีการกล่าวหาหรือไม่ ว่ามีการกระทำความผิดที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจโดยพลัน โดยในกรณีที่จะต้องมีการไต่สวน ต้องไต่สวนและมีความเห็นหรือวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันเริ่มดำเนินการไต่สวน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา คณะกรรมการ ป.ป.ช. อาจขยายระยะเวลาออกไปตามที่จำเป็นได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสามปี เว้นแต่เป็นเรื่องที่จะต้องเดินทางไปไต่สวนในต่างประเทศ หรือขอให้หน่วยงานของต่างประเทศดำเนินการไต่สวนให้ หรือขอรับเอกสารหลักฐานจากต่างประเทศ จะขยายระยะเวลาออกเท่าที่จำเป็นก็ได้

๒. ห้ามมิให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับหรือยกเรื่องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ขึ้นพิจารณา

๒.๑ เรื่องที่มีข้อกล่าวหาหรือประเด็นเกี่ยวกับเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว เว้นแต่จะได้พยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญแก่คดี ซึ่งอาจทำให้ผลของคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ เรื่องที่เป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับฟ้องหรือพิพากษาหรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว เว้นแต่คดีนั้นได้มีการถอนฟ้องหรือทิ้งฟ้อง หรือเป็นกรณีที่ศาลยังมิได้วินิจฉัยในเนื้อหาแห่งคดี คณะกรรมการ ป.ป.ช. จะรับหรือยกคำกล่าวหาขึ้นขึ้นพิจารณาก็ได้

๒.๓ ผู้ถูกกล่าวหาตาย เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรงผิดปกติ

๓. ห้ามมิให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับหรือยกเรื่องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ขึ้นพิจารณา เว้นแต่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งและคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าเป็นกรณีที่เป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓.๑ เรื่องที่ล่วงเลยมาแล้วเกินสิบปีนับแต่วันเกิดเหตุจนถึงวันที่มีการกล่าวหา

๓.๒ เรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่ามีการดำเนินการต่อผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมายอื่นเสร็จสิ้นและเป็นไปโดยชอบแล้ว และไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าการดำเนินการนั้นไม่เที่ยงธรรม

๓.๓ ผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐหรือพ้นจากตำแหน่งที่ถูกกล่าวหาไปแล้วเกินห้าปี ในกรณีที่มีการพิจารณาเรื่องภายในกำหนดเวลา แม้จะพ้นกำหนดเวลาห้าปีแล้วก็ให้อำนาจดำเนินการต่อไปได้

๔. ข้อกล่าวหาใดไม่มีมูลให้สำนักงานแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ และให้เปิดเผยเหตุผลของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เว้นแต่เป็นกรณีการดำเนินการสอบสวนตามมาตรา ๘๗

๕. ให้กล่าวหาในขณะที่ผู้ถูกร้องเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐไม่เกินห้าปี แต่ไม่ตัดอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะยกคำกล่าวหาที่ได้มีการกล่าวหาไว้แล้วหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยขึ้นไต่สวนได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐหรือพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวแล้วแต่กรณี

๖. ในกรณีที่ผู้เสียหายได้ร้องทุกข์หรือมีผู้กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีกับเจ้าพนักงานของรัฐหรือบุคคลอื่นใดในข้อหาใด ๆ บรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ ป.ป.ช. ให้พนักงานสอบสวนแสวงหา

ข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น แล้วส่งให้ป.ป.ช. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษ

๗. ถ้าป.ป.ช. เห็นว่าเรื่องที่ได้รับไม่อยู่ในหน้าที่และอำนาจหรือแม้จะอยู่ในหน้าที่และอำนาจแต่เป็นเรื่องไม่ร้ายแรง ป.ป.ช. เห็นสมควรมอบหมายให้พนักงานสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการ ก็ให้ส่งเรื่องคืนพนักงานสอบสวนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากพนักงานสอบสวน

๘. ตำแหน่งตั้งแต่อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่าลงมาหรือเจ้าพนักงานของรัฐถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดในเรื่องที่มีใช่เป็นความผิดร้ายแรง ป.ป.ช. จะมอบหมายให้ ป.ป.ท. ดำเนินการแทนก็ได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๙. ในกรณีที่ ป.ป.ช. พิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องมิใช่เป็นความผิดร้ายแรง หรือมิได้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของป.ป.ช. จะส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งหรือถอดถอนของผู้ร้องดำเนินการทางวินัยก็ได้

๑๐. ในการไต่สวนหรือไต่สวนเบื้องต้น หากเห็นว่าข้อกล่าวหาว่ามีมูลความผิด ให้กรรมการหรือพนักงานไต่สวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและกำหนดระยะเวลาตามสมควรที่ผู้ถูกกล่าวหาจะมาชี้แจงข้อกล่าวหา

๑๑. ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำทนายความหรือบุคคลซึ่งผู้ถูกกล่าวหาไว้วางใจ ไม่เกินสามคนเข้าฟังการชี้แจงได้

การดำเนินการกับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและผู้ดำรงตำแหน่งเฉพาะ

๑. เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติลงความเห็นเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ มีพฤติการณ์ทุจริตต่อหน้าที่หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้ ป.ป.ช. ส่งสำนวนการไต่สวน ไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มามีมติ เพื่อให้อัยการสูงสุดดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองต่อไป ทั้งนี้ โดยไม่ต้องส่งตัวผู้ถูกกล่าวหาให้อัยการสูงสุดแต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๒. ในกรณีที่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองประทับฟ้องให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีคำพิพากษา เว้นแต่ศาลฎีกาฯ จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ศาลฎีกามีคำพิพากษาว่าผู้ถูกกล่าวหาทำความผิดตามที่ถูกล่ามโซ่ให้ผู้ต้องคำพิพากษานั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันหยุดปฏิบัติหน้าที่ และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้น และจะเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งมีกำหนดเวลาไม่เกินสิบปีด้วยหรือไม่ก็ได้

๓. ผู้ใดถูกเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งไม่ว่าในกรณีใด ผู้นั้นไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือสมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตลอดไป และไม่มีสิทธิดำรงตำแหน่งทางการเมืองใด ๆ

การดำเนินคดีกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไต่สวนและมีความเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอเรื่องต่อศาลฎีกาเพื่อวินิจฉัย

การดำเนินการกรณีฝ่าฝืนมาตรา ๑๔๔ ของรัฐธรรมนูญ

เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือเมื่อป.ป.ช. ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๔๔ วรรคสี่ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. สอบสวนเป็นทางลับโดยพลัน และ ไม่ว่าในกรณีใดผู้ใดจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐรวมทั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งจัดทำโครงการหรืออนุมัติหรือจัดสรรเงินงบประมาณ โดยรู้ว่าการดำเนินการอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๔๔ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะพ้น จากความรับผิดชอบตามกฎหมายเฉพาะเมื่อได้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ก่อนที่ ป.ป.ช. สอบสวน

การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ในกรณีเห็นว่าการให้ผู้ถูกกล่าวหา ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายให้แก่ทาง ราชการหรือเป็นอุปสรรคในการไต่สวนต่อไป ให้ ป.ป.ช. ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาสั่งให้หยุด ปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวถ้าต่อมาผลการไต่สวนปรากฏว่าข้อกล่าวหาไม่มีมูล ให้ ป.ป.ช. แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว

ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นเวลาหกเดือนหรือจนกว่าจะได้รับ แจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ป.ช. ซึ่ง ป.ป.ช. ต้องพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนนับแต่วันที่แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่พ้นกำหนดหกเดือนแล้ว ป.ป.ช. ยังมีคำวินิจฉัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ถูก กล่าวหา กลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็น ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหานั้น

๒. เมื่อ ป.ป.ช. ไต่สวนแล้วมีมติวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

๒.๑ ถ้ามีมูลความผิดทางอาญา ให้ส่งรายงาน และคำวินิจฉัยไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวัน เพื่อให้อัยการสูงสุดยื่นฟ้องคดีต่อไป

๒.๒ ถ้ามีมูลความผิดทางวินัย ให้ส่งรายงาน และคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาภายในสามสิบวัน

การดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

อัยการสูงสุดพิจารณาฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสำนวน

การดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนผู้ถูกกล่าวหาได้รับสำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. แล้ว ให้พิจารณาโทษทางวินัยตามฐานความผิดที่ ป.ป.ช. มีมติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ถือว่าสำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามกฎหมาย ฯ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งลงโทษผู้ถูกกล่าวหาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช. ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ถูกกล่าวหาจะพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนหรือหลังที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติวินิจฉัยมูลความผิด เว้นแต่ ป.ป.ช. จะมีมติเมื่อพ้นกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๗ แล้ว แต่ไม่เป็นการตัด อำนาจ ป.ป.ช. ที่จะดำเนินคดีอาญาต่อไป

๒. ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามคำวินิจฉัยของ ป.ป.ช. หากผู้บังคับบัญชามีหลักฐานอันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชามีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนคดีนั้นได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๓. ผู้ซึ่งถูกลงโทษที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองจะฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษโดยไม่ต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษนั้น หรือจะอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายาก่อนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษไปฟ้องต่อศาลปกครองโดยมิได้ฟ้อง ป.ป.ช. ให้ศาลปกครองแจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบ และให้ ป.ป.ช. มีสิทธิขอเข้ามาเป็นคู่กรณีในคดีด้วยได้

การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และการตรวจสอบ

๑. ป.ป.ช. กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ

(๔) ข้าราชการตุลาการตั้งแต่อธิบดีผู้พิพากษาขึ้นไป

(๕) ข้าราชการตุลาการศาลปกครองตั้งแต่อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นขึ้นไป

(๖) ข้าราชการอัยการตั้งแต่อธิบดีอัยการขึ้นไป

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายอื่นกำหนดให้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

(๙) ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

คู่สมรส ให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย

๒. เมื่อผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีใดจงใจไม่ยื่น หรือจงใจยื่นบัญชีด้วยความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่ามีเจตนาไม่แสดงที่มาแห่งทรัพย์สินหรือหนี้สินนั้น ให้ ป.ป.ช. แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้นั้นทราบและให้มาชี้แจงข้อกล่าวหา ถ้า ป.ป.ช. มีมติว่าจงใจไม่ยื่น ยื่นเท็จ หรือปกปิด

๒.๑ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ป.ป.ช. กำหนดให้เสนอเรื่องต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเพื่อวินิจฉัย

๒.๒ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เสนอเรื่องต่อศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อวินิจฉัย

การดำเนินการกรณีร่ำรวยผิดปกติ

๑. เมื่อมีการกล่าวหาหรือ ป.ป.ช. มีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดร่ำรวยผิดปกติให้ไต่สวนโดยพลัน

๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาว่าร่ำรวยผิดปกติแล้ว ให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงที่มาของรายได้หรือทรัพย์สินของตน

๓. ในกรณีที่ป.ป.ช. ได้สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร้ายแรงผิดปกติ ให้ส่งสำนวนการไต่สวนไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มิมติ เพื่อให้ยื่นคำร้องต่อศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อขอให้ศาลสั่งให้ทรัพย์สินที่ร้ายแรงผิดปกติตกเป็นของแผ่นดินต่อไป

๔. ให้ ป.ป.ช. แจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนของผู้ถูกกล่าวหาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่วินิจฉัย เพื่อสั่งลงโทษไล่ออกภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง โดยให้ถือว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

๕. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ส่งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยข้อเท็จจริงโดยสรุปไปยังผู้มีอำนาจสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ถือว่าทุจริตในหน้าที่

๖. ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งไล่ออกหรือดำเนินการถอดถอนได้โดยไม่ต้องสอบสวนหรือขอมติจากคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นชอบจากองค์กรบริหารงานบุคคล

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐที่ป.ป.ช. ประกาศกำหนด กรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดีเว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดีเว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นให้ใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐด้วย โดยให้ถือว่ากระทำการดำเนินการของคู่สมรสเป็นการดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐเว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่งคู่สมรสให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย

มาตรา ๑๒๗ ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่กำหนดดำเนินการใดตามมาตรา ๑๒๓ (๔) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งคู่สมรสให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ ป.ป.ช. กำหนด แต่มิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

การส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนอกจากที่กำหนดขึ้นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๒. ในกรณีที่ ป.ป.ช. เห็นว่าคดีใดสมควรจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือแก่ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษ ผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลใดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ป.ป.ช. ให้ ป.ป.ช. ให้ความคุ้มครองช่วยเหลือแก่บุคคลดังกล่าวในกรณีเกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย ชื่อเสียง ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดของบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือคู่สมรส ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว เนื่องจากการดำเนินการหรือการให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลต่อ ป.ป.ช. ให้บุคคลนั้นหรือทายาทมีสิทธิยื่นคำร้องต่อ ป.ป.ช. เพื่อขอรับค่าทดแทนเท่าที่จำเป็นและสมควรตามกฎหมาย

๓. มาตรา ๑๓๓ ในกรณีเจ้าพนักงานของรัฐร้องขอต่อ ป.ป.ช. ว่าหากยังคงปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิมต่อไป อาจถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมอันเนื่องจากการกล่าวหาหรือการให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลนั้นและป.ป.ช. เห็นว่ามีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าน่าจะมีเหตุดังกล่าว ให้เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ได้รับความคุ้มครองหรือมีมาตรการอื่นใดตามที่เห็นสมควรต่อไป และอาจเสนอให้มีการกำหนดตำแหน่งและสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อคุ้มครองบุคคลนั้นในหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ต่ำกว่าระดับและตำแหน่งที่บุคคลดังกล่าวเคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิม

๔. มาตรา ๑๓๔ กรณีที่เจ้าพนักงานผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำผิดเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้ว หรือได้แจ้งให้ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ

๕. มาตรา ๑๓๕ บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการทำผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐ หากได้ให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำผิดของ

เจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นหรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่นนั้นและป.ป.ช.เห็นสมควรจะกันผู้นั้นไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดีก็ได้ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับบุคคลซึ่งถูกกันไว้เป็นพยาน

๖. มาตรา ๑๓๗ หากผู้ใดชี้ช่องแจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สินของผู้ถูกกล่าวหา และการชี้ช่องเป็นผลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินโดยคำสั่งถึงที่สุด ผู้นั้นอาจได้เงินรางวัลจากกองทุน

กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑. ให้จัดตั้งกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขึ้นในสำนักงานเรียกโดยย่อว่า “กองทุน ป.ป.ช.” มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

๑.๒ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือและค่าทดแทน

๑.๓ ใช้จ่ายในการคุ้มครองการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรรมการ หัวหน้าพนักงานไต่สวน พนักงานไต่สวน และพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้นต้องระวางโทษจำคุก

๓. ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็นการตอบแทนในการที่จะจงใจหรือได้จงใจ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ โดยวิธีอันทุจริตหรือผิดกฎหมายหรือโดยอิทธิพลของตน ให้กระทำการหรือไม่กระทำการในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดต้องระวางโทษจำคุก

๔. ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรา นี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

“ฮั้ว” คือ อะไร

“การสมยอมการเสนอราคา” (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรม อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ เพื่อผลประโยชน์อย่างใดระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

ความผิดของบุคคลทั่วไป (มาตรา ๔ - มาตรา ๙)

มาตรา ๔ (สมยอมราคา) ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา หรือ ผู้เป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลง เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา โดย - หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม กีดกันไม่ให้เสนอสินค้าหรือบริการ หรือ - เอาเปรียบหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่การประกอบธุรกิจปกติ โทษ จำคุก ๑-๓ ปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่เสนอราคาสูงสุดหรือที่มีการทำสัญญา

มาตรา ๕ (การจัดซื้อ) ให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียกรับหรือยอมจะรับ เงินหรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ เพื่อจูงใจให้ร่วมดำเนินการให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา - เสนอราคาสูงกว่าหรือต่ำกว่าลักษณะสินค้า บริการหรือสิทธิที่จะได้รับ ไม่เข้าร่วมเสนอราคาหรือถอนการเสนอราคา

มาตรา ๖ ข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการในการเสนอราคา หรือไม่เข้าร่วมเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคาหรือต้องเสนอราคาตามกำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญให้กลัวจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นนั้น

มาตรา ๗ ใช้อุบายหลอกลวงหรือทำโดยวิธีอื่นเป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสเสนออย่างเป็นธรรม หรือเสนอราคา โดยหลงผิด

มาตรา ๘ เสนอราคาโดยรู้ว่ต่ำมากเกินไปปกติ หรือเสนอผลประโยชน์สูงกว่าความเป็นจริงเป็นการ กีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา โดยทุจริต

มาตรา ๙ การกระทำผิดตาม พ.ร.บ. นี้ เป็นไปเพื่อประโยชน์นิตยบุคคลใด ถือว่า หุ้่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในกิจการของนิตยบุคคลนั้น หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของ นิตยบุคคลในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วมในการกระทำผิด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำผิด

มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐมีอำนาจหรือหน้าที่อนุมัติ พิจารณา หรือดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา รู้ หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการกระทำผิดตาม พ.ร.บ. นี้ละเว้นไม่ ดำเนินการ เพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคานั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการออกแบบกำหนดราคา เงื่อนไข หรือผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคา โดยมุ่งหมายไม่ให้เกิดการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือผู้เสนอราคาให้มีสิทธิทำสัญญาโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคา ไม่ให้เข้าแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมโดยทุจริต

มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ กระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ โดยมุ่ง หมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เพื่อเอื้ออำนาจแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคาให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา

มาตรา ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรืออนุกรรมการ ในหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. นี้ หรือกระทำการใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ รัฐ ซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติการพิจารณา หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา เพื่อจูงใจ หรือจำยอมต้องรับการเสนอราคาที่มีการกระทำผิดตาม พ.ร.บ. นี้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก (อ.โอ)
วัน เดือน ปี	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หน่วยวัด ความจุ บนคอมพิวเตอร์ ๑ ตัวอักษรของมนุษย์ คือ ๑ Byte

- ๑ KB (Kilo Byte) = ๑,๐๒๔ Byte (ไบนารี) ตัวอักษร
- ๑ MB (Mega Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้านตัวอักษร)
- แผ่น Disk ๘ นิ้ว จุได้ ๒๕๖ KB
 - Disk ๕.๒๕ นิ้ว จุได้ ๕๑๒ KB
 - Disk ๓.๕ นิ้ว จุได้ ๑.๔๔ MB
- ๑ GB (Giga Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ พันล้านตัวอักษร)
 - เช่น Flash Drive ๘ GB , ๑๖ GB , ๖๔ GB , ๑ TB
 - Hard Disk = ๘๐ GB , ๕๐๐ GB , ๑๐๐๐ GB (๑ TB) , ๒ TB (๒๐๐๐ GB)
- ๑ TB (Tera Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้าน ล้าน ตัวอักษร)
 - เช่น Hard Disk ๑ TB = ๑,๐๐๐ GB
- ๑ PB (Petra Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ พัน ล้าน ล้าน ตัว)

ระบบปฏิบัติการบนมือถือ OS = Operating System

- OS บนมือถือ (Smart Phoen) มีอยู่ ๒ ระบบ
- iPhone = ระบบ OS ชื่อว่า iOS ตอนนี้ Version ๑๓ แล้ว (ตอนนี้กำลังทดสอบ iOS ๑๔) บริษัท Apple ผู้ผลิตทั้งเครื่อง และระบบปฏิบัติการ iOS

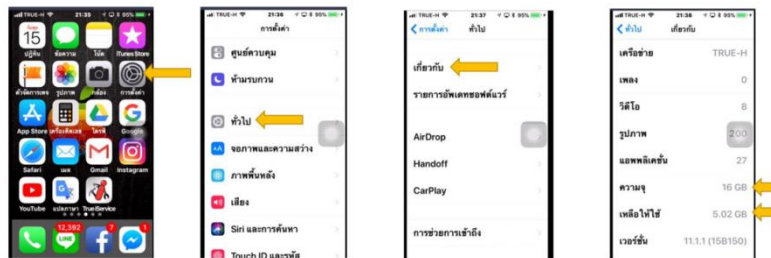


ส่วนมือถือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ iPhone เช่น ซัมซุง , Huawei, VIVO , OPPO, Nokia จะไม่มี OS เป็นของตัวเอง มีบริษัท ใจดี ผลิต OS ให้ ชื่อว่าบริษัท Google ใช้ชื่อ OS ว่า Android แอนดรอยด์ ขณะนี้เป็น Version ๑๐ มือถือ ของ Google มีจำหน่าย ใช้นี้ชื่อ Google Pixel pixel

วิธีการดูเนื้อที่เหลือบนมือถือ



iPhone กด การตั้งค่าทั่วไป เกี่ยวกับ ลงมา กดเนื้อที่ทั้งหมด กับเนื้อที่เหลือ



เทคนิคการใช้ App LINE



ถ้าต้องการให้ไลน์กลุ่มไหนอยู่ข้างบนสุดให้เลือกปักหมุด



เพราะฉะนั้น เราจะเอาข้อดีนี้ มาสร้าง ไลน์กลุ่มเราเอง โดยไม่เชิญใครเลย เพื่อเอาไว้เก็บรูป จากมือถือเราขึ้นไปเก็บ บนไลน์เดียวเรา จะได้ที่เก็บ รูป $100 \times 1,000 = 100,000$ รูปมีที่เก็บ คลิป วิดีโอ $100 \times 20 = 2,000$ คลิป ก่อนสร้างไลน์กลุ่มของเราขึ้นมาเอง ไว้เก็บรูป หรือ วิดีโอ บนมือถือเรา จะต้องตั้งความละเอียดรูปในการเก็บ ถ้าเราอยากได้ความละเอียดสูงสุดก่อน

วิธี ตั้งค่า ความละเอียดเข้า App Line

กด รูป ที่ ๑ (หน้าหลัก)

ด้าน บน รูป เพื่อ "ตั้งค่า" - รูปภาพ & วิดีโอ

- ความละเอียด เล็ก ความละเอียดสูง

ต่อไป ให้สร้าง ไลน์กลุ่ม ขึ้นมาใหม่ วิธีสร้าง

เข้าที่ "หน้าหลัก"

- บนขวา กด เพิ่มเพื่อน

- เลือก "สร้างกลุ่มใหม่" โดยเครื่องหมายว่าต้องการ เชิญเพื่อนใน ไลน์ หรือไม่ ให้กด "ต่อไป" เพราะ เราจะไม่เชิญใครเลย และแตะดาว เพื่อให้เป็นรายการโปรดตรงนี้ เราจะได้ ไลน์กลุ่ม ขึ้นมาใหม่ โดยไม่ต้อง เชิญใครเลย

เราก็จะมีที่เก็บรูป ได้ถึง ๑๐๐ อัลบั้ม ๆ ละ ๑,๐๐๐ รูป รวม ๑๐๐,๐๐๐ รูป คลิปวิดีโอให้สร้าง เป็นโน้ตได้ ๑๐๐ โน้ต ๆ ละ ๒๐ คลิปวิดีโอ เท่ากับเราจะมีที่เก็บได้ถึง ๒,๐๐๐ คลิป

วิธีโอนิรูปจากมือถือเราไปเก็บในห้องเก็บรูปบน LINE กลุ่ม ที่เราสร้าง

- ด้านล่าง กด อัลบั้ม

- บวก

- เลือกรูป (สามารถ เลือกพร้อมกันได้ สูงสุด ๓๐๐ รูป) ต่อการ Upload

ขึ้น ๑ ครั้ง จนครบ ๑,๐๐๐ รูป (ตรงนี้เราควรจะทำต่อ Internet บ้าน จะได้ไม่เปลืองประมาณการใช้ Internet บนมือถือเรา) ตั้งชื่อ อัลบั้ม ด้านบน กด สร้างอัลบั้มถ้าต้องการ จะเพิ่มรูปต่อ ในอัลบั้มแรกให้ กด ที่รูป ในอัลบั้มแรกก่อน

- ด้านล่าง กด บวก - เลือกรูป - เพิ่ม ต้องการ นำ คลิป วิดีโอ จากมือถือ ขึ้นไปเก็บที่เก็บรูปเราเข้าที่ เก็บรูปเรา - ด้านล่าง กด คำว่า "โน้ต"

- กดปุ่ม บวก

- "โพสต์" เลือกคลิปวิดีโอ ได้สูงสุด ๒๐ คลิป เลือกเสร็จ ด้านบน กด "โพสต์"

ตรงนี้ต้องระวังเพราะเมื่อโพสต์คลิปวิดีโอ App LINE จะไปแจ้งที่ไทม์ไลน์ เพราะฉะนั้น เราจะต้อง ไปปิด "ไทม์ไลน์"

- ด้านล่าง กด "หน้าหลัก"

- ด้านบน กด "รูปเพื่อ"

ตั้งค่า"

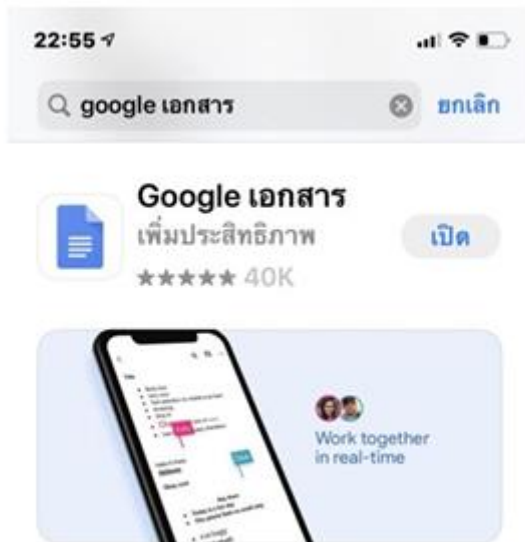
→ ลงมาที่คำว่า "ไทม์ไลน์"

บรรทัดที่สอง ที่คำว่า "แชร์กับเพื่อนใหม่" ให้กดปิดบรรทัดแรก ที่คำว่า "การแชร์โพสต์" ให้เข้าไปปิด "ไม่แชร์โพสต์" ทุกคน

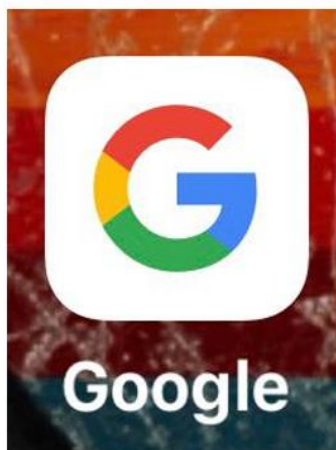
การให้ App LINE ถอดเอกสารที่เป็นตัวพิมพ์ดีดออกมาเป็นตัวพิมพ์เลยซึ่งจะไม่ต้องพิมพ์งานเอง ดังนี้

- ขั้นตอน ให้เราเข้าไปที่ไลน์กลุ่มที่เราสร้างขึ้นมาก่อน
- เข้าไปที่ คำว่า "แชท" เพื่อเข้าห้องแชทในไลน์กลุ่มของเรา ด้านล่าง กดรูป "กล้อง"
- ** เทคนิคควรจะถ่ายแนวตั้งตรง ๆ เท่านั้น (อย่าถ่ายเอียง)
- แต่ละที่รูป ๑ ครั้ง - ด้านบน กด รูป ตัว A (ถ้ามีคำถาม กด อนุญาต)รอสักครู่ ได้ตัวพิมพ์แล้ว ด้านล่าง กด คำว่า "แชร์"
- กด ปุ่ม ส่ง- ดูทั้งหมด

App พิมพ์งานด้วยเสียง บน มือถือ ด้วย Google เอกสาร



App ที่ชื่อว่า Google จะเป็น App ที่ช่วยในการค้นหา เว็บไซต์ หรือ ข้อมูลต่าง ๆ บนโลก Internet ด้วยการ ค้นหา ด้วยเสียงครับ



โหลดเสร็จ ให้ทำการ หา App Google ที่มีชื่อเราว่าอยู่ตรงไหน จากนั้น แต่ละข้างไว้ ลากมาอยู่ ที่หน้าจอ หลัก เพราะ เราจะใช้ App ตัวนี้ แทนการ พิมพ์ชื่อเว็บไซต์แล้ว บนมือถือ ให้แตะ เข้า App Google → ตั้งค่าเสียง ก่อน รับเสียงภาษาไทยของเรา ด้านล่างขวา กด จุด ๓ จุด (เพิ่มเติม) → การตั้งค่า → เสียง หา ประเทศไทย กับ English (United State) พอกลับ มาหน้าจอแรกแล้ว ให้ เพิ่มเสียงของมือถือ ที่หน้าจอ แตะ รูป ไมโครโฟน

แล้ว ก็ ลอง พุด คำว่า “หนังสือราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ลองพุด “อุณหภูมิมิฉะนั้น” ลองพุด “๑๙.๐๐ น. วันนี้ ฝนจะตกหรือไม่” ลองพุด “๓๒๕ บวก ๔๑๘ เท่ากับเท่าไร” ลองพุด “รากที่สองของ ๖๒๕ เท่ากับ” ลองพุด “๑ ไมล์เท่ากับกี่กิโลเมตร”

การสร่าง อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

Infographics มาจากคำว่า Information + graphics อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูล หรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถ สื่อให้ ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก หัวใจหลักในการทำ Infographic คือ “เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด” รวมถึงความ สวยงามที่ต้องดีไซท์ให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้ อย่างรวดเร็วมากที่สุด

๑. วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic

วัตถุประสงค์การนำ Infographic มาใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ๆ ได้ดังนี้

๑.๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล

Infographic แบบนี้มักจะใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์สินค้าวิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอปพลิเคชัน รวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการบอกเล่าหรือข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ แมกระทั้งแผนที่การเดินทาง เอกสาร ที่ใช้ในพิพิธภัณฑ์ สื่อสำหรับใช้ภายในองค์กร ก็สามารถนำเอา Infographic ไปประยุกต์ใช้ได้ ซึ่งควรพยายามทำให้อ่านง่าย มีมิตรกับผู้อ่าน น่าสนใจและเข้าใจง่าย เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้หลายๆ อย่างอาจเป็นข้อมูลที่ผู้อ่านไม่ได้ต้องการที่จะรู้

ไม่ควรใส่เนื้อหาที่ไม่จำเป็นลงไป เนื่องจากจะทำให้การสื่อสารข้อมูลต่างๆ นั้นไม่ชัดเจน ควรหาข้อมูลเนื้อหา เพียงเรื่องเดียว ซึ่งมันช่วยกำจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและช่วยให้ผู้อ่านมีสมาธิกับเรื่องที่เล่าได้ดีมากกว่า

๑.๒ ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันเราสามารถเห็นตัวอย่างงาน infographic ประเภทนี้มากขึ้น เช่น การทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้ เห็นจุดเด่นข้อดีของสินค้า หรือว่าเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าคืออะไร ทำไมถึงต้องใช้สินค้านี้ Infographic ทำให้งานดู มีเอกลักษณ์และมีความหลากหลาย และช่วยให้คนจดจำสินค้าได้ง่ายขึ้น โดยรูปแบบจะเหมือนการทำ infographic ใน การอธิบายข้อมูลคือ ต้องเข้าใจง่ายและดึงดูดสายตาคนอ่าน เพื่อให้งานน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา

ประชาสัมพันธ์ บางกรณีงานออกแบบ จำเป็นต้องทำหน้าที่ทั้ง ๒ อย่างคือ “การอธิบายข้อมูล” และ “การโฆษณา ประชาสัมพันธ์” ไปพร้อมกัน เช่น infographic ที่ใช้อธิบายสรรพคุณวิธีการใช้ของสินค้า และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อดีหรือจุดแตกต่างของผลิตภัณฑ์ไปด้วยว่าทำไมต้องใช้สินค้านั้นๆ หรือในระดับบุคคลสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เช่น การใช้ infographic ทำ resume เพราะสามารถเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหาแสดงความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำเสนอและความสามารถในการทำงานได้ ได้ทั้งการอธิบายข้อมูลของตัวเองและโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้ดูว่า จางได้เห็นไปด้วยในตัว

๑.๔ ใช้เป็นสื่อการสอน

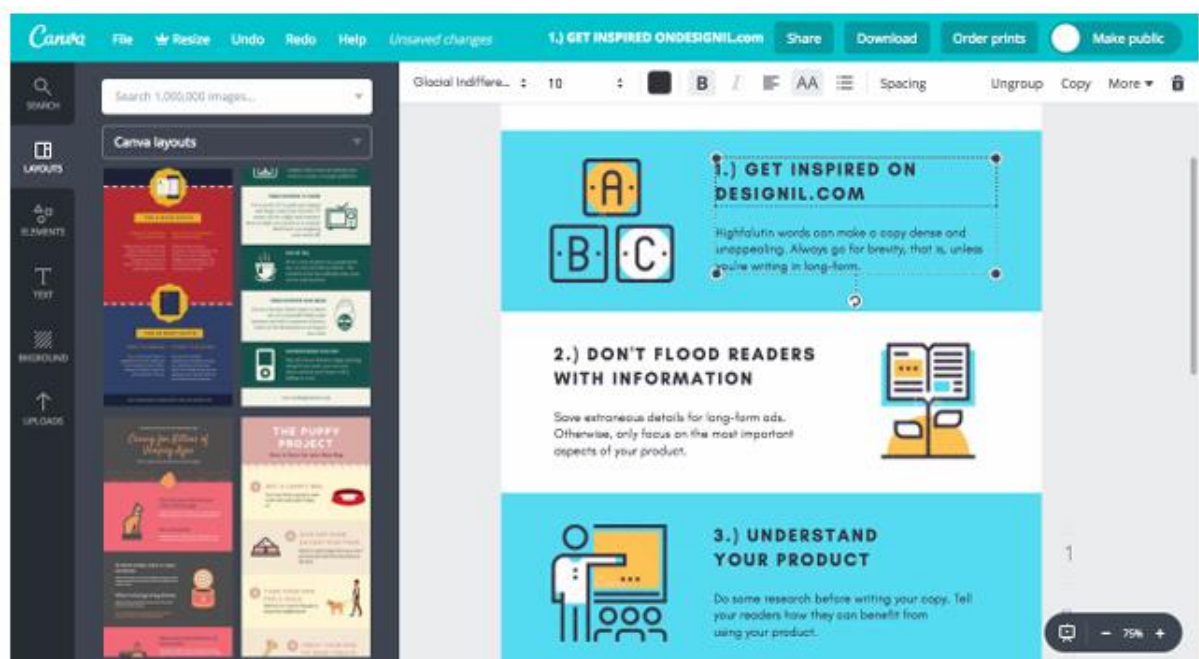
Infographic สามารถบอกเล่าข้อมูลต่างๆ ได้ดีและเข้าใจง่าย การนำ infographic ไปประยุกต์ใช้กับสื่อการสอน นั้นจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้เช่นกัน และการนำไปใช้ในสื่อการสอนนั้นช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ ด้วยการ ที่ช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์รวมกับการสอน ได้มากกว่าการบรรยายปากเปล่าเพียงอย่างเดียว

๒. เว็บไซต์ในการสร้าง Infographic ฟรี

๒.๑ CANVA

Canva เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ฟรีที่ติดากที่สุดตัวหนึ่ง เราสามารถทำกราฟฟิคได้หลากหลาย ตั้งแต่ เอกสารสิ่งพิมพ์ ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post, ปกหนังสือ ฯลฯ นอกจากนั้นยังมีเทมเพลตสวย ๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ และสามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG, JPG หรือ PDF เพื่อเอา ร พิมพ์ได้ ถ้าจ่ายเงินรายเดือนให้ Canva จะได้ฟีเจอร์เพิ่มในเรื่องของการทำแบนเนอร์ที่ Resize อัตโนมัติได้ และมีรูป Photo Stock ฟรีให้ใช้ ซึ่งสำหรับการใช้งานทั่วไปคิดว่าไม่จำเป็นมาก

ข้อเสียของ Canva คือ ภาษาไทยจะแสดงผลไม่สวย จะแก้ปัญหาได้โดย Export แบบไม่มี Text แล้วมาเติมเอง ใน Photoshop หรือ Sketch แทน



๓. การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic Design)

การนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป้นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้ สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการ อธิบายเพิ่มเติม กราฟฟิคที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม ตาราง แผนที่ ฯลฯ จัดทำ ให้มี ความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ดานข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง

๒. ดานการออกแบบ การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การทำงานและความสวยงาม โดย ออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

๓.๑ องค์ประกอบในการออกแบบ Infographic

โดย Infographic จะมี ๓ องค์ประกอบหลักที่ขาดไม่ได้ คือ

๑. Simplicity (ความง่าย) Infographic คือเครื่องมือ ที่ใช้แปลงเรื่องเข้าใจยาก ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ถ้าหากจะทำ Infographic แต่ไม่สามารถ ทำให้เข้าใจได้ง่าย ก็อาจจะไม่ใช่ Infographic ที่ดีนัก เพราะฉะนั้น ความง่ายคือสิ่งที่ควรเน้นมากที่สุด

๒. Interestedness (ความน่าสนใจ) เนื้อเรื่องที่เลือกมาทำต้องน่าสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน แต่ถ้าจำเป็นตองนำเสนอเรื่องที่ไม่น่าสนใจ Infographic ก็เป็นอีกเครื่องมือ ที่ช่วยได้ แต่เราต้องปรับวิธีเล่า ให้น่าสนใจ เช่น ผูกเรื่องที่ไม่น่าสนใจเข้ากับสิ่งที่คนอ่านสนใจ หรือ สิ่งที่กำลังเป็นกระแส

๓. Beauty (ความสวยงาม) เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่นกัน เพราะความสวยจะช่วยดึงดูดคนให้อยากอ่านอ่านจนจบ และเพิ่มการจดจำได้อีกด้วย

๓.๒ หลักการออกแบบ Infographic

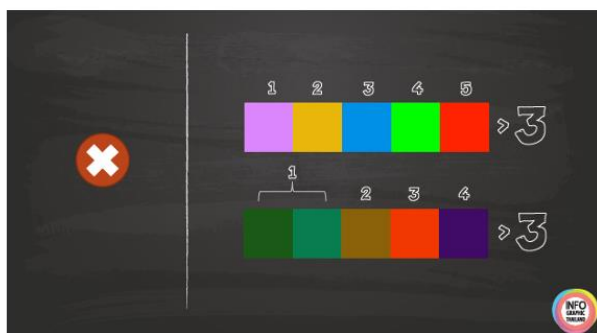
การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เรื่องง่ายๆ หากออกแบบแล้วละเลย โดยเน้นแต่ความสวยงาม อย่างเดียว อ่านแล้วเข้าใจยาก อาจทำให้ผู้อ่านเลิกที่จะ ไม่อ่านต่อ ดังนั้นอาจออกแบบควรออกแบบให้ใส่ใจผู้อ่านมากที่สุด โดยสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ตามองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ ง่าย (Simplicity), น่าสนใจ (Interestedness) และสวยงาม (Beauty) ควรใช้หลักดังนี้

๑) กฎ ๓ สี การใช้สีสำคัญมากในการออกแบบ Infographic หากใช้สีเยอะเกินไปในงาน ๑ ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านสับสนและ ลายตาในสิ่งที่เราจะสื่อสารได้ ดังนั้นใช้เพียง ๓ สีจะเพียงพอสำหรับสร้างงาน แต่หากใช้สีเกิน ไต่หรือไม คำตอบคือ ไต่แต่ตองเป็นสีโทนเดียวกัน และสีโทนเดียวกันจะนับเป็นสีเดียวกัน โดยไม่เกิน ๓ สี



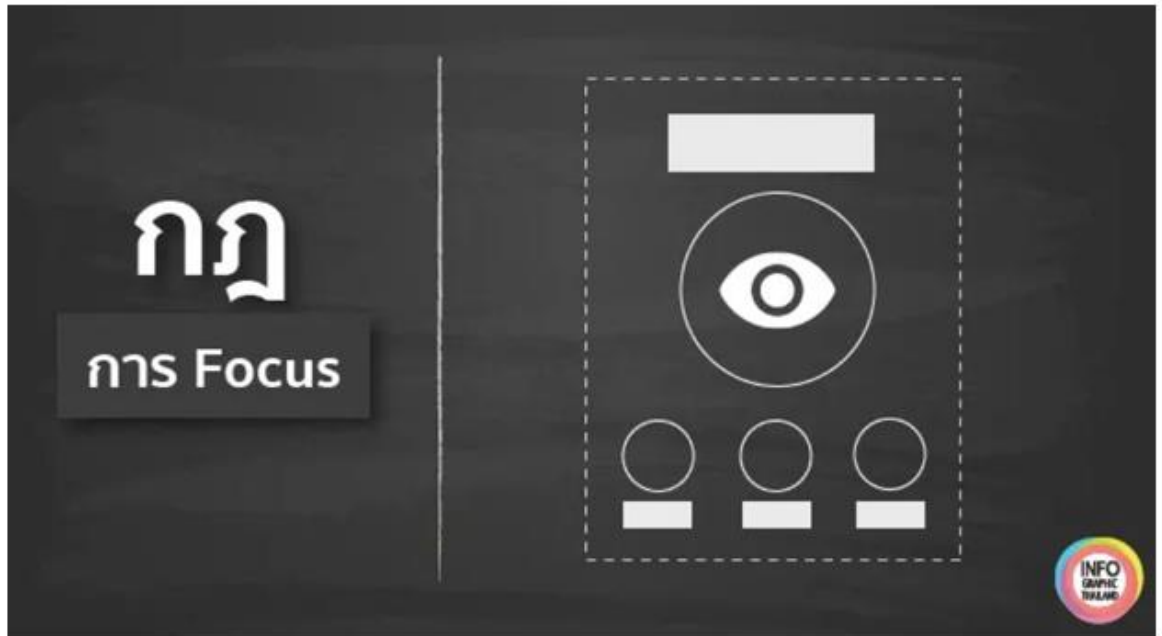
ที่มา: <http://infographic.in.th/infographic/infographic-design-rules>

ตัวอย่างที่ใช้สีเกิน 3 สี ให้นับตามตัวอย่างด้านล่าง

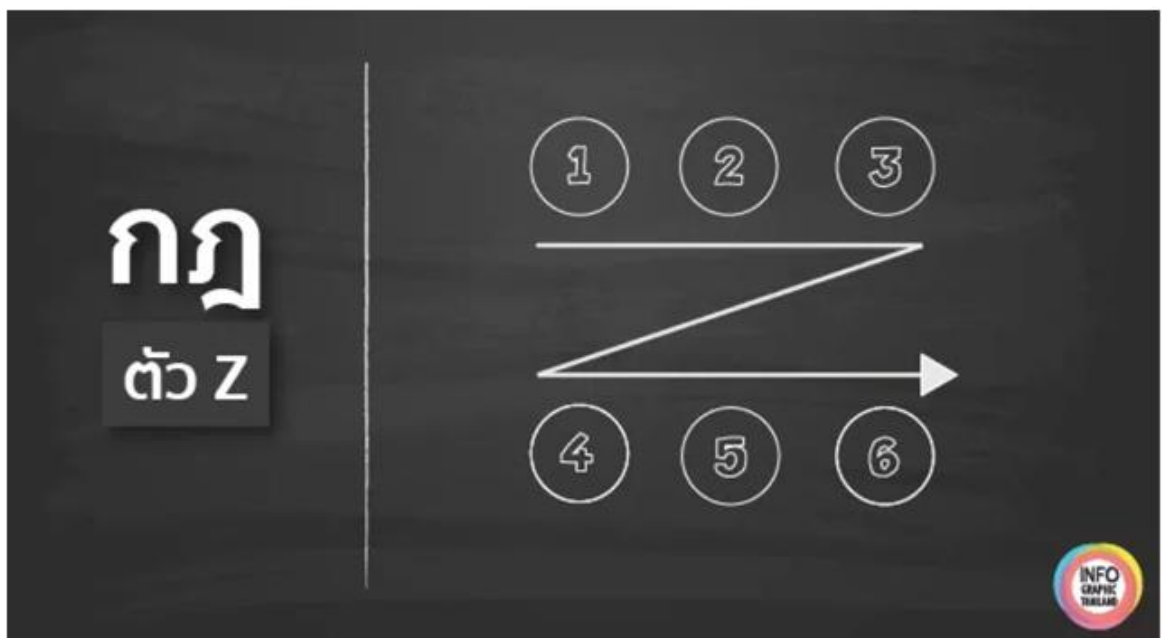


๒) กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ

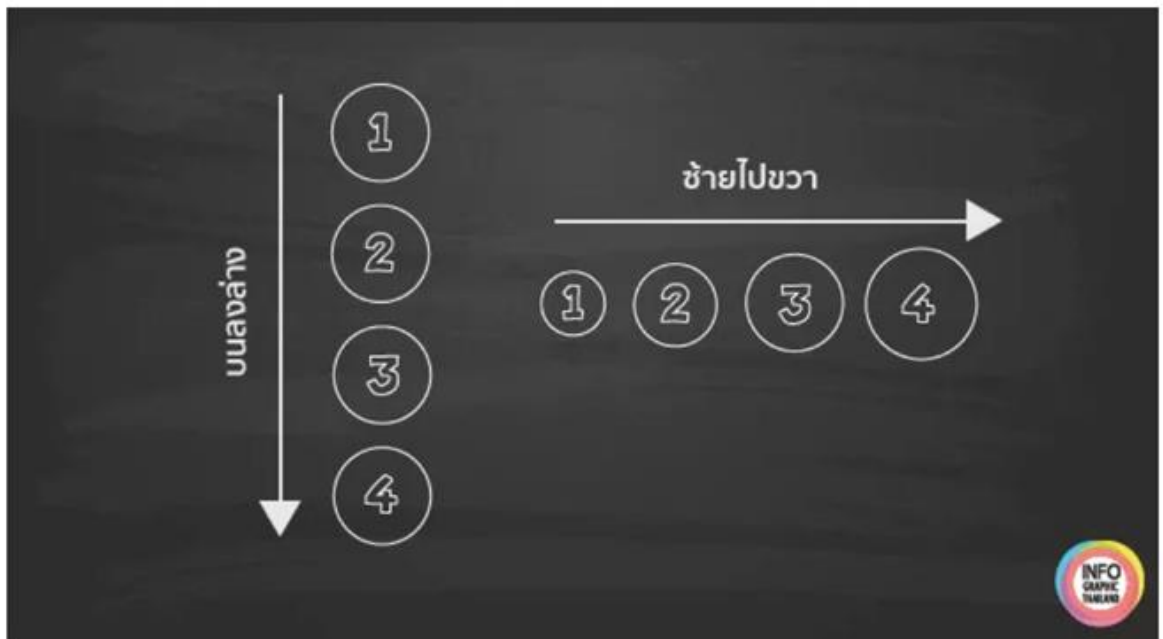
การทำ Infographic ที่ดีนั้น ต้องทำให้สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วที่สุด ตั้งแต่แรกที่เห็น ดังนั้นเราควร เลือกกราฟิกหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง ๑ อย่าง จัดให้โดดเด่นมากที่สุด โดยการทำให้ใหญ่หรือไว้ ตรงกลางของรูป เพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนี้เป็นอันดับแรก



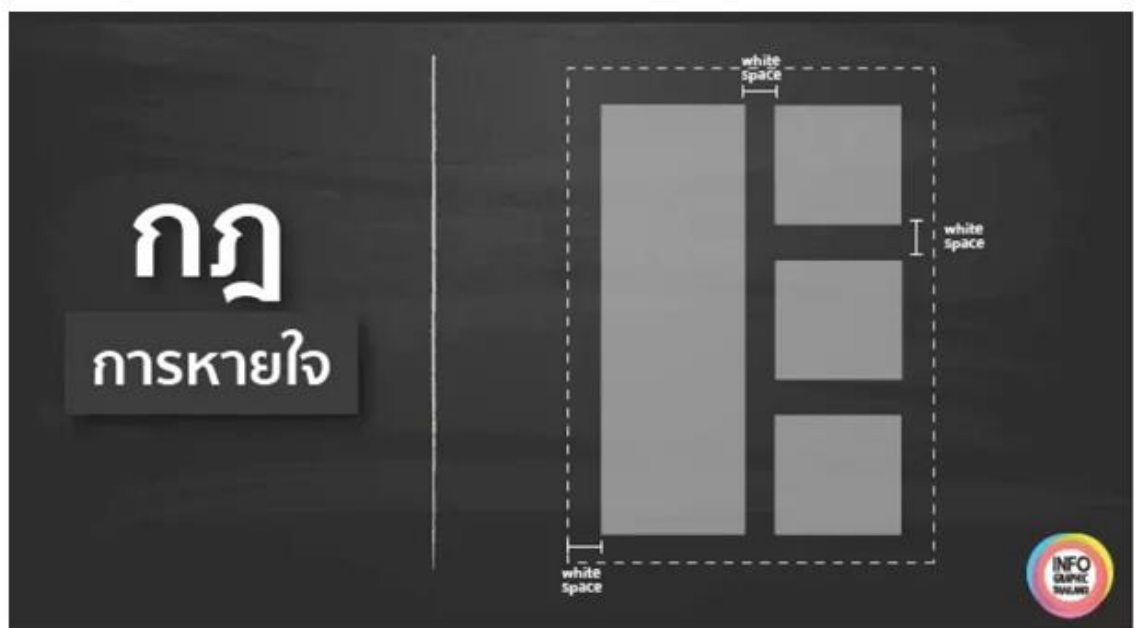
๓) กฎของตัว Z : จัดอันดับด้วยตัว Z ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา ดังนั้นหากมีกราฟิกหรือไอคอน ที่มีการลำดับเป็นขั้นเป็นตอนให้จัด เรียงลำดับเป็นแบบตัว Z ตามตัวอย่าง หากข้อมูลมีมากกว่า ๑ บรรทัด



แต่ถ้าหากข้อมูลมีบรรทัดเดียว ก็ให้เรียงจากซ้ายไปขวา หรือบนลงล่าง ถ้าหากเรียงผิดไปจากนี้ จะทำให้คนอ่าน เกิดความสับสนได้



๔) กฎการหายใจ : เว้นระยะไม่ให้อึดอัด ๑๐ เคยอ่าน Infographic บางชิ้นแล้วรู้สึกอึดอัดโดยไม่มีสาเหตุไหม? แสดงว่า Infographic ชิ้นนั้นขาดการเว้น ช่องว่าง (White space) ให้หายใจนั่นเอง ทุกๆ ส่วน ทุกๆ ที่ แมกระทั้งขอบ ต้องมีการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากกัน เพื่อลดความอึดอัด



๕. สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก

อย่างที่ได้อ่านแล้วว่าอินโฟกราฟิกเป็นเครื่องมือสำคัญในการสอน วงการธุรกิจ เป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพล ใน การนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน ประสิทธิภาพของอินโฟกราฟิกนั้นต้องอาศัยวิธีการออกแบบที่มีพลังที่ ยิ่งใหญ่ ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้นักออกแบบคำนึงถึงว่าไม่ควรทำ ๑๐ ประการ

๑) อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป (Don't use too much text) อินโฟกราฟิกเป็นการออกแบบโดยใช้ภาพควรมีตัวหนังสือน้อยกว่าภาพหรือแบ่งส่วนเท่าๆ กันซึ่งเหมาะสำหรับ ผู้ที่อ่านน้อยและขึ้นอยู่กับภาพข้อมูล ถ้าใส่ตัวหนังสือมากและมีภาพน้อยก็ยังไม่ถึงวัตถุประสงค์ของอินโฟกราฟิก

๒). อย่าทำข้อมูลที่น่าเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน (Don't make confusing data presentation) การนำเสนอข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนผิดวัตถุประสงค์ของการออกแบบอินโฟกราฟิก อย่าเสียเวลาเน้นข้อมูลที่ไม่จำเป็น และต้องแน่ใจว่าคุณจัดการกับข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งมักจะทำได้โดยการใช้กราฟ ภาพวาด และกราฟิก อื่นๆ มองดูที่อินโฟกราฟิกเหมือนเป็นผู้ชมเองว่าสามารถตอบคำถามที่เราต้องการบอกผู้ชมหรือไม่

๓) อย่าใช้สีมากเกินไป (Don't overuse color) การออกแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้สีมากเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลน้อยลง ผู้ชมจะไม่ สามารถอ่านและเข้าใจเนื้อหาได้ดี ควรศึกษาจิตวิทยาการใช้สีที่ตัดกันด้วยเพื่อคำนึงถึงสุขภาพของผู้ชม

๔) อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป (Don't place too much numbers) การใช้ตัวเลขช่วยให้การสร้างอินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพ แต่อย่าใช้ให้มากเกินไปจะทำให้ผลผลิตของเราออกมา เหมือนเป็นใบงานวิชาคณิตศาสตร์ จำไว้ว่าเราต้องใช้กราฟิกนำเสนอจำนวนต่างๆ อย่าใช้ตัวเลขทั้งหมดในการทำให้ออกมา ยุ่งยากซับซ้อน ออกแบบตัวเลขให้หายเท่าที่จะทำได้และแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย

๕) อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้ (Don't leave figures unidentified) อินโฟกราฟิกบางเรื่องขาดตัวเลขไม่ได้ ขอเท็จจริงบางอย่างต้องมีตัวเลขข้อมูลทางสถิติ แต่ผู้ชมอาจไม่เข้าใจ ทั้งหมด ถึงแม้จะมีความชำนาญในการออกแบบถ้าใส่ข้อมูลโดยไม่ระบุคำอธิบายลงไปด้วยก็จะเป็นตัวเลขที่ไม่มีประโยชน์ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าใส่คำอธิบายของข้อมูลแต่ละชุด

๖) อย่าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ (Don't make it boring) อินโฟกราฟิกส่วนมากจะให้ความรู้ ประโยชน์ และความบันเทิง มีจุดมุ่งหมายที่การจัดการข้อมูลให้ผู้ชมเข้าใจ ง่าย ถ้าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ชม ต้องวางแผนสร้างแนวทางของเรื่องและการนำเสนอที่ดี จึงจะสามารถบอกเรื่องราวแก่ผู้ชมตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด (Don't misuse typography) หลักการพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญในการออกแบบที่ช่วยให้อินโฟกราฟิกดูดีขึ้น ทำให้ง่ายในการถ่ายทอดข้อมูล แต่ ถ้าใช้ผิดวิธีจะเป็นสิ่งที่เสียผลเสียในการออกแบบ เราต้องรู้เทคนิคเพื่อที่จะใช้การพิมพ์ ที่ดีที่สุดในการนำเสนอและจะไม่ ทำให้การตีพิมพ์ผิดไป แน่ใจว่าใช้วิธีการพิมพ์ถูกต้องจะทำให้การตีความ ไม่ไขว่ไขว่ ให้ตรวจสอบการใช้สีที่ดีและขนาด ของ Fonts ด้วย

๘) อย่านำเสนอข้อมูลที่ผิด (Don't present wrong information) ๑๒ ไม่มีใครอยากเห็นอินโฟกราฟิกเสนอข้อมูลผิด เพื่อให้แน่ใจควรตรวจสอบข้อมูลสองครั้งโดยเฉพาะการใช้ข้อมูล ทางสถิติถ้าข้อมูลผิดพลาดจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดเป็นสิ่งที่น่าเสียดาย ข้อมูลในอินโฟกราฟิกจะตอมแนบแน่น น่าเชื่อถือ และ ถูกต้อง

๙) อย่าเน้นที่การออกแบบ (Don't focus on design) อินโฟกราฟิกไม่จำเป็นต้องเน้นที่การออกแบบให้สวยงาม ควรเน้นที่การนำเสนอข้อมูลที่ต้องการออก แบบอย่างสวยงามจะไม่มีประโยชน์ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดหรือมีประโยชน์น้อย ดังนั้นก่อนสร้างอินโฟกราฟิกคว้ามี่ข้อมูลที่ จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้อง การจัดการข้อมูลสามารถนำเสนอได้ชัดเจน แต่ไม่ได้หมายความว่าความสวยงามสนใจการออกแบบ เน้นอนมันสำคัญด้วยเพราะอินโฟกราฟิกเป็นการผสมผสานระหว่างข้อมูลและการออกแบบกราฟิกอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) อย่าใช้แบบเป็นวงกลม (Don't use a circus layout) อินโฟกราฟิกที่ดีจะสามารถชี้นำผู้ชมดูและเข้าใจได้ทั้งหมด อย่าใส่องค์ประกอบทุกที่ที่เราคิดและอย่าออกแบบ เป็นวงกลม ควรพิจารณาว่าผู้ชมจะสนใจจุดไหน ต้องแน่ใจว่าผู้ชมสามารถเข้าใจในวิธีการนำเสนอ ต้องไม่ให้อ่านยุ่งยาก เพราะไม่ได้ใส่ข้อมูลที่ไว้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในยุค “Thailand” ๔.๐ (Digital Literacy)
ชื่อผู้บรรยาย	อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

อินโฟกราฟิกส์ (Infographic)

หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เข้าใจง่าย ในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก หัวใจหลัก คือ เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด รวมถึงความสวยงามที่ต้องดีไซท์ให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้อย่างรวดเร็วมากที่สุด

วัตถุประสงค์การใช้งาน (Infographic)

๑. ใช้สำหรับอธิบายข้อมูล
๒. ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
๓. ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
๔. ใช้เป็นสื่อการสอน

การสร้างอินโฟกราฟิกส์ (Infographic)

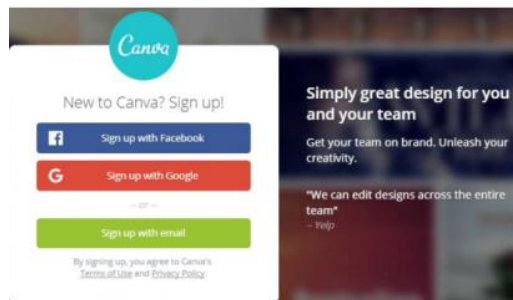
๑. สร้างบัญชี Canva ใหม่ เพื่อเริ่มออกแบบอินโฟกราฟิกส์ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดหรือติดตั้งอะไรเพื่อใช้ Canva เพียงเข้าไปที่ www.canva.com เพื่อสร้างบัญชีและเริ่มใช้งาน หรืออีกทางหนึ่งสามารถดาวน์โหลด Canva บน iPhone, iPad และอุปกรณ์ Android ซึ่งทำให้สามารถสร้างงานออกแบบบนอุปกรณ์มือถือได้

การสมัครเข้าใช้งาน ผู้ใช้สามารถสมัครใช้งาน Canva สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้จาก ๓ ช่องทาง

- ๑) ช่องทางแรกคือ การสมัครเข้าใช้งานกับเว็บ canva โดยใช้ E-mail โดยตรง
- ๒) ช่องทางที่สองคือ ลงชื่อการเข้าใช้ผ่าน Facebook
- ๓) ช่องทางสุดท้ายคือ ลงชื่อการเข้าใช้ผ่าน Gmail

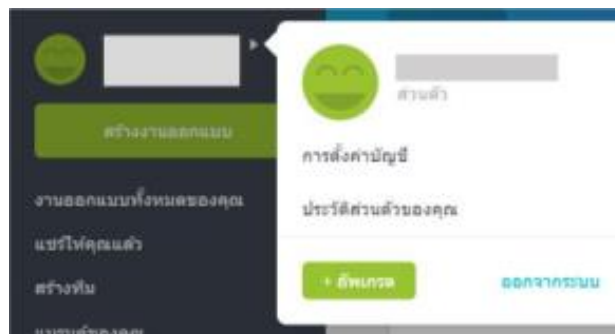
หากต้องการลงชื่อเข้าใช้งานผ่าน Facebook ให้กดที่ปุ่มสีน้ำเงิน "Sign up with Facebook" และถ้าต้องการลงชื่อเข้าใช้ผ่าน Gmail ให้กดที่ปุ่มสีแดง "Sign up with Google" แต่ถ้าไม่ต้องการลงชื่อเข้าตามทั้ง ๒ แบบข้างต้น

สามารถสมัครบัญชีเข้าใช้งานได้โดยตรงกับเว็บ Canva ซึ่งจะต้องกดตรงปุ่มสีเขียว "Sign up with email"



๒. การตั้งค่า Canva

หากต้องการเปลี่ยนเป็นเมนูภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ



๓. การสร้างงาน

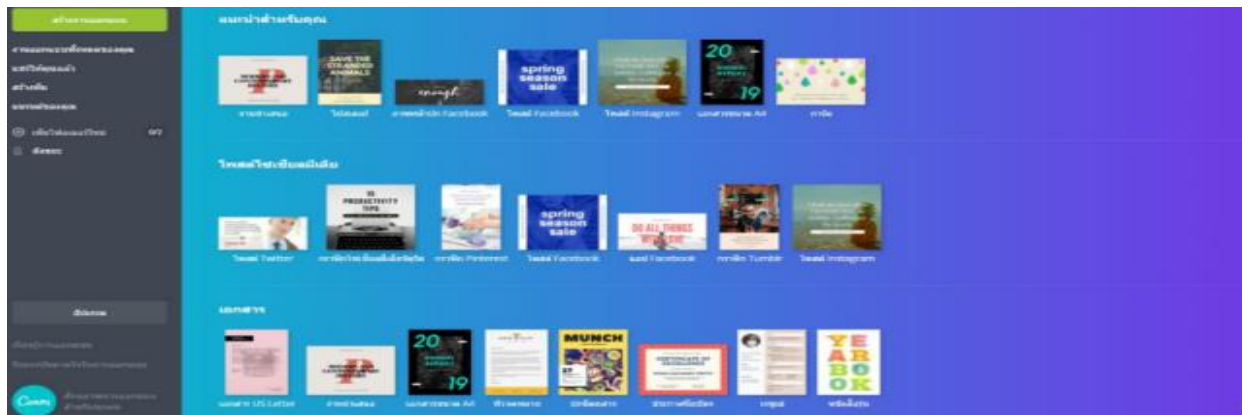
๓.๑ เมื่อ Log in เรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าต่าง ดังภาพ จากนั้นให้กดปุ่ม + (บวก) ที่ได้วงกลมสีแดงไว้ในภาพบริเวณทางขวามือด้านบนเพื่อดู Platform อื่นๆ



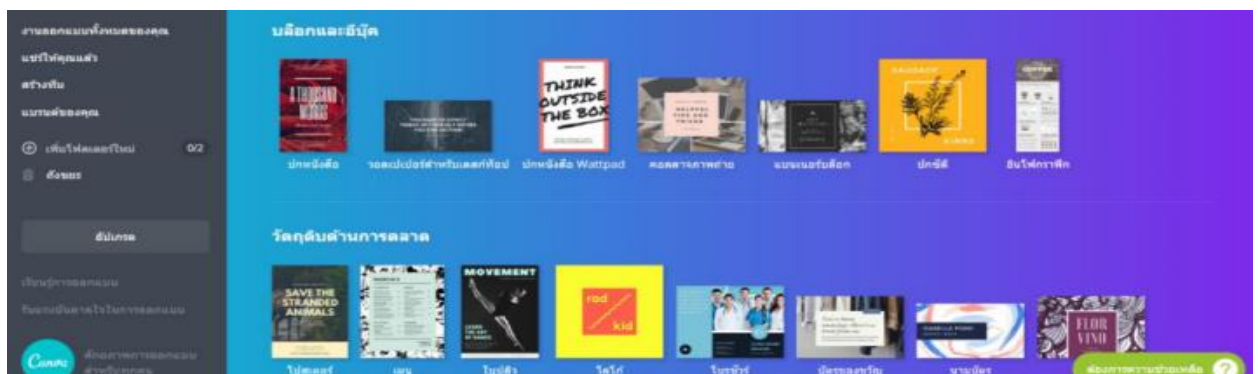
แถบสีเทาเข้มซ้ายมือจะเป็นแถบเครื่องมือ ประกอบไปด้วยชื่ออีเมล และเครื่องมือที่จะใช้ในการจัดการงานกราฟิก

- ด้านบนเป็นเมนูคำสั่งให้เราเลือกงานดีไซน์ประเภทต่างๆ เราสามารถกด more เพื่อขยายได้ส่วนช่องสี่เหลืทางด้านล่างจะเป็นช่องแสดงงานกราฟิกที่เราสร้างขึ้นมา

๓.๒ เมื่อกดปุ่ม +(บวก) เรียบร้อยแล้ว canva จะแสดง Platform ให้เลือกใช้ สามารถใช้ได้กับหลายสื่อ เช่น Poster, Facebook Ads และ Facebook Cover เป็นต้น



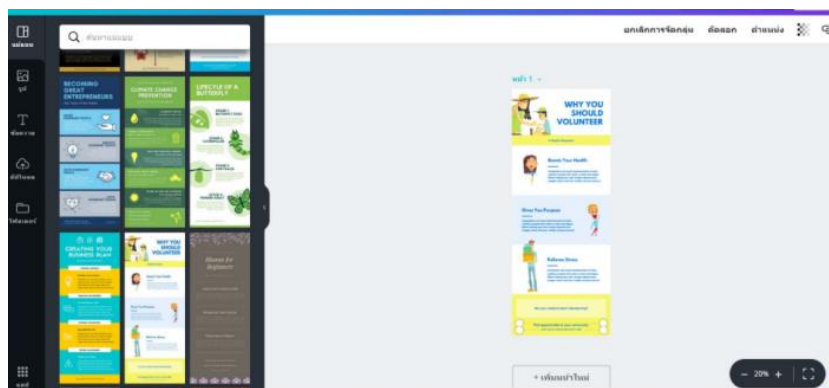
๓.๓ เลือกประเภทหรือ Category ที่ต้องการในตัวอย่างเลือกเป็น Infographic อินโฟกราฟิก



๓.๔ เลือกรูปแบบที่ต้องการ

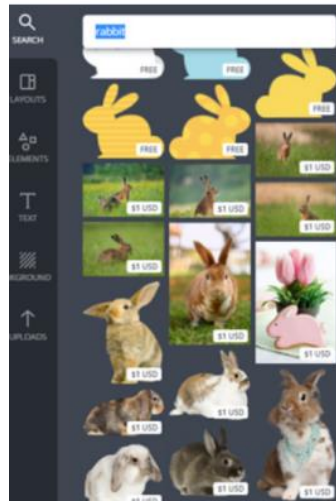
หลังจากที่เลือก Category ที่ต้องการ เรียบร้อยแล้ว (ซึ่งในที่นี้ เลือก Infographic) จะเข้าสู่หน้าจอใหม่ โดยจะมี Template ให้เลือก บริเวณด้านซ้ายมือ โดยในด้านขวามือ เป็นพื้นที่ทำงาน ที่จะใช้ในการออกแบบ

เมื่อเลือก Template ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว Canva จะแสดง Template ที่เลือกในพื้นที่ทำงานบริเวณด้านขวามือ ซึ่งสามารถแก้ไข หรือออกแบบเพิ่มเติมได้ตามต้องการ



๓.๕ เมนูต่างๆ ใน Canva

๑) Search เป็นเมนูสำหรับค้นหารูปภาพซึ่งมีทั้งฟรีและต้องเสียค่าใช้จ่าย และค้นหาได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น

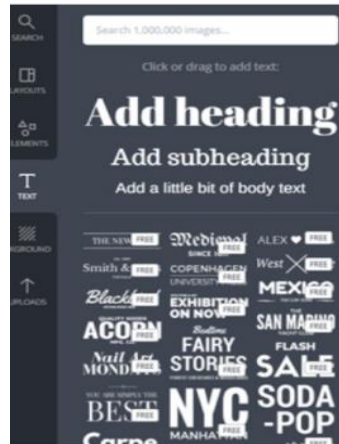


๒) Layouts เป็นเลย์เอาต์สำเร็จรูปที่ Canva สร้างขึ้นมาให้ เราสามารถคลิก Layout ที่ชอบ และนำมาปรับแต่งเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความให้เป็นของเราเองได้ Layout ส่วนใหญ่จะฟรี แต่มีบางอันที่ต้องจ่ายเงินก่อนเหมือนกัน นอกจากนี้หากไม่อยากจะใช้ Layout ที่เว็บให้มา ก็มีเลย์เอาต์เปล่าๆ ให้ได้ออกแบบลงไปได้เหมือนกัน



๓) Elements เครื่องมือนี้เป็นแหล่งรวมส่วนประกอบในการตกแต่ง canva เพราะมีทั้งภาพ, ตาราง Grid, กรอบรูป, รูปทรงเรขาคณิต, เส้นต่าง, ภาพสองมิติ, ไอคอน, แผนภูมิและอื่นๆ ซึ่งมีทั้งของฟรีและต้องจ่ายเงิน

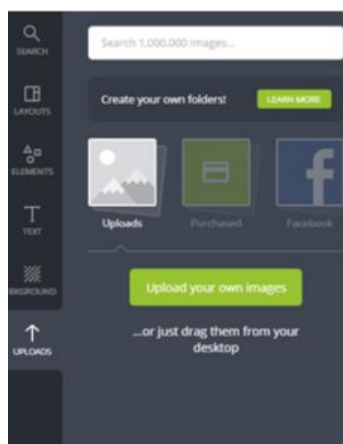
๔) Text มี Font ภาษาอังกฤษทั้งสวยและทันสมัยให้เลือกใช้ เราสามารถแก้ไขคำ เปลี่ยนสี ขนาด และการจัดวาง Font ได้เหมือนทำใน Photoshop เลย และ Font บางตัวยังมาในรูปแบบโลโก้ที่เพียงแค่แก้ไขคำให้เป็นของเราก็สวยได้โดยไม่ต้องตกแต่งอะไรเพิ่มเลย



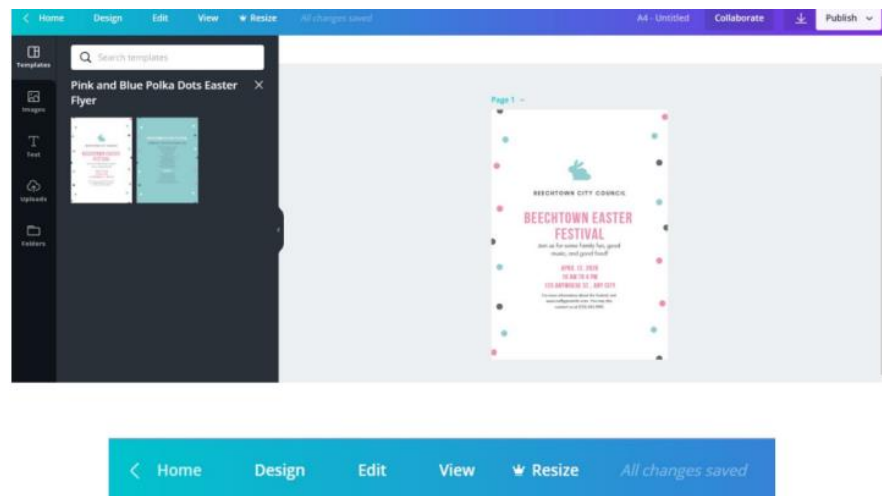
๕) Background สามารถเลือกสีพื้นหลังได้ตามต้องการและยังมีพื้นหลังแบบลวดลาย ให้เลือกเพิ่มเติม



๖) Uploads กรณีต้องการใช้รูปของตัวเอง สามารถอัปโหลดภาพเข้าสู่เว็บไซต์ ก็สามารถ นำภาพของตัวเองมาใช้งานคู่กับเครื่องมืออื่นๆ ของ Canva ได้



๗) เมนูในการจัดการไฟล์เป็นเมนูที่แสดงอยู่ซ้ายมือด้านบนของหน้าต่างงาน มีเมนูต่าง ๆ ดังนี้



๗.๑) เมื่อด้านซ้ายบน

Home เมื่อกลับไปยังหน้าเริ่มต้นเพื่อเลือก Template

Design เมนูในการสร้างงานใหม่ (Create new design) , บันทึก (Save) และทำสำเนา (Make a copy)

Edit เมนูปรับแก้

Undo ย้อนกลับการทำงานไปที่ละขั้นตอน ใช้สำหรับย้อนกลับงานที่ทำผิดพลาด

Redo ใช้สำหรับทำซ้ำงานที่เราย้อนกลับมา (Undo)

Copy ทำสำเนา

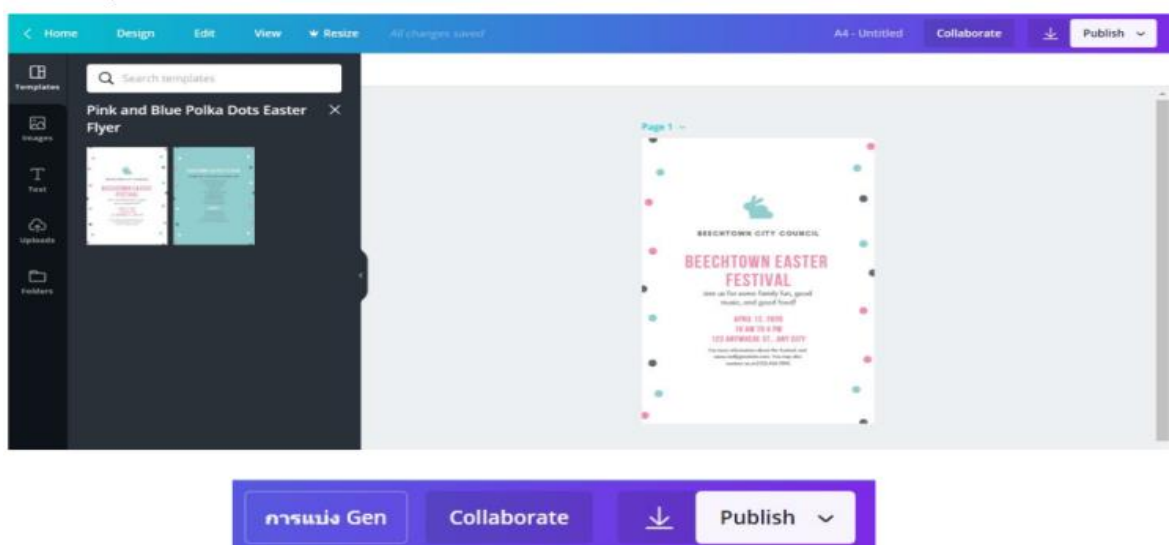
Paste วางสำเนาที่ได้ copy

Select เลือก

View การแสดงขอบกระดาษ การซูมเข้า-ออก

Resize เครื่องมือปรับขนาด

๗.๒) เมื่อด้านขวาบน



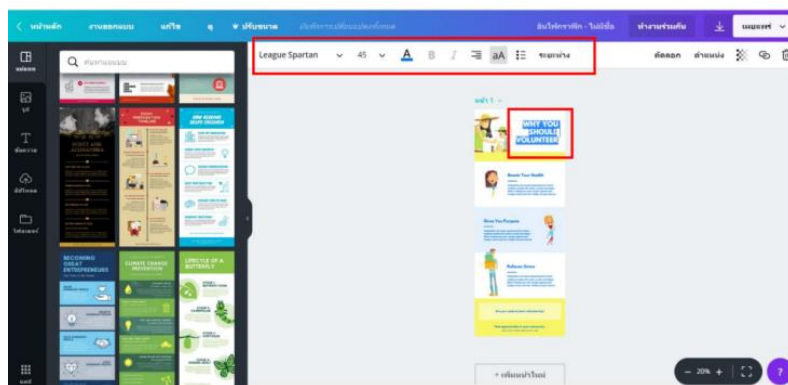
หรือส่งเป็น link ไปให้ Download - ใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์ซึ่งสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นไฟล์รูปภาพหรือไฟล์ PDF Make public - การเผยแพร่งานของเราในโซเชียลมีเดีย, Facebook, Twister ซึ่งผู้ใช้ Canva อื่นจะสามารถเห็นผลงานของเราได้

การปรับแต่ง Template

การแก้ไขปรับแต่งส่วนต่างๆ เราสามารถแก้ไขสิ่งที่อยู่ใน Template ได้ดังนี้

- เปลี่ยนภาพ อัปโหลดภาพของเราเองหรือเลือกจากคลังสต็อกของเราที่มีภาพถ่าย กราฟิก และภาพวาดกว่า ๑ ล้านภาพ
- เปลี่ยนฟอนต์ เลือกฟอนต์ใหม่ๆ ที่มีมากกว่า ๑๓๐ แบบ
- เปลี่ยนพื้นหลังเลือกพื้นหลังจากคลังของเราหรือใช้ภาพของเราเอง
- เปลี่ยนสีเปลี่ยนสีกล่องข้อความหรือข้อความเพื่อเพิ่มลูกเล่นพิเศษ

การแก้ไขตกแต่ง Template ที่เราเลือก โดยคลิกที่ Object ที่ต้องการแก้ไข ซึ่งในภาพ ที่นำมาแสดงด้านล่างจะคลิกที่ ข้อความ WHY YOU SHOULD VOLUNTEER ซึ่งเครื่องมือบริเวณด้านบนจะเปลี่ยนตาม Object ที่เลือกโดยสังเกตว่าด้านบนจะมี Font, ขนาด และสีให้เลือก เนื่องจากเรากำลังแก้ไขข้อมูลที่เป็นข้อความนั่นเอง



มีข้อจำกัดอยู่บ้างในเรื่องของ Font ซึ่งในระบบมีให้เลือกเฉพาะ Font ภาษาอังกฤษ ซึ่งหากต้องการใช้ Font ภาษาไทย สามารถ Upload ขึ้นไปเองได้ แต่ฟิตเจอร์นี้ ต้องเป็น Account แบบเสียเงินเท่านั้น ส่วน Graphic ประกอบต่าง ๆ ที่เสียเงินจะขึ้นลายน้ำบนภาพ ซึ่งในจุดนี้ก็ไม่มีปัญหาอะไรเพราะสามารถ Upload ภาพอื่นเข้าไปเองได้

บันทึกไฟล์งานและแชร์

สำหรับไฟล์งาน สามารถ Save ลงมา เป็นไฟล์ JPG, PNG และ PDF ช่วยให้นำไปใช้งานได้อย่างหลากหลายแต่หากต้องการแชร์อินโฟกราฟิกส์กับเพื่อนและเพื่อนร่วมงาน ให้คลิกปุ่ม "แชร์" ทางด้านบนขวาของเครื่องมือตัดต่อก็สามารถแชร์งานออกแบบใน Facebook, Linked in, ทวิตเตอร์ และอีกหลายๆ ที่ได้และยังแชร์งานออกแบบได้ในโซเชียลสตรีมของ Canva ด้วย เป็นชุมชนที่ผู้ใช้สามารถโพสต์งานออกแบบสู่สาธารณะ ติดตามเพื่อน และติดต่อกันได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ
ชื่อผู้บรรยาย	ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร งานสารบรรณ การจัดทำกรับการส่งการเก็บรักษา การยืม การทำลาย ดังนี้

๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการไปมาระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการกับเอกชน บุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร/หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชั้นความเร็วของเอกสาร

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

๓. ชนิดของหนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

๔. การรับและการส่งหนังสือ

- การรับ ประทับตรามุมขวา ส่วนราชการ เลขรับ วันที่ เวลา
- การส่ง ลงทะเบียนส่ง วัน เดือน ปี เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การ ปฏิบัติ หมายเหตุ

๕. การเขียนหนังสือราชการ

- เขียนเรื่องอะไร
- ถึงใคร คำขึ้นต้น ลงท้าย
- ทำไม อย่างไร

ถูกต้อง สาระครบ ชัดเจน กระชับรัดกุม บรรลุวัตถุประสงค์ ลำดับความดี มีเอกภาพ เชื่อมโยง สัมพันธ์ ตรงประเด็น สุภาพ

๖. เขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

๗. ชั้นความลับ

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

๘. หลักการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั้น อ้างอิงได้ง่าย

๙. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ย่อหน้า บันทึก หนังสืออื่น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	นวัตกรรมและเทคนิคการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ มุมมองและประสบการณ์
ผู้บรรยาย	รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมธัญญ์ (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

วิธีคิดแบบผู้บริการสมัยใหม่ ภาวะเศรษฐกิจโลกการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย



๑.Growth Mindset การเปิดกว้างรับสิ่งใหม่ ด้วยทักษะนี้จะทำให้นักบริหารสามารถพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ไปพร้อม ๆ

๒.Creativity กระบวนการคิดเพื่อให้เกิดสิ่งใหม่จากเดิม สามารถแก้ไขปัญหาค้นคว้าด้วยวิธีการใหม่ ๆ ได้

๓.Focus Mastery การควบคุมจิตใจและการฝึกสมาธิ ซึ่งทักษะนี้เดิมเป็นที่ยอมรับในโลกฝั่งตะวันออกมาอย่างยาวนาน ตอนนี้ทักษะนี้ได้รับการยอมรับแล้วว่าสามารถทำให้นักบริหารทำงานได้ดีขึ้น

๔.Innovation กระบวนการทำเพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ เพื่อสร้างความแตกต่างและสามารถแข่งขันได้ มักจะเป็นการใช้งานร่วมกับทักษะ Creativity

๕.Communication ทักษะในการสื่อสาร ด้วยการทำงานกับคนหลากหลายวัยเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ที่มีรูปแบบการสื่อสารที่ต่างออกไป หากนักบริหารรุ่นใหม่ไม่สามารถสื่อสารกับคนหลากหลายวัยได้ ย่อมทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน

๖.Storytelling ทักษะการเล่าเรื่อง เพราะการเล่าเรื่องเป็นวิธีการสื่อสารชนิดหนึ่งที่สำคัญ การเล่าเรื่องที่ดีย่อมทำให้คนคล้อยตามมีร่วม และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการทำงาน การเล่าเรื่องจึงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๗.Culture Awareness ความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

๘.Critical Thinking การคิดเชิงวิพากษ์ ทักษะการรวบรวมพร้อมต้องจากที่ทำงาน มาคิดวิเคราะห์ก่อนตัดสินใจ นำไปสู่คำตอบใหม่ ๆ ที่แตกต่างและสร้างสรรค์ไปจากเดิม

๙.Leadership ภาวะผู้นำต่างจากการเป็นผู้นำ ทักษะที่ว่าด้วยความกล้าคิด, กล้าทำ, กล้านำเสนอ และกล้าช่วยเหลือ

๑๐.Emotional Intelligence Taraarronnernsuni จะทำให้มีความเข้าใจทีมงานแต่ละคนได้มากขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของการบริหารงานที่ดี

นวัตกรรมและเทคนิคแนวใหม่สำหรับผู้บริหารภาครัฐสมัยใหม่

"การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (CT) ในการบริหารการพัฒนาและใช้"งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบัน เช่น การใช้ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการข้อมูลภาครัฐ, การใช้ระบบ E-Government II เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้สะดวกและรวดเร็วขึ้นรวมถึงการพัฒนาแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการและข้อมูลได้อย่างง่ายดายภายใต้การปฏิรูปการบริหารจัดการ (Public Sector Reform):ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อน เช่น การนำระบบการจัดการที่ทันสมัยมาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน การกระจายอำนาจให้หน่วยงานท้องถิ่นมีความสามารถในการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น

"การใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data): การใช้ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ในการวิเคราะห์และทำนายแนวโน้มต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจและบริหารงานในระดับภาครัฐ การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้สามารถตรวจจับปัญหาหรือความเสี่ยงได้ก่อนเกิดเหตุการณ์จริง ทำให้การดำเนินงานมีความแม่นยำมากขึ้น



การบริหารภาครัฐแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance): การเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือกลุ่มต่างๆ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายหรือการดำเนินงานของภาครัฐ นอกจากนี้ยังรวมถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคมและภาคธุรกิจในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาโครงการต่างๆ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRR Management): การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยการพัฒนาทักษะความรู้ของเจ้าหน้าที่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใสและมีความรับผิดชอบ

นวัตกรรม ความคิดและแนวทางเทคนิคการบริหารแนวใหม่สำหรับผู้บริหารภาครัฐในอนาคต
วิงวอนาคตของวิทยาการจัดการ อย่างรู้ทัน เมื่อนิเทศการปรับเปลี่ยนครั้งใหญ่ใน "วิทยาการจัดการ" เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ VUCA World (อนาคตที่ไร้ความชัดเจน) ได้ตั้งแต่ ความคิดฐานราก โครงสร้างเชิงระบบ กระบวนทัศน์ ไปจนถึงโมเดลการดำเนินงาน เป็นการเปลี่ยนแปลง อย่างมีนัยยะ จากการบริหารจัดการที่มุ่งสู่ "ความทันสมัย" สู่การบริหารจัดการที่มุ่งสู่ "ความยั่งยืน" ที่ เน้นการพัฒนา "ปัญญา" ไม่ใช่แค่ "องค์ความรู้" เน้นการปรับ "Mindset" มากกว่าแค่การยกระดับ "Skill-Set" เน้นการสร้าง "System Well-being" มากกว่าแค่ "Individual Well-being" ซึ่งมีได้ เกิดขึ้นจำกัดอยู่ในปริมาตร ธุรกิจได้แผ่ขยายไปสู่ภาคส่วนอื่น ๆ ทั้งการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารจัดการเชิงพื้นที่ ฯลฯ

Ego-Centric Mental Model ส่งผลให้โลกกำลังตกอยู่ในความไม่สมดุลเชิงระบบ ๗ ประการด้วยกัน คือ

๑. ใช้ทรัพยากรธรรมชาติซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดมากเกินไป ใช้ศักยภาพอันไร้ขีดจำกัดของมนุษย์น้อยเกินไป
๒. เห็นแก่ผู้คนปัจจุบันมากเกินไป คิดเผื่อคนรุ่นหลังน้อยเกินไป
๓. เน้นหนักการบริโภคมากเกินไป เน้นหนักคุณภาพชีวิตน้อยเกินไป
๔. ตอบสนองต่อความต้องการที่ล้นเกินของคนรวยมากเกินไป ตอบสนองจำเป็นขั้นพื้นฐานของคนจนน้อยเกินไปให้ค่ากับความชาญฉลาดในการดำเนินธุรกิจมากเกินไป ให้ค่ากับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจน้อยเกินไป
๖. เรียนรู้จากความสำเร็จมากเกินไป ถอดบทเรียนจากความผิดพลาดและความล้มเหลวน้อยเกินไป
๗. ให้ความสำคัญกับปัญหาประติฐ์มากเกินไป ให้ความสำคัญกับปัญหามนุษย์น้อยเกินไป

ในบริบทของการบริหารจัดการ การปรับเปลี่ยนจาก Ego-Centric Mental Model ไปเป็น Eco-Centric Mental Model เริ่มจากการทบทวน "สมมติฐานความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติ" จาก Nature as Resource ที่มองว่าธรรมชาติเป็นทรัพยากร ไปเป็น Nature as Source ที่มองว่า เราหยิบยืมจากธรรมชาติ และต้องคืนกลับให้ธรรมชาติจากการที่มุ่งใช้ธรรมชาติเป็นเครื่องมือมาตอบโจทย์ตนเอง ไปเป็นการที่มุ่งพึ่งพาใช้ประโยชน์จาก ธรรมชาติอย่างยั่งยืนจากการมุ่งสร้างอำนาจเหนือธรรมชาติ ควบคุมธรรมชาติ ไปเป็นการมุ่งเป็นหนึ่งเดียวกับธรรมชาติ อยู่ ร่วมกับธรรมชาติจากความพยายามจะดักตวงใช้ประโยชน์จากทรัพยากรร่วม ไปเป็นความตั้งใจที่จะปกป้องทรัพยากรร่วม

วิทยาการจัดการสมัยใหม่ ในปัจจุบันเรามักจะสอนว่า การจะได้มาซึ่งผลลัพธ์จะต้องมีกลยุทธ์ และต้องพัฒนาขีดความสามารถที่จะไป ขยับเคลื่อนกลยุทธ์เหล่านั้น ผ่านการใช้ Data ประมวลออกมาเป็น Information และพัฒนาเป็น Knowledge รวมถึงเชื่อว่าเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Data Science และ ICT ทำให้ธุรกิจมีขีดความสามารถในการแข่งขัน มากขึ้น แต่การที่จะไปตอบโจทย์การพัฒนาที่ยั่งยืนนั้น ข้อต่อที่ขาดหาย (Missing Link) คือ "ปัญญา"

(Wisdom) เพราะฉะนั้นจึงถึงเวลาแล้วที่เราจะต้องเน้นปัญญามากกว่าแค่องค์ความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญญาเพื่อการ พัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อจะไปสู่โลกที่น่าอยู่กว่านี้ มีอนาคตที่สดใสกว่าเดิม ซึ่งต้องอาศัยการปรับเปลี่ยนเชิง

ระบบ (Systemic Transformation) ที่เริ่มต้นด้วยความเชื่อ จาก "The Bigger, the Better" ไปสู่ "The Smarter, the Better ๙๙๐ The Richer, the Better" ไปสู่ "The More Options, the Better" และ จาก "If you want to go fast go alone" ไปสู่ "If you want to go far as together"

- การปรับปรุงกระบวนการทางกฎหมายและนโยบาย (Regulatory and Policy Innovation): การปรับปรุงกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน เช่น การพัฒนานโยบายด้านเศรษฐกิจดิจิทัล, การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม, การส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นต้น

- การใช้แนวคิด "Good Governance": การส่งเสริมหลักการปกครองที่ดี (Good Governance) โดยมีการเน้นหลักการสำคัญ ได้แก่ การโปร่งใส, ความรับผิดชอบ, การมีส่วนร่วม, และความยุติธรรม เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐมีความถูกต้องและได้รับความไว้วางใจจากประชาชน*การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management): การกำหนดและดำเนินการตามกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภาครัฐอย่างชัดเจน โดยการวิเคราะห์สถานการณ์, วางแผน, และการประเมินผลการดำเนินงาน

วาระ ๒๐๓๐ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย ๑๖๙ เป้าประสงค์ ๒๔๑ ตัวชี้วัด



Business Model ซึ่งเน้น "Doing Well then Doing Good" คือการที่ทำให้ธุรกิจตัวเองอยู่รอดก่อน แล้ว จึงค่อยมาทำดีผ่าน Corporate Social Responsibility (CSR) และล่าสุดมาสู่ Stakeholder - Driven Business Model ที่เน้น "Doing Well by Doing Good" คือการจะมีผลประโยชน์ที่ดีได้ ต้องเริ่มต้นจาก การทำดีก่อนกำลังค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนไปสู่ Caring & Sharing ที่เน้น Creating a Better World; Economies of Collaboration; Common Creating; Goods For, With & By Everyone และ Unleashing People Potential ภายใต้ Stakeholder Driven Business Model

ควบคู่กันนั้นก็มีการปรับเปลี่ยนจากแนวคิด Value chain ที่มองว่าทุกสิ่งที่ผลิตขึ้นมาใช้แล้วทิ้งไปสู่แนวคิด Value circle ที่มองว่าทุกสิ่งที่ผลิตขึ้นมานั้นต้องถูกนำกลับมาหมุนเวียน ใช้ซ้ำ โดยเปลี่ยนจากที่มอง Nature as resource ไปสู่ Nature as Source จากการเน้น Technical Efficiency ไปสู่การให้ความสำคัญกับ Ecosystem Efficiency กระบวนทัศน์ดังกล่าว ได้นำมาสู่รูปธรรมของการบริหารจัดการเพื่อให้มนุษย์และธรรมชาติอยู่ร่วมกัน อย่างสมดุล อาทิ การเปลี่ยนจาก Carbon-Based Platform ไปสู่ Non-Carbon-Based Platform นั่นคือ จาก Fossil Fuels ไปสู่ Renewal Energy จาก Centralized ไปสู่ Decentralized Operation อย่างเช่น ใน ประเทศสิงคโปร์ที่มีการขยับปรับเปลี่ยนจาก Natural Gas ไปสู่ Solar Energy ไปสู่ Regional Power Grid และไปสู่ Low Carbon Alternative ในที่สุด

การปรับเปลี่ยนโครงสร้างจาก Degenerative Linear Economy ไปสู่ Regenerative Circular Economy ยกตัวอย่างเช่น ในประเทศสิงคโปร์ที่มีการนำน้ำทะเลมาทำเป็นน้ำจืด เรียกว่า "NEWater" นำขี้เถ้าจากอุตสาหกรรมมาทำเป็นทราย เรียกว่า "NEWSand" และนำขยะพลาสติกมาผลิต น้ำมัน เรียกว่า "NEWoil" จาก Cost Advantage ไปสู่ Loss Advantage แทนที่จะเน้นกับการลดต้นทุนธุรกิจของตัวเอง ไปสู่การลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นกับธรรมชาติ สังคม และสาธารณชน โดยการ Re-conceptualizing, Reorganizing และ Rebuilding Modes of Production and Consumption จาก Competitive Modes ไปสู่ Responsible Modes of Production and Consumption :มากขึ้น

เมื่อโลกเปลี่ยน การบริหารจัดการภาครัฐต้องปรับ

- จากการขับเคลื่อนด้วยความโลภมนุษย์ ไปสู่การขับเคลื่อนด้วยปัญญามนุษย์
- จากการมีชีวิตแบบ Economic Life ไปสู่การมีชีวิตที่สมดุล (Balanced Life)
- จากความมุ่งมั่นตักตวงและสั่งสมความมั่งคั่ง ไปสู่การเปิดพื้นที่ให้มีส่วนร่วมในการสร้างและกระจาย ความมั่งคั่ง
- จากการครอบครองความเป็นเจ้าของ ไปสู่การถือถือแบ่งปัน
- จาก Competitive Mode ไปสู่ Responsible Mode of Production & Consumption

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น (สน.คท.)
วัน เดือน ปี	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หลักการปฏิบัติราชการ “ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ ฝ่ายปกครองจะกระทำการใด ๆ ได้ ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำนั้น”

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓

เงินงบประมาณ หมายความว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่ายตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว. ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๖๘ ลว. ๖ ต.ค. ๒๕๖๔
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๓๗๘ ลว. ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน

- ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
- การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการตอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้

- ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

การเสนอประมาณการรับ - จ่าย ของหน่วยงาน

- แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑)
- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒)
- แบบคำของบประมาณรายจ่าย กรณีโครงการ (แบบ งป.๓)

ข้อ ๑๐,๑๑,๑๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. รายจ่ายงบกลาง

๒. รายงานตามแผนงาน ประกอบด้วย รายงานประจำและรายงานเพื่อการลงทุน (การจำแนกแผนงาน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ข้อ ๒๓ การเสนองบประมาณรายจ่าย

- ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ไว้แล้ว หากมิได้เพิ่ม วงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ การโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน ๑๕ วัน สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้รายงานแก่นายอำเภอ

ข้อ ๓๓ การก่องหนผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่องหนผู้กั้นงบประมาณ รายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้
- มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียวหรือมีความจำเป็นต้องก่องหนผู้กั้น

งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

- จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไปที่จะก่องหนผู้กั้นให้ชัดเจน

- ให้ก่องหนผู้กั้นได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบประกาศของกระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๔ การจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่าย

- ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด

- องค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดส่งนายอำเภอ

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๙ การรายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณไว้ โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด ๓๐ วัน

- ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ผู้ว่าราชการเพื่อทราบ และเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากนั้นให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๓๗๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

การจัดทำประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ

๒. การพิจารณางบประมาณ

๓. การอนุมัติงบประมาณ

๔. การบริหารงบประมาณและ

๕. การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ การติดตามผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานรับจ่ายเงินรายไตรมาสทุก ๓ เดือน

๕.๒ จัดทำผลการปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณสถิติรายรับและรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ตรงตามแผนการพัฒนากำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสอดคล้องระหว่างแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประมาณการราคาโครงการก่อนบรรจุเข้าแผนต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ

๒. การแก้ไขราคากลางหรือการแก้ไขแผนงานเป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

๓. เมื่อใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้วภายหลังที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณและวิธีการเบิกจ่ายไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. การจัดทำแผนดำเนินงานเพิ่มเติมเป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

๕. การติดตามประเมินผลแผนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

๖. กรณีสาธารณภัยหรือเหตุจำเป็นเร่งด่วนโครงการนั้นไม่ต้องจัดทำแผนซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓ /ว๘๖๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีมีการกำหนดเป็นร้อยละ ต้องกำหนด ดังนี้

๑. รายจ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดเป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการรายการประโยชน์ตอบแทนอื่นที่นำมาคำนวณให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและที่เพิ่มเติม

๒. รายจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินจำนวนที่รัฐจัดสรรดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละ ๑๐
- เทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๒
- เทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบลไม่เกินร้อยละ ๓
- องค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีตั้งเกินอัตราที่กำหนดให้ขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ก่อนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๓. รายจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนรัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๑๐
- เทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีตั้งเกินอัตราที่กำหนดให้ขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดโดยส่วนเกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนที่กล่าวแล้ว

๔. รายจ่ายเกี่ยวกับส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราตามที่กำหนด ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๒
- เทศบาลส่งเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๓

๕. รายจ่ายเงินประหยัตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการประเมินครั้งนี้รายจ่ายเพื่อการพัฒนาหมายถึงรายจ่ายเพื่อการอุดหนุนเพื่อการลงทุนประกอบด้วยค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖. รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามข้อ ๕ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ การตั้งงบประมาณไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

- รายได้จริงไม่เกิน ๕๐ ล้านบาทตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท
- รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาทตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท

๗. รายจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางราชการไปต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้การตั้งงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการไปต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศโดยนำผ่านรายได้ทุกประเภทและรวมเงินอุดหนุนทั่วไปราคาคำนวณ ดังนี้

- รายได้จริงไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๓
- รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕
- รายได้จริงเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒

๘. การตั้งงบประมาณสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ สมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับการจัดสรรจากองค์การกองทุน สปสช. ดังนี้

- ร้อยละ ๓๐ กรณีรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า ๖ ล้านบาท
- ร้อยละ ๔๐ กรณีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๖ ถึง ๒๐ ล้านบาท
- ร้อยละ ๕๐ กรณีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า ๒๐ ล้านบาท

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งบอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
๒. สวนราชการ ได้แก่ สวนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจลนการน้ำเสีย
๔. องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. องค์การทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๖. องค์การการกุศล ได้แก่ องค์การซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

หลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับในการที่จะตั้งงบประมาณต้องเป็นไป ดังนี้

๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือจัดกิจกรรมนันทนาการและห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งเว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่ อบต.

๒. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุนซึ่งเป็นไปตาม ข้อ ๔ ของระเบียบฯ การให้เงินอุดหนุนนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่ในงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้

ส่วนภารกิจของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามองค์การที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ข้อ ๖ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการก่อนรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) ทั้งนี้ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมารวมคำนวณอยู่ใน อัตราส่วนตามข้อ ๕ เช่น รัฐวิสาหกิจ อันได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย

หลังจากมีการตั้งงบประมาณและจ่ายเงินอุดหนุนแล้วเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนจะต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับบุตรอื่นๆให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งกำหนดไว้ที่ ข้อ ๑๒ ของระเบียบดังกล่าว

การให้เงินอุดหนุน มีทั้งกรณีที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงและไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ และส่วนของการที่จะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานองค์กรประชาชน องค์การทางศาสนา องค์การการกุศล ส่วนที่ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง ได้แก่ รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่า ด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ข้อ ๔ สาธารณภัย หมายถึง สาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หมายความว่า การส่งเสริมหรือช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคมหรือส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นหรือผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐตามมติ ครม.

โรคติดต่อ หมายความว่า โรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

โรคระบาด หมายความว่า โรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และโรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

ยา หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา

เกษตรกร หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และทำนาเกลือที่มีรายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อย และได้ขึ้นทะเบียนสมาชิกเกษตรกรหรือสมาชิกในครัวเรือนของผู้ที่อยู่ในทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ของกรมปศุสัตว์หรือทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ของกรมประมง

เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย หมายความว่า เกษตรกรผู้อยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจน มีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพมีชีวิตยากลำบากขาดแคลนปัจจัยพื้นฐานซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๒/๑๒ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

การช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ หมายความว่า กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ เพื่อการฟื้นฟูเยียวยาผลกระทบ และบรรเทาผลกระทบของประชาชนนอกเหนือจากด้านสาธารณภัยหรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อหรือด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

ข้อ ๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดยฉับพลันทันทีเพื่อการดำรงชีพหรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือระงับสาธารณภัยหรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินหรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชนได้ตามความจำเป็นภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณากรณีเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัยหรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๘ ให้ อบท.แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

(ก) นายก อบจ.หรือรองนายก อบจ.ที่นายก อบจ.มอบหมาย เป็นประธานฯ

(ข) ท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้แทนส่วนราชการที่ ผวจ.มอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้แทนประชาคม ที่ นายก อบจ.มอบหมาย ไม่เกิน ๓ คนเป็นกรรมการ

(จ) ปลัด อบจ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ฉ) หัวหน้าหน่วยงานของ อบจ.ที่นายก มอบหมาย เป็นกรรมการและจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนมีอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ให้นำรายชื่อของประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐด้วยรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่กลางมาใช้ในการพิจารณาตามระเบียบนี้

(๒) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตาม (๑) โดยปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันหากไม่มีการคัดค้านให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไปได้เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

(๓) รายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๔) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม

(๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉินมีลักษณะเป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชนหรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิมอันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันทีภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งเป็นไปตาม

ข้อ ๑๓ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกจากกรณีช่วยเหลือด้านสาธารณภัยฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการ

บทสรุป : ในการจัดให้มีแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความสัมพันธ์กับการตั้งงบประมาณรวมทั้งการอุดหนุนเงินงบประมาณและการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือตามระเบียบและหนังสือที่แจ้งเวียนไว้ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยึดถือระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
ชื่อผู้บรรยาย	ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ การวางแผน ประกอบด้วย

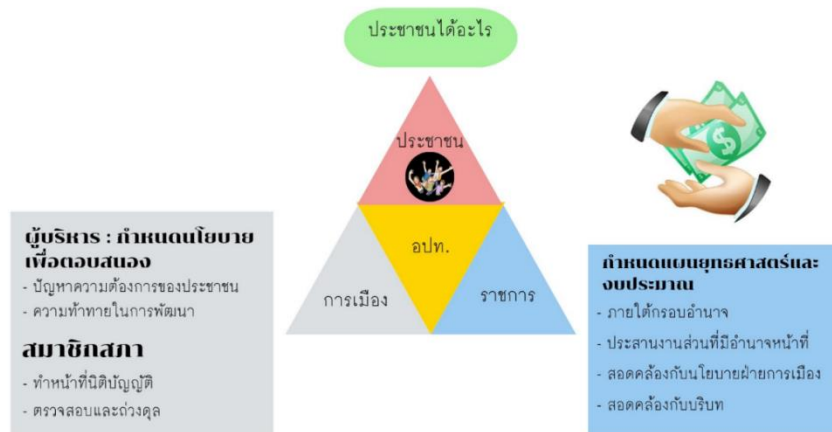
- ๑) ทรัพยากร
- ๒) กระบวนการ
- ๓) ผลงาน
- ๔) ผลลัพธ์

✦ นิยามศัพท์

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนที่กำหนดแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดไว้ในอนาคตอย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้งเชิงรุกและเชิงรับ รู้อดีต คิดให้เป็นปัจจุบัน มุ่งมั่นเพื่อความยั่งยืนในอนาคต ซึ่งประเทศไทยได้วางเป้าหมายสอดคล้องตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (SDGs) ๑๗ เป้าหมาย ปรากฏดังแผนภาพดังนี้



องค์ประกอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



จากแผนภาพข้างต้นสามารถอธิบายได้ดังนี้

✦ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบหลัก ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ภาคประชาชน โดยท้องถิ่นต้องคำนึงประชาชนได้อะไรจากการบริการสาธารณะและการปฏิบัติราชการ รวมถึงการวางนโยบายของท้องถิ่น ซึ่งต้องตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

องค์ประกอบที่ ๒ ฝ่ายการเมือง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และบริหารนโยบายเพื่อประชาชน จึงเป็นเหตุผลว่าจะต้องมาจากการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมในการบริหารแต่ละช่วงเวลา ซึ่งก็คือวาระนั่นเอง

๒.๒ สมาชิกสภาท้องถิ่น มีหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจผู้บริหาร ซึ่งเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ โดยผู้บริหารจะต้องแถลงนโยบายต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นก่อนเข้ารับหน้าที่ เพื่อสภาท้องถิ่นจะได้ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานตามนโยบายที่แถลงไว้

องค์ประกอบที่ ๓ หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนด



สรุปรสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถึนและแผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน
ผู้บรรยาย	อาจารย์ ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า (กพส.)
วัน เดือน ปี	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	น้กบริหารงานท้วไป (อ้านวยการท้องถึนระดับต้ัน) ร้ันที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	น้กบริหารงานท้วไป (อ้านวยการท้องถึนระดับต้ัน) ร้ันที่ ๑๑๓

แผนพัฒนาท้องถึนต้องปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕/๑ กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ค้านึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ วรรคท้าย กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ ค้านึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๙/๑ กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ค้านึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอะไรในแผนพัฒนาท้องถึน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. ๒๕๔๘ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถึน ข้อ ๑๐ กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถึนโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ข้อ ๔ แผนพัฒนาท้องถึนหมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถึนที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถึนในเขตจังหวัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถึน พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถึนจัดประชุมประชาคมท้องถึน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมา พิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถึน

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถึนรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถึน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถึนพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถึนเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถึน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บริหารท้องถึนพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถึนและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถึน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถึนเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถึนต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถึนจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถึน ต่อไป

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถึน

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถึนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถึนดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถึนจัดทำร่าง

แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบ โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และจากเงินสะสม

การประสานแผน

หลักการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๘ ให้นายอำเภอมีหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการประสานแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ ที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบนี้เกิดผลสัมฤทธิ์ ข้อ ๒๙ เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่กับทุกภาคส่วน และสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัด (๒) ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบ ที่เกิดขึ้นจากการประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (๓) การมีส่วนร่วมของประชาชน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๔) พิจารณาให้หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่มีความซ้ำซ้อนกันในเรื่องงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้ดำเนินการหรือโครงการ ข้อ ๓๐ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแล และให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ผู้บรรยาย	อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว (ตบ.)
วัน เดือน ปี	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ

๑. รัฐวิสาหกิจ
๒. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอิสระ
๓. องค์การมหาชน
๔. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งท้องถิ่นท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control Standard for government Agency

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐโดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารฝ่ายปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงานคู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้นแต่หากต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐอย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันและลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหายการรั่วไหลการสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐรวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใสหรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

สภาพแวดล้อมการควบคุมสภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์การสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๖. หน่วยงานของรัฐระบบวัดระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรหลายอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
๗. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
๘. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๙. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
๑๐. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๑๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
๑๒. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
๑๓. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๑๔. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม
๑๖. หน่วยงานของรัฐระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในภายในที่กำหนด

๑๗. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ควบคุมผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ คณะกรรมการหมายความว่าคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรค ๑ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

หน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑. การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้
 - ๒.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการ

ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญในผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ วงเล็บ (๒.๕)

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วยสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสารกิจกรรมการติดตามประเมินผล

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีเทศบาลเมืองเทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐผู้กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัดใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)
๒. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังหรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมของจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง แบบ ปค. ๒
๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค. ๓
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕
๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. ๖

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ผู้บรรยาย	อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว (ตบ.)
วัน เดือน ปี	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ข้อตรวจสอบการเงินการบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ณ วันตรวจสอบไม่ได้จัดทำงบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดเงินที่แตกต่างกัน
๒. รายงานการเงินประจำเดือนบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคารโดยไม่ได้จัดทำงบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. มีเงินเกินบัญชี โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการบัญชี
๔. มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี
๕. มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือนนับแต่วันที่สั่งจ่าย
๖. บันทึกรับเงินรายได้ในระบบ e- LAAS สูงไป ทำให้เงินขาดบัญชี

ข้อตรวจพบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. มอบกุญแจตู้เงินให้ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ถือกุญแจทุกดอก
๒. ไม่ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ข้อตรวจพบผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ไม่ตรวจสอบและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในแต่ละวัน
๒. ไม่ตรวจสอบจำนวนเงินและการนำเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

ข้อตรวจพบกรรมการรับส่งเงิน

๑. ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒. ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้ถือกุญแจตู้เงิน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งแต่กำหนดเงื่อนไขกรณีที่ได้รับเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อาจมอบให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ฝากเงินก็ได้
๔. หน่วยงานคลังไม่ได้จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกลับหลักฐาน

ข้อตรวจพบการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือจัดทำทะเบียนคุมแต่ลงรายการไม่ครบถ้วน
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบเช่นเล่มที่เลขที่การเจาะปรุหรือประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด
๔. ไม่สรุปจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวัน

ข้อตรวจพบการตรวจสอบการเบิกเงิน

- การตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**
- ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
 ๒. เมื่อพิมพ์ข้อมูลจากในระบบ KTB Corporate Online ออกมาแล้วมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จและมีการแก้ไข statement ของธนาคารเพื่อให้ยอดคงเหลือตรงกับในรายงานผู้บังคับบัญชาทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ
 ๓. มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบทำให้สามารถอนุมัติรายการต่างๆนำไปสู่การทุจริตได้
 ๔. กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นรายลักษณะอักษรและส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
 ๕. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว
 ๖. การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

ข้อตรวจพบการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑. ไม่พบรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย
๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User) ไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน
๓. แต่งตั้งบุคคลคนเดียวเป็นผู้ดูแลระบบผู้ใช้งานในระบบการรับเงินและจ่ายเงินและผู้อนุมัติการโอนเงิน
๔. นามบัตรของ Authorizer มาอนุมัติโอนเงิน
๕. โอนเงินโดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๖. นามบัตรอนุมัติการเบิกจ่ายนำมาอนุมัติเงินเข้าบัญชีตนเอง
๗. ไม่พบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) จากระบบเป็นหลักฐานการเงิน

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ

๑. มีเงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดส่งคืนแต่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้
๒. มีการอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมมีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ
๓. อนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ไม่บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
๕. ไม่ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ไม่มีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๙๗๐๘) ส่วนที่หนึ่งส่วนที่สอง และรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๒. ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๓. ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๔. ไม่มีหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๕. กรณีมีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงวันเดินทางไปราชการไม่พบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๗. กรณีเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงเส้นทางของกรมทางหลวงประกอบการคำนวณระยะทาง
๘. เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเกินอัตราที่กำหนด
๙. เดินทางไปราชการเพื่ออบรมหลักสูตรเดียวกันเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงโดยไม่ได้พักรวมกัน ไม่พบคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
๑๐. การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ได้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๑๑. เบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างเดินทางค้างแรมบนรถไฟรถทัวร์ เทียวไป - กลับ
๑๒. ใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงินแบบ บก. ๑๑๓ ประกอบการเบิกจ่ายแทนรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๑๓. ยื่นรายงานการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีที่ไม่ใช่ส่วนราชการเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๒. การเบิกเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยโครงการที่อบรมไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมายตามสัญญา/ข้อตกลงจ้าง
๓. เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๔. ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
๕. ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
๖. จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม เบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ซึ่งรวมค่าอาหารค่าที่พักเป็นหลักฐานในการจ่าย
๗. เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองที่ได้รับการรับรองจาก ก.ศป. แล้ว เป็นการฝึกอบรมที่ผู้ผ่านการอบรมมีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรศาลปกครอง โดยได้รับวุฒิบัตร

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้อตรวจพบการจัดเข้าพักอาศัยในที่พัก

๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้มีอำนาจไม่ได้จัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้มีอำนาจจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อตรวจพบค่าเช่าบ้าน

๑. ไม่มีแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่ได้รับตามระเบียบ
๓. จัดทำสัญญาเช่าบ้านมีกำหนดระยะเวลาเช่าเกิน ๓ ปี โดยไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๔. สัญญาเช่าบ้านไม่ได้กำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดของสัญญา
๕. สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดอากรแสตมป์/ปิดไม่ครบถ้วน
๖. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน
๗. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านรายงานความเห็นชอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด
๘. ไม่มีแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๙. ไม่มีหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๑๐. หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น ใช้ใบรับฝากที่ชำระผ่านร้าน ๗ -Eleven ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๑๑. เบิกเงินค่าเช่าบ้านโดยไม่รับอนุมัติให้เบิกจากผู้มีอำนาจ

๑๒. เบิกเงินค่าเช่าบ้านโดยสัญญาเช่าบ้านสิ้นสุดแล้ว
๑๓. เบิกเงินค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ
๑๔. เบิกเงินค่าเช่าบ้านล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ/ทั้งสัญญา
๑๕. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยกู้เงินร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส แต่เบิกเงินค่าเช่าบ้านเต็มจำนวนตามสัญญาชำระเงินกู้กับธนาคาร
๑๖. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบ้านพักแต่ไม่ได้จัดให้ข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าพักก่อน
๑๗. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อผ่อนชำระเงินกู้ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยไม่มีสัญญาซื้อขายบ้าน และที่ดินประกอบการเบิกจ่าย
๑๘. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน เกินราคาตามสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินตามที่ธนาคารรับรอง
๑๙. เบิกเงินค่าเช่าบ้านโดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายเนื่องจากไม่ได้ชำระค่าเช่า ซื้อในเดือนดังกล่าว
๒๐. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยไม่ได้พักอาศัยอยู่จริงตามสัญญาเช่าบ้าน
๒๑. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นคู่สมรสกันและรับราชการในท้องที่เดียวกัน ต่างมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทั้งสองฝ่าย และได้เบิกจ่ายทั้งสองคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน
๒๒. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ ตามแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ กรณีนำหลักฐานการชำระค่าผ่อนชำระเงินกู้จากท้องที่เดิมมาเบิกในท้องที่ใหม่ โดยไม่มีหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ
 - ๒๒.๑ ไม่มีหลักฐานการได้มาของที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน(โฉนดที่ดิน หรือ นส.๓ หรือ นส.๓ ก)
 - ๒๒.๒ ไม่มีสัญญาซื้อขาย
 - ๒๒.๓ ไม่มีรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๒๓. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน โดยซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างสร้างบ้านพักอาศัย ต่อมาได้หรือถอนบ้านหลังเดิมแล้วและได้กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้านใหม่โดยขอเบิกค่าเช่าบ้านดังกล่าว
๒๔. เช่าซื้อบ้านครั้งแรกโดยไม่ได้อยู่ในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ
๒๕. เบิกเงินค่าเช่าบ้านเพื่อชำระเงินกู้ กรณีจ้างก่อสร้างบ้าน ไม่พบสัญญาก่อสร้างบ้าน พบเพียงบิลเงินสดในการจ่ายค่าแรงและค่าวัสดุก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ และไม่พบหนังสือรับรองของธนาคาร
๒๖. ชำระค่าเช่าซื้อตามสิทธิ โดยไม่ได้บันทึกแนบท้ายสัญญา และไม่ได้จัดทำแบบ ๖๐๐๕ ใหม่
๒๗. กู้เงินมา ปลูกสร้างบ้านพักอาศัยแต่ไม่ได้มีสัญญาจ้างก่อสร้างบ้าน หรือไม่มีใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุก่อสร้าง
๒๘. นำสัญญาธนาคารเดิมไปทำสัญญาเงินกู้กับธนาคารอื่น (รีไฟแนนซ์) โดยมีจำนวนเงินกู้หรือระยะเวลามากกว่าจำนวนเงินกู้และระยะเวลาคงเหลือตามสัญญาเดิม
๒๙. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน
๓๐. กู้เงินเพื่อซื้อบ้านร่วมกับคู่สมรส ซึ่งภายหลังได้จดทะเบียนหย่า และนำใบเสร็จเงินกู้ธนาคารขอเบิกเงินในอัตราสิทธิเดิม โดยไม่ได้แบ่งสัดส่วนตามกรรมสิทธิ์ร่วม
๓๑. เบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิก่อนวันครบกำหนดการเข้าอยู่จริง

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑. อุดหนุนหน่วยงานภายนอกในกิจกรรมที่ไม่ใช้อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. ไม่พบโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๓. โครงการขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
๔. ไม่พบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๕. ไม่จัดทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน
๖. จัดทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
๗. ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๘. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๙. รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
๑๐. ไม่มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๑๑. ไม่พบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่แสดงงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบไว้ในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

ข้อตรวจพบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯ

๑. เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. เบิกเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมประกวดทุกคน

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายการแข่งขันกีฬา

๑. เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. เบิกเงินรางวัลให้กับนักกีฬาแต่ละประเภททุกทีม
๓. ไม่พบประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งนักกีฬา
๔. ไม่พบหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ

ข้อตรวจพบการศึกษาบุตร

๑. ไม่พบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (กบ. ๑)
๒. ยื่นเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ก่อน/เกินระยะเวลาที่กำหนด
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไม่ถูกต้องรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๔. ไม่พบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๕. ไม่พบหนังสือแสดงกันใช้สิทธิและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีคู่สมรส เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำอยู่ต่างหน่วยงาน
๖. ไม่พบหลักฐานการชำระค่าบำรุงการศึกษา
๗. เบิกจ่ายเงินรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บจากส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษา
๘. เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ กรณีบุตรศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรีสถานศึกษาเอกชน

ข้อตรวจพบการใช้และรักษารถยนต์

๑. ไม่พ่นตราเครื่องหมายประจำ อบท. ที่ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง หรือตราเครื่องหมายเป็นสติ๊กเกอร์ หรือขนาดของตัวอักษรเล็กกว่าที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๒. ไม่จัดทำบัญชีแยกประเภทรถเป็นรถประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ และ แบบ ๒)
๓. ไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๔. ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) หรือจัดทำไม่ครบถ้วน
๕. ไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือจัดทำไม่ครบถ้วน (แบบ ๔)
๖. ไม่จัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๖)
๗. เมื่อเกิดการเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ไม่ได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบในทันที ตามแบบ ๕

ข้อตรวจพบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ไม่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ลงนามในใบสั่งจ่าย
๓. ใบสั่งจ่ายน้ำมันมีรายการไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๔. อบท. เป็นผู้จัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ไม่เขียนข้อความในบันทึกการขาย (Sales slip) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และไม่ลงชื่อกำกับ
๖. ไม่มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ไม่รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุก ๓ เดือน

ข้อตรวจพบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้แก่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาต่าง ๆ
๒. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการเทศบาลพบประชาชนและออกหน่วยเคลื่อนที่
๓. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดเก็บภาษีและประชุมประชาคมหมู่บ้าน
๔. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยใช้คำสั่งเดียวปฏิบัติงานทั้งปี
๕. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยได้รับความสั่งให้เดินทางไปราชการอื่นในวันเดียวกัน
๖. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่งงานแล้วเสร็จ
๗. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่เวรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๘. เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ใช่มาปฏิบัติหน้าที่ปกติ
๙. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
๑๐. ไม่พบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
ผู้บรรยาย	อาจารย์แสงจันทร์ ดวงระหว้า (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
วัน เดือน ปี	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หลักเกณฑ์การสอบสวนวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

▶ **หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น**

๑. ส่งเสริม/พัฒนาให้มีวินัย

๑.๑ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๑.๒ สร้างขวัญกำลังใจ

๑.๓ การจูงใจ

๑.๔ การกระทำการอื่นที่ส่งเสริมสร้างพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรม

๒. ป้องกันไม่ให้เกิดกระทำผิดวินัย

๒.๑ การเอาใจใส่

๒.๒ สังเกตการณ์

๒.๓ จัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

๓. สืบสวนข้อเท็จจริง

การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา

๔. ดำเนินการทางวินัย

๔.๑ กระบวนการปกติ

⇒ ไม่ร้ายแรง

⇒ ร้ายแรง

๔.๒ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช./คณะกรรมการ ป.ป.ท. ชี้มูล

▶ **วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัย**

มฐ.ข้อ ๒๔ วรรคสี่ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วให้นายก ดำเนินการทางวินัยทันที

มฐ.ข้อ ๒๔ วรรคห้า เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้นายก สืบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

: กรณี มีเรื่องร้องเรียน ⇒ มีพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอ ⇒ ดำเนินการทางวินัย

: กรณี มีเรื่องร้องเรียน ⇒ ยังไม่มีพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอ ⇒ สืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น ⇒ มีมูล ⇒ ดำเนินการทางวินัย

: กรณี มีเรื่องร้องเรียน ⇒ ยังไม่มีพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอ ⇒ สืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น ⇒ ไม่มีมูล ⇒ มุลยุติเรื่อง

► วิธีการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

ข้อ ๒๔ ว. ๘ (ประกอบกับ นส.สำนักงาน ก.องค์การบริหารส่วนตำบล , ก.ท. , ก.จ.ที่ มท .๔๐๙.๒/ ๖๑๙๕ ลว. ๔ ก.ย.๒๕๔๘และ นส. สำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๑๑/๗ ๑๙ ลว ๑๔ ก.ค. ๒๕๔๗)

การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น จะกระทำโดยแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก็ได้ ดังนี้

- ๑) นายก อบท. ดำเนินการเอง
- ๒) มอบหมายผู้ใดบังคับบัญชา
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - สืบข้อเท็จจริง
 - สอบข้อเท็จจริง
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง

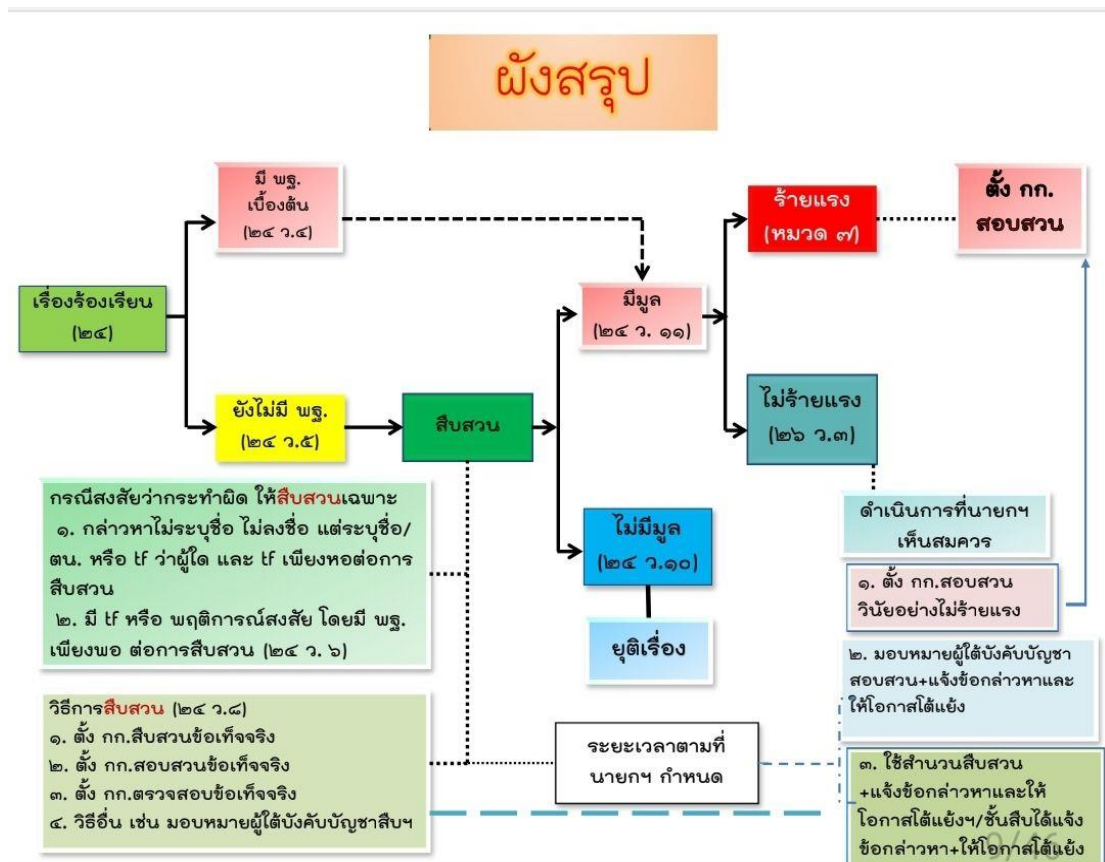
หมายเหตุ : การสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้น

๑. ไม่ได้กำหนดจำนวน/คุณสมบัติ กก. ได้ : ควรคำนึงถึงความรู้

ความสามารถและความเหมาะสม

๒. ระยะเวลาการสืบฯ เป็นไปตามที่ นายก อบท. กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของเรื่อง ตามหลักปฏิบัติราชการที่ดีไม่ควรเกิน ๙๐ วัน

๓. ระยะเวลาสืบฯ เป็นเพียงระยะเวลาเร่งรัด



► **กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ข้อ ๒๔ ว.๑๑ + ข้อ ๒๖)**

- ⇒ มูลไม่ร้ายแรง (ข้อ ๒๖ ว.๓) ใช้วิธีการตามที่นายก อบท.เห็นสมควร
 ๑. มอบหมายให้ พนง.ผู้ได้บังคับบัญชา+มีการแจ้งข้อกล่าวหา/ให้โอกาสโต้แย้ง
 ๒. ใช้สำนวนสืบสวนแจ้งข้อกล่าวหา+ให้โอกาสโต้แย้งฯ/ กรณีการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสชี้แจง
 ๓. ตั้ง กก.สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ⇒ มูลร้ายแรง(ข้อ ๒๖ ว.๖) ตั้ง กก.สอบสวนวินัยอย่าง ร้ายแรง (หมวด ๗)
 - : มูลไม่ร้ายแรง และร้ายแรง ดำเนินการมีสาระสำคัญ ตามหมวด ๗

► **การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง**

- มีพยานหลักฐานเบื้องต้น(ข้อ ๒๔ ว.๔) นายก อบท.ต้องดำเนินการดังนี้
 - ↳ กรณีการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสชี้แจง ใช้สำนวนสืบแจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสโต้แย้ง ⇒ พิจารณาความผิด/กำหนดโทษ ภายใน ๓๐ วัน ⇒ สั่ง ยุติเรื่อง/ลงโทษ ⇒ รายงาน ก.จังหวัดภายใน ๙ วัน ขยาย ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ↳ มอบหมายพนง. ผู้ได้บังคับฯ ⇒ ดำเนินการสอบสวนฯ ⇒ พิจารณาความผิด/กำหนดโทษภายใน ๓๐ วัน ⇒ สั่ง ยุติเรื่อง/ลงโทษ ⇒ รายงาน ก.จังหวัดภายใน ๙ วัน ขยาย ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ↳ ตั้ง กก.สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ⇒ ดำเนินการสอบสวนฯ ⇒ พิจารณาความผิด/กำหนดโทษภายใน ๓๐ วัน ⇒ สั่ง ยุติเรื่อง/ลงโทษ ⇒ รายงาน ก.จังหวัดภายใน ๙ วัน ขยาย ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน
- * การสอบสวน ต้องสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า โดยต้อง

๑. แจ้งข้อกล่าวหา
๒. สรุพพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และ
๓. ต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา ชี้แจง รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

*การดำเนินการสอบสวน ดำเนินการดังนี้

๑. ประชุมวางแผนทาง/แจ้งข้อกล่าวหา
๒. ประชุมพิจารณา และแจ้งข้อกล่าวหาและสรุพพยานหลักฐาน
๓. ให้โอกาสชี้แจงและนำสืบหักล้างแก้
๔. ประชุมพิจารณาลงมติ/ทำรายงานสอบสวน

► **การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน**

กรรมการสอบสวน (ข้อ ๔๙) ⇒ นส. สนง. ก.กลาง ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๐ ลว ๖ ส.ค. ๒๕๖๑)

ข้อ ๔๙ ว.๑

- ให้ตั้งจาก ข้าราชการในสังกัด
 - จำเป็น/ประโยชน์/เป็นธรรม อาจตั้งจากท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือน
- โดยได้รับยินยอมจาก ผบช. ผู้นั้นก็ได้
- จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วยประธานตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ตามที่ ก.กลางกำหนด โดยให้ กก. หนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๔๙ ว.๒

กรรมการ สอบ ต้องมีนิติกร หรือ ผู้มีปริญญากฎหมาย หรือ ผ่านอบรมวินัย หรือมีประสบการณ์

ข้อ ๔๙ ว.๓

จำเป็นจะมีผู้ช่วยเหลือฯ อาจตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ภารกิจมีคุณสมบัติตามวรรคสองก็ได้

***กรณีพิเศษ**

ข้อ ๔๙ ว.๔ และ ว.๕

- ความปรากฏแก่ ก.จังหวัด ว่านายกเป็นคู่กรณีกับผู้ถูกกล่าวหา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดร่วมกับผู้ถูกกล่าวหา ⇨ ให้ ก.จังหวัด ตรวจสอบ ⇨ หากพบว่าจริง ให้แจ้งขอยินยอมต้นสังกัดแล้วมีมติคัดเลือกกรรมการสอบสวน (ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๙ ว. ๑ - ๓) ⇨ นายก ออกคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนตามมติ
- เมื่อ กก.สอบสวน สอบเสร็จ ⇨ รายงาน ก.จังหวัด ⇨ ก.จังหวัดมีมติ ⇨ นายกสั่งตามมติ

คํานิยาม ตามข้อ ๔

คู่กรณี หมายความว่า

- มีเหตุทะเลาะวิวาท ร้องเรียน ฟ้องร้องซึ่งกันและกัน
- คู่หมั้น/คู่สมรส /บุพการี/ผู้สืบสันดาน/พี่น้อง/ลูกพี่ลูกน้อง
- ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงาน
- เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทน/ตัวแทน
- เป็นเจ้าหนี้/ลูกหนี้
- มีอำนาจพิจารณาซึ่งมีสภาพร้ายแรงฯ

▶ มาตรการทางบริหารระหว่างการดำเนินการทางวินัย

การสั่งพักราชการ

๑. ขรก. ถูกตั้ง คกก. หรือลูกน้องคดีอาญา (เว้นลหุโทษ/ประมาท) นายกฯ โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด สั่งพักราชการได้เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (มฐ.ให้ออกฯ ข้อ ๑๔) ต้องได้รับความเห็นชอบ

๑) ถูกตั้งคณะกรรมการร้ายแรง + นายกฯ พิจารณาเห็นว่าถ้าอยู่ในหน้าที่ฯ อาจเกิดการเสียหายแก่ราชการจาก ก.จังหวัดก่อน

๒) ถูกฟ้องคดีอาญา เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ราชการฯ + อัยการไม่รับ + พิจารณา เว้นแต่คำร้องทุกข์นายกฯ พิจารณาเห็นว่าถ้าอยู่ในหน้าที่ฯ อาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

๓) มีพฤติการณ์แสดงว่าอยู่ต่อจะเป็นอุปสรรคการสอบสวนฯ

๔) อยู่ในระหว่างถูกควบคุม ชัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

๕) ถูกตั้งสอบต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดในเรื่องที่สอบสวน (หรือกลับกัน)

และนายกฯ พิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาเป็นประจักษ์แล้วว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง

***มาตรการ ขันตอน/วิธีการ/ระยะเวลาการสั่ง**

- ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ก่อน
- สั่งตลอดเวลาการสอบสวนพิจารณา เว้นแต่คำร้องทุกข์ฟังขึ้น
- สั่งทุกสำนวนและทุกคดี
- หลักห้ามมิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เข้าข้อยกเว้น

การสั่งให้ออกจากราชการ

มีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ + นายกฯ พิจารณาเห็นว่า การสอบสวน/พิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่สั่งพักฯ จะไม่แล้วโดยเร็ว

***มาตรการ ขันตอน/วิธีการ/ระยะเวลาการสั่ง**

- ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ก่อน
- สั่งตลอดเวลาการสอบสวนพิจารณา เว้นแต่คำร้องทุกข์ ฟังขึ้น
- สั่งทุกสำนวนและทุกคดี
- หลักห้ามมิให้ส่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เข้าข้อยกเว้น

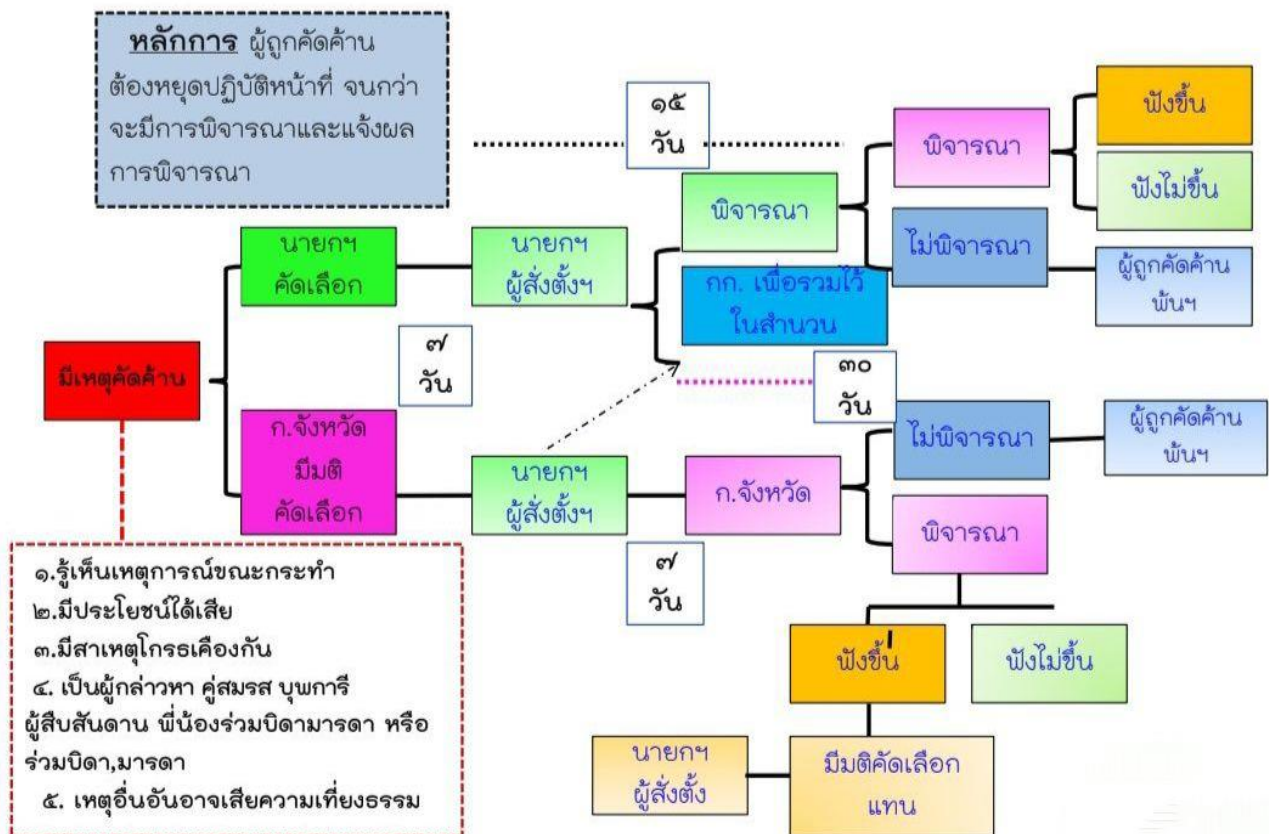
การสั่งประจําอปท.

มีเหตุตามประกาศหลักเกณฑ์

*มาตรการ ขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลาการสั่ง

- ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ก่อน
- สั่งได้ไม่เกิน ๖ เดือน ขยายได้ไม่เกิน ๑ ปี

การคัดค้านและการพิจารณาคำคัดค้านกรรมการสอบสวน (มฐ.ข้อ ๕๔)



▶ ขั้นตอนและกระบวนการสอบสวน

มฐ.ข้อ ๒๗ กรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัทชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

► การประชุมคณะกรรมการสอบสวน

๑. ประชุม (ครั้งที่ ๑) เพื่อวางแนวทางการสอบสวน
๒. การประชุม (ครั้งที่ ๒) พิจารณา พยานหลักฐานที่สนับสนุนฯ และการแจ้ง สว.๓
๓. การประชุม (ครั้งที่ ๓) พิจารณาว่าผิดวินัยหรือไม่

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
ผู้บรรยาย	อาจารย์ลัดดาวรรณ น้อยอรุณ (กพส.)
วัน เดือน ปี	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน กำหนดให้หน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” มีรายละเอียด เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ โดยคู่มือสำหรับประชาชนให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับคำขออนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

ก) การดำเนินการกรณีคำขอปรากฏความไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน กรณีหากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน หากไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ต้อง จัดทำบันทึกและดำเนินการ บันทึก “ความบกพร่อง” และ “รายการเอกสารหรือหลักฐาน” ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยกำหนด “ระยะเวลา” ที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม และทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ต้องลงนามไว้ในวันทำบันทึก จากนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมอบสำเนาทันที ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่ง “คืนคำขอ” ได้โดย “แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน คำขอ” หากในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอ

ไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำข้างต้น ทั้งนี้ ประชาชนผู้ยื่นคำขอ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายใน ระยะเวลาดังกล่าว

ข) การดำเนินการกรณีคำขอสมบูรณ์หรือครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือ ได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอ้างว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้

(๓) หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งการพิจารณาแล้วเสร็จหรือเหตุแห่งความล่าช้าตามข้อนี้ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นอันเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๓. ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ประชาชนมีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อกำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาของทางราชการ ลดอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ

การรับรู้ ฟังความคิดเห็นพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ e-Participation

การมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

ปัญหา ๔ ระดับ ที่ทำให้ประชาชนไม่เข้ามาใช้บริการ e-Participation ของรัฐ

ระดับที่ ๑ ประชาชนไม่รู้ว่ามีบริการนี้อยู่

ระดับที่ ๒ ประชาชนรู้ว่ามีบริการ แต่ไม่รู้ว่าจะต้องใช้บริการที่ไหน

ระดับที่ ๓ ประชาชนรู้ว่ามีบริการ และรู้ว่าจะใช้บริการที่ไหนแต่ใช้งานยาก

ระดับที่ ๔ ประชาชนใช้แล้วพบปัญหาแล้วมีผลสะท้อนต่อบริการแต่ไม่มีการแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ของ e-Participation

๑. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น

๒. สามารถเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ต่อภาครัฐ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงต่อไป

๓. การจัดเก็บและดึงข้อมูลภาครัฐสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น และได้รับข้อเสนอแนะจาก

ประชาชนผู้ใช้บริการได้โดยตรง เพื่อนำไปพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการประชาชนต่อไป

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ
ผู้บรรยาย	ดร.นิพนธ์ ลาวัณย์โกวิท (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การวางแผนงาน การเขียนโครงการ และกระบวนการงบประมาณ

การวางแผนงาน เป็นการจัดการหรือข้อเสนอที่จะดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เวลา ต้นทุน คุณภาพ มีการวางแผนงานโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักในการวางแผน ประกอบด้วย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ชัดเจน
๒. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๓. บริหารต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณ
๔. ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ



แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่ต้องวางแผนเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางเพื่อบ่มงูผลสำเร็จที่คาดหวังในอนาคต ดังมีผู้กล่าวไว้ว่า การปฏิบัติงานจะประสบผลสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวางแผน และถ้าวางแผนดี ก็เท่ากับปฏิบัติงานสำเร็จไปแล้วกว่าครึ่ง

ความสำคัญของการแผน

๑. ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน
๒. ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน

๓. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร

๕. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

ลักษณะของการวางแผนที่ดี

๑. มีความคล่องตัว (Flexibility) ลักษณะของแผนที่ดีต้องมีความคล่องตัวสูง สามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาวะแวดล้อม ตลอดจนโอกาสใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้

๒. มีความครอบคลุม (Comprehensiveness) ลักษณะของแผนมีทั้งที่เฉพาะเจาะจง และแผนรวมกิจกรรมทั้งหมดในองค์กร ดังนั้น แผนหลักหรือแผนระยะยาวควรเป็นที่ยอมรับของกิจกรรมย่อย ๆ ทั้งหลายในองค์กร หรือแผนระยะสั้นทั้งหมดเข้าไว้โดยมุ่งให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

๓. ระยะเวลาแผน (Time Span) แผนที่ดีควรมีกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดของแผนไว้อย่างชัดเจนว่า จะทำอะไร เมื่อไร และจะสิ้นสุดกิจกรรมนั้นเมื่อไร

๔. มีความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) แผนที่ดีควรมีต้นทุนต่ำกว่าผลที่จะได้รับจากการใช้แผนนั้น โดยยึดหลักการประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีความชัดเจน (Celerity or Specificity) แผนที่ดีต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ ทำอะไร ทำเมื่อไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างละเอียด เพื่อให้การนำแผนไปใช้ปฏิบัติสามารถกระทำได้ประสานสอดคล้องอย่างต่อเนื่อง

๖. เป็นรูปแบบตามพิธีการ (Formality) แผนที่ดีต้องจัดวางขึ้นโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ อย่างครบถ้วนซึ่งจะทำให้เป็นที่ยอมรับของคนในองค์กร

๗. มีเหตุผล (Rationality) แผนที่ดีจะต้องถูกกำหนดขึ้นอย่างมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกคนในองค์กร และสามารถปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง

๘. มีความสอดคล้อง (Relevance) แผนที่ดีจะต้องอยู่ในกรอบของวัตถุประสงค์ และอยู่ในนโยบายที่กำหนดไว้

๙. มีลักษณะปกปิด (Confidentiality) แผนที่ดีจะต้องเปิดเผยรายละเอียดเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เพื่อป้องกันคู่แข่งทางธุรกิจ

๑๐. มีลักษณะเน้นอนาคต (Future Oriented) เพราะว่าการวางแผนคือการกระบวนการต่าง ๆ ในการตัดสินใจในปัจจุบัน เพื่อการปฏิบัติการในอนาคต ดังนั้นแผนที่ดีจึงต้องมุ่งเน้นการตอบสนองการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. มีความต่อเนื่อง (Continuous Process) แผนที่ดีต้องมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดจนการต่อเนื่องของแผน และการบริหารเพื่อให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่จะจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการ

มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
๓. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
๔. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
๕. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
๖. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
๘. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๙. สามารถติดตามประเมินผลได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. **ชื่อโครงการ** ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ และเฉพาะเจาะจงว่า จะทำอะไร
๒. **หลักการและเหตุผล** เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงการเพื่อที่จะสนับสนุนต่อไป
๓. **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้
๔. **วิธีดำเนินการ** แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ
๕. **ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ** เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการเพื่อสะดวกในการพิจารณา และติดตามผลของโครงการ
๖. **งบประมาณ** แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการแหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
๗. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ต้องระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง และหน้าที่ต่าง ๆ ในการทำโครงการ
๘. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๙. **การประเมินผลโครงการ** เป็นการระบุตัวชี้วัด ว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้วจะมีการติดตามดูผลลัพธ์เป็นอย่างไร

กระบวนการงบประมาณ

ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณ

๑. เป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดทิศทางและเป้าหมายองค์กร การจัดทำงบประมาณประจำปีพนักงานทุกคนในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรควรจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ พนักงาน

ที่ดีต้องรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไรเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางเป้าหมายขององค์กร เช่น ปิงปองประมาณที่องค์กรต้องการเติบโตในอัตราร้อยละ ๑๐ ฝ่ายการตลาดต้องมีเป้าหมาย แนวทางการหากลุ่มเป้าหมายอย่างไร ส่วนการผลิตต้องขยายการผลิตอย่างไร ทุกคนในองค์กรควรมีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนของแต่ละส่วนงาน

๒. การจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานถ้ามองไปรอบ ๆ ตัวเราในที่ทำงาน เราอาจพบว่า ทรัพยากรที่ใช้อยู่อาจไม่ได้ประสิทธิภาพหรือไม่ได้อำนวยความสะดวกในการทำงานเท่าที่ควร เช่น เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน และทรัพยากรที่มีค่าคือ พนักงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งองค์กรต้องจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินการให้เหมาะสม

๓. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน เมื่อฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมาย แนวทาง ในปิงปองประมาณต่อไปได้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการ หัวหน้าแผนกของแต่ละฝ่ายต้องมีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งการจัดทำงบประมาณเป็นเรื่องของทุกคนต้องช่วยกัน และเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน ฝ่ายบริหารต้องเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมจัดทำแผนงานเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และเป็นการส่งเสริมการทำงานทีม (Team Work) ต้องเข้าใจบทบาทของตนเองและผู้อื่น

๔. ทราบรายได้และค่าใช้จ่ายได้อย่างทันเวลาการจัดทำงบประมาณที่ดี เราจะได้ทราบประมาณรายได้ และประมาณค่าใช้จ่ายได้ล่วงหน้า และในระหว่างการทำงานเราสามารถทราบรายได้ ค่าใช้จ่ายอย่างทันเวลาซึ่งเป็นเรื่องที่ดีสำหรับการบริหารในยุค ๔.๐ ข้อมูลต้องทันเวลา ปรับตัว ยืดหยุ่นได้รวดเร็ว

๕. ทำให้ควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณทุกแผนกสามารถทราบ และรู้ว่าตนเองมีจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายในงบประมาณเท่าไร จึงเป็นเรื่องที่ดีในการควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในสิ่งที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้การบริหารงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

ขั้นตอนของกระบวนการงบประมาณ

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผน และงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก (๑) การศึกษาปฏิบัติงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่ากระบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น (๒) ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ (๔) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง (๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย (๖) เสนอโครงสร้างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร (๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒. การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ

โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓. การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

๔. การติดตามประเมินผล หน่วยรับงบประมาณต้องมีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อประชาชน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การบริหารงานภาครัฐและการสร้างธรรมาภิบาล
ผู้บรรยาย	ดร.ทองใบ เพ็งธรรม (นักวิชาการอิสระ)
วัน เดือน ปี	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

การสร้างธรรมาภิบาล (Good governance)

ปัจจุบันแนวคิดเกี่ยวกับธรรมาภิบาลได้รับความสนใจอย่างกว้างขวาง ทั้งองค์การภาครัฐและภาคเอกชนได้ให้ความสำคัญ และนำแนวคิดนี้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์การ

ธรรมาภิบาลเกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุม ให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายสถาบันที่ทำหน้าที่บริหารงานภาครัฐ

นอกจากจะต้องกำหนดบทบาทของตนอย่างชัดเจนแล้ว มีความพร้อมที่จะถูกตรวจสอบ ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงาน ส่วนในองค์การภาคเอกชนก็เช่นเดียวกันที่หันมาให้ความสนใจในเรื่องของบรรษัทภิบาล Corporate good governance

วิธีการและเป้าหมายของการปฏิรูประบบการบริหารของส่วนราชการ

จะใช้ธรรมาภิบาลเป็นเสมือนเครื่องมือในการพัฒนาขีดความสามารถโดยมีการส่งเสริมบทบาทให้เกิดการทำงานที่ปราศจากการคอร์รัปชัน หรือการไม่นำผลประโยชน์ของสาธารณะมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

มีการใช้หลักนิติธรรมในการดำเนินงาน หรือสร้างกรอบในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักนิติธรรม ลดกฎระเบียบที่มากเกินไป ที่เป็นต้นเหตุของการทำงานที่ล่าช้า มีการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจนเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มีกระบวนการตัดสินใจที่โปร่งใส มีกฎ กติกา มารยาท ในการบริหารงาน

ความหมายของธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นแนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมรัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน

ซึ่งครอบคลุมถึงฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายราชการและฝ่ายธุรกิจสามารถอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคีและร่วมกันเป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นส่วนเสริมความเข้มแข็งหรือสร้างภูมิคุ้มกันแก่ประเทศ

เพื่อบรรเทาป้องกัน หรือแก้ไขเยียวยาภาวะวิกฤติภัยอันตรายที่หากจะมีมาในอนาคต เพราะสังคมจะรู้สึกถึงความยุติธรรม ความโปร่งใส และความร่วมมือร่วมใจ อันเป็นคุณลักษณะสำคัญของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สอดคล้องกับความเป็นไทย รัฐธรรมนูญ และกระแสโลกยุคปัจจุบัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒)

แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างธรรมาภิบาล

การส่งเสริมให้เกิดการสร้างธรรมาภิบาลนั้น มาจากความร่วมมือของทั้งสถาบันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม

บทบาทของรัฐที่สำคัญนั้น คือรัฐเป็นผู้มีบทบาทในการวางรากฐาน และรักษากฎระเบียบต่าง ๆ การสร้างธรรมาภิบาลของรัฐนั้นจำเป็นต้องอาศัยระบบการจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ มีการรับผิดชอบภายใต้กฎหมาย และนโยบายที่โปร่งใสตรวจสอบได้

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่รัฐจะต้องมีการปฏิรูประบบราชการเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบภายใต้กรอบของกฎหมาย

ซึ่งจุดมุ่งหมายในการสร้างธรรมาภิบาลของภาครัฐนั้นจะต้องพยายามปฏิรูปการบริหารจัดการให้ถูกต้องตามหลักเหตุผล และหน้าที่ มีระบบความรับผิดชอบต่อด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพมาใช้ และให้มีความโปร่งใในการปฏิบัติงาน ยกย่องความชำนาญของภาครัฐให้มีความทันสมัย เป็นต้น

ส่วนบทบาทขององค์การภาคเอกชน และบทบาทของประชาสังคมที่มีต่อการสร้างธรรมาภิบาล คือการรวมตัวกันของสาธารณชนในการต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบ โดยรัฐควรมีการหามาตรการที่จะกระตุ้นให้เกิดการตระหนักถึงการทำความผิดจรรยาบรรณ เป็นต้น

หลักการพื้นฐานของการสร้างธรรมาภิบาล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ ระบุว่าธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบ ๖ ประการ คือ

๑. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม ไม่เลือกปฏิบัติ และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรือตามอำนาจของตัวบุคคล

๒. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวกเป็นจริง ทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียมมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๓. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ในด้านต่าง ๆ เช่น การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

๔. หลักความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้มีผู้รับผิดชอบ ตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

๕. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

๖. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม สำนึกในหน้าที่ของตนเอง มีความซื่อสัตย์ สุจริต จริ่งใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย และเคารพในสิทธิของผู้อื่น การประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร

การบริหารงานในรูปแบบของธรรมาภิบาลนั้นจะเน้นที่การเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง มั่นคง ไม่ล้มละลาย ไม่เสี่ยงต่อความเสียหาย พนักงานมีความมั่นใจในองค์กรว่าสามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้ในระยะยาว การนำธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารนั้น เพื่อให้องค์กรมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากสังคม

ปัจจุบันการบริหารงานในภาครัฐได้รับความสนใจจากประชาชนเป็นอย่างมากในเรื่องของความโปร่งใสในการดำเนินงาน ดังนั้นการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในหน่วยงานของรัฐก็เพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือศรัทธาว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชันของหน่วยงานภาครัฐจะลดลง ซึ่งสิ่งที่จำเป็นในการบริหารงานของหน่วยงานในภาครัฐ ได้แก่

๑. ภาระรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้
๒. ความโปร่งใส
๓. การปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ
๔. การสร้างการมีส่วนร่วม
๕. การสร้างกรอบทางกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
๖. การตอบสนองที่ทันการ
๗. ความเห็นชอบร่วมกัน
๘. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๙. ความเสมอภาคและความเกี่ยวข้อง

๑. ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้

ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ คือ บุคคล องค์กร และผู้ที่ทำหน้าที่ในการตัดสินใจ ซึ่งหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐ ต้องมีการรับผิดชอบต่อสาธารณะเกี่ยวกับการกระทำกิจกรรม หรือการตัดสินใจใดๆ

ซึ่งส่งผลกระทบต่อสาธารณะ ความรับผิดชอบที่กล่าวมา หมายถึง การเปิดเผยข้อมูล การมีความยุติธรรม ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาค และตรวจสอบได้ โปร่งใส และดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย

๒. ความโปร่งใส

ความโปร่งใส หมายถึง การตัดสินใจและการดำเนินการต่าง ๆ อยู่บนกฎระเบียบชัดเจน การดำเนินงานของรัฐบาลในด้านนโยบายต่าง ๆ นั้น สาธารณะชนสามารถรับทราบ และมีความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของรัฐบาลนั้นมาจากความตั้งใจในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของนโยบาย

๓. การปราบปรามทุจริตและการประพฤติมิชอบ

การที่องค์การภาครัฐใช้อำนาจหน้าที่หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในทางส่วนตัว เหล่านี้ถือเป็นการทุจริต และการประพฤติมิชอบทั้งต่อองค์การภาครัฐเองและองค์การในภาคเอกชน การปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและการทำให้เกิดความโปร่งใส รวมไปถึงการปฏิรูประบบราชการจะเป็นเครื่องมือในการปราบปรามการฉ้อฉล และเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๔. การสร้างการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมเป็นการเปิดโอกาสให้กับประชาชน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีบทบาทในการตัดสินใจดำเนินนโยบาย มีส่วนร่วมในการควบคุมการปฏิบัติงานของสถาบัน การมีส่วนร่วมจะก่อให้เกิดกระบวนการตรวจสอบ และเรียกร้องในกรณีที่เกิดความสงสัยในกระบวนการดำเนินงานของรัฐได้เป็นอย่างดี

๕. การมีกฎหมายที่เข้มแข็ง

ธรรมาภิบาลมีพื้นฐานการดำเนินการอยู่บนกรอบของกฎหมายโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีการให้ความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีกฎหมายที่เข้มแข็ง มีการระบุงการลงโทษที่ชัดเจนและมีผลบังคับใช้ได้จะเป็นสิ่งที่ช่วยพัฒนาระบบการปกครองเพื่อป้องกันการละเมิด หรือฝ่าฝืน การมีระบบกฎหมายที่ดีจะส่งเสริมการปกครองตามหลักนิติธรรม

๖. การตอบสนองที่ทันการ

ธรรมาภิบาล หมายถึง การให้การตอบสนองที่ทันการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในเวลาที่ทันการ

๗. ความเห็นชอบร่วมกัน

สังคมที่ประกอบด้วยบุคคลที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันไป ธรรมาภิบาลจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานความต้องการที่แตกต่างกันบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมและขององค์การเป็นหลัก

๘. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในหลักธรรมาภิบาลนั้น ต้องการให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า

๙. ความเสมอภาคและความเกี่ยวข้อง

หลักธรรมาภิบาลจะเน้นให้บุคลากรทุกคนในองค์การรู้สึกมีส่วนร่วมหรือรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งกับองค์การ บุคคลสามารถมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในกิจกรรมหลักที่จะช่วยสร้างความเติบโตให้กับหน่วยงาน

สรุป

การใช้หลักธรรมาภิบาลทำให้องค์การสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานได้ อีกทั้งยังเป็นกลไกในการควบคุมติดตาม และตรวจสอบ โดยมีประชาชน หรือองค์การภายนอกมีส่วนร่วม

ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การบริหารองค์การ เพราะการสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์การเป็นการสร้างสำนึกที่ดีในการบริหารงาน และการทำงานในองค์การ และจัดระบบที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามสำนึกที่ดี

ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพไม่สิ้นเปลือง การติดตามการทุจริต ความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะได้รับผลกระทบ เนื่องจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐนั้นจะเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี
ผู้บรรยาย	อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์ (สน.บถ.)
วัน เดือน ปี	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันสำคัญการรับเสด็จ

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี *** ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มี **หมายกำหนดการ** ของงานพระราชพิธี

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระกษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี (เฉพาะกิจ เฉพาะกาล) เช่น พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำ

๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำ

*** **พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธี** คือ พระราชพิธี พระมหากษัตริย์ จะเป็นผู้ทรงกำหนด สำหรับ รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนดพิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม

ประเพณี การปฏิบัติ ในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธีเช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำ

หมายกำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะ ลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารแจ้งกำหนดการขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง หมายถึง

๑. เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ

๓. เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ โดยให้แต่งกายตาม หมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง

การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ



การแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ



การแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว

เครื่องแบบปกติขาว
ส่วนเนื้อมีขนาดยี่สิบสองเครื่องแบบขนาด 4

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอปกสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทึบเนื้อหุ้มหนังสีขาว กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- กางเกงขาตรงแบบราวจากขาขาว
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑห้าทศมาสใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทาเข้ม
- ถุงเท้าสีขาว
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกลัด ติดที่อกเสื้อด้านขวา อันหมายถึงสัญลักษณ์สำคัญด้านของฝ่ายอำนวยการเดิมและเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายสีทองตราครุฑห้าทศมาส

เครื่องแบบปกติขาว
ส่วนเนื้อมีขนาดยี่สิบสองเครื่องแบบขนาด 4

สุภาพสตรี

- เสื้อแขนยาวคอปกสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปกกว้าง 3 เม็ด กระเป๋ามีกระดุม 2 ข้าง
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑห้าทศมาสใหญ่ 5 เม็ด
- กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทาเข้ม
- ถุงเท้าสีขาว
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกลัด ติดที่อกเสื้อด้านขวา อันหมายถึงสัญลักษณ์สำคัญด้านของฝ่ายอำนวยการเดิมและเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายสีทองตราครุฑห้าทศมาส

การแต่งกายเครื่องแบบปกติกากีคอพับแขนยาว

เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
ส่วนเนื้อมีขนาดยี่สิบสองเครื่องแบบขนาด 5

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กางเกงขาตรงแบบราวจากขาขาว
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑห้าทศมาสใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทาเข้ม
- ถุงเท้าสีขาว
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกลัด ติดที่อกเสื้อด้านขวา อันหมายถึงสัญลักษณ์สำคัญด้านของฝ่ายอำนวยการเดิมและเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายสีทองตราครุฑห้าทศมาส

เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
ส่วนเนื้อมีขนาดยี่สิบสองเครื่องแบบขนาด 5

สุภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑห้าทศมาสใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทาเข้ม
- ถุงเท้าสีขาว
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกลัด ติดที่อกเสื้อด้านขวา อันหมายถึงสัญลักษณ์สำคัญด้านของฝ่ายอำนวยการเดิมและเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายสีทองตราครุฑห้าทศมาส

การใช้ราชาศัพท์

ราชาศัพท์ แปลว่า ศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์

แต่คำราชาศัพท์ในปัจจุบัน หมายถึง คำสุภาพ ที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลทั่วไป และพระภิกษุสงฆ์ด้วย ดังนั้นการใช้ราชาศัพท์ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเน้นวัฒนธรรมทางประเพณีที่ประณีตงดงามควรรักษาไว้เป็นวัฒนธรรมประจำชาติสืบไป สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดการใช้ราชาศัพท์เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแบบแผนของทางราชการไว้แล้ว ดังนี้

การใช้คำขึ้นต้น - สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ

คำขึ้นต้น - สรรพนาม คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล กราบทูล และทูลด้วยวาจา(ต่อหน้าพระพักตร์)

คำเรียก - คำขาน - สรรพนาม - คำรับ

คำนาม - คำกริยา ที่มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่ใช้ราชาศัพท์ต่างกันตามพระอิสริยยศักดิ์ หรือตามสถานะการ หรือสถานที่

แนวทางปฏิบัติการจัดพิธีในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ การวางพานพุ่ม การวางพวงมาลา

แนวทางปฏิบัติในวันสำคัญ



๑. วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒. วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๓. วันที่ ๕ ธันวาคม ๔. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์



รูปแบบการจัดตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการถวายพระพร ถวายสักการะ



แนวทางการปฏิบัติในการประดับพระบรมฉายาลักษณ์ และพระฉายาลักษณ์ในสถานที่อาคารราชการต่าง ๆ



การทำความเคารพ

การถวายคำนับ

เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของบุรุษและสตรีที่สวมเครื่องแบบ(กรณีไม่สวมหมวก) สำหรับถวายแด่พระมหากษัตริย์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์ พระราชวงศ์ และผู้แทนพระองค์ เมื่อมีโอกาสได้เข้าเฝ้าฯ รับเสด็จ ทูลเกล้าฯ หรือน้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของ หรือรับพระราชทานสิ่งของ รวมถึงการถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ และพระบรมรูป



การถอนสายบัว

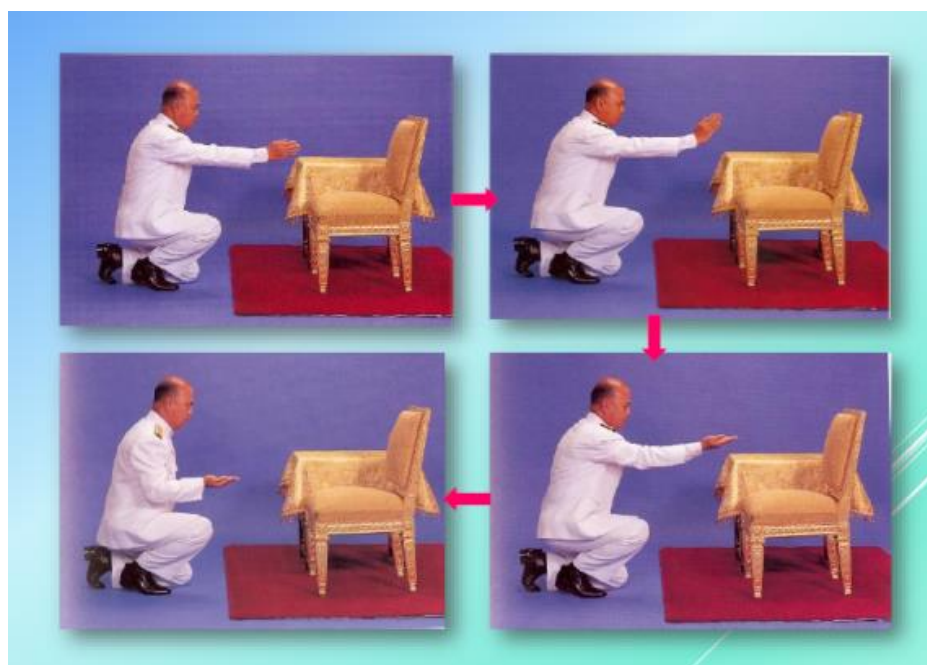
แบบสากลนิยม ยืนตรงหันหน้าไปทางพระองค์ท่านวาดเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัด พร้อมย่อตัวลงลาตัวตรงหน้าตรงสายตาทอดลงปล่อยแขนทั้งสองข้างแล้วยืนตรง

แบบพระราชนิยม ยืนตรงหันหน้าไปทางพระองค์ท่านวาดเท้าซ้าย (อนุโลมเท้าขวาสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถปฏิบัติได้) ไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัดพร้อมกับย่อตัวลงขณะที่วาดเท้าให้ยกมือทั้งสองข้างขึ้นวางประสานกันบนขาหน้าเหนือเข่าค้อมตัวเล็กน้อยทอดสายตาลงเสร็จแล้วยืนขึ้นในลักษณะเดิม



การทำวันทยาหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของบุรุษและสตรีเมื่อแต่งเครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยืนตรง ยกข้อศอกขวา โดยให้แขนตั้งฉากกับลำตัว
๒. แขนมือโดยให้นิ้วทั้งห้าเรียงชิดติดกัน ฝ่ามืออยู่ในลักษณะคว่ำ ปลายนิ้วชี้จรดขอบกระบังหมวกข้างขวา ระดับเหนือปลายคิ้วข้างขวา
๓. เสร็จแล้ว ให้ลดมือลงแนวลำตัวในท่ายืนตรง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน
ผู้บรรยาย	อ.พิทักษ์กิติ์ อังศุสิงห์ (ผอ.กง.บอ.๒)
วัน เดือน ปี	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย

๑. พรหมวิหาร ๔ หลักธรรมที่สำคัญเพื่อให้ดำรงชีวิตได้อย่างประเสริฐและเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปกครอง และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น การจะเป็นผู้ปกครองคนนั้น นอกจากจะต้องรู้หลักการดำเนินธุรกิจและการบริหารแล้ว ยังควรต้องมีคุณสมบัติอื่นๆ ที่จะช่วยส่งเสริมให้เป็นผู้ปกครองที่มีครบทั้งความสามารถด้านงานและด้านคน

“ผู้บริหารที่ดี” จึงควรมีความรู้กว้างขวางและรอบด้าน เพื่อที่จะสามารถดึงหลักการที่เหมาะสมมาใช้ได้อย่างถูกที่ถูกเวลาและถูกกับคน คำสอนจากพุทธศาสนาอย่างพรหมวิหาร ๔ ก็เป็นอีกหนึ่งสิ่งที่ผู้บริหารพึงมี เพื่อใช้ในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา ประกอบไปด้วย เมตตา กรุณา มุทิตาและอุเบกขา แต่ละส่วนนั้นสามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารได้ดังต่อไปนี้

เมตตา : ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับความสุข

กรุณา : ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้พ้นทุกข์

มุทิตา : ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี

อุเบกขา : การรู้จักวางเฉย ทำใจเป็นกลาง ไม่ปฏิบัติเอนเอียงด้วยความรักหรือชัง

จะเห็นได้ว่าหลักพรหมวิหาร ๔ นี้ ครอบคลุมทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงกับทุกเรื่องในชีวิต ไม่ใช่เฉพาะกับเรื่องการทำงาน ไม่จำกัดเฉพาะคนที่เป็เจ้านายแต่คนที่เป็ลูกน้องก็สามารถใช้หลักการนี้ในการดำเนินชีวิตได้เช่นกัน

สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและมีความสุข คือ การดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อมด้วย

- สติ

- ปัญญา

- ศรัทธา

- กุศลกรรม

ละชั่ว เอาตัวรอดโดยไม่ทำให้ใครเดือดร้อน หาความสุขโดยไม่ผิดทำนองครองธรรม ทำดี มีวินัย มีความรักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูกตเวที ไม่ละโมภติตวัตฤ

- สายกลาง

สิ่งที่ประพตติต้องไม่ทำให้ตนเองหรือผู้อื่นเดือดร้อน ทำแล้วต้องมีความสุขมากกว่าทุกข์ ได้ประโยชน์แก่องค์รวมคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ ไร้สาระ

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเจนว่า การที่โลกเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด ความรู้ แต่เกิดจากการขาด ปัญญา
- มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ ไม่ฉลาดสุดๆ ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
- ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนา คือการขาด วินัย
- หลัก ไตรสิกขา ของการศึกษา คือ ศีล (วินัย) สมาธิ ปัญญา
- ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ ถ้าคนไทยยังขาด วินัย
- การศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลว เพราะเราไม่เน้นการปลูก ปัญญา
- ปัญญา คือ อารูหิที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุกรูปแบบในโลกนี้



กระทรวงมหาดไทย
Ministry of Interior



5 นโยบาย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



นายอนุทิน ชาญวีรกูล

รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

1

การจัดระเบียบสังคม
ปราบปรามผู้มีอิทธิพล

2

ป้องกันและแก้ไข
ปัญหายาเสพติด

3

สร้างอาชีพเพิ่มรายได้
ให้ประชาชน

4

ส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน
และสร้างความเข้มแข็ง
ของเศรษฐกิจฐานราก

5

น้ำดื่มสะอาด
บริการประชาชน



กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะสภาพสังคมในยุคปัจจุบัน

มีความผันผวน ไม่แน่นอน ซับซ้อน คลุมเครือ เป็นโลกที่เปราะบาง สร้างความกังวล คาดเดายาก ความไม่เข้าใจ การทำงานในปัจจุบันจึงควรใช้ธรรมะนำทาง การยึดถือและนำหลักธรรมาภิบาล มาใช้ ประกอบด้วย ๖ หลักการคือ

๑. หลักคุณธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ ยอมรับของสังคม ไม่เลือกปฏิบัติและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรือตามอำนาจของตัวบุคคล

๒. หลักนิติธรรม ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวก เป็นจริง ทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียม มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจนได้

๓. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของป ระเทศในด้านต่างๆ เช่น การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามตินอกจากนี้ยังรวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

๔. หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้มีผู้รับผิดชอบ ตระหนักในหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและ กระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผล จาก การกระทำของตน

๕. หลักความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

๖. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม สำนึกในหน้าที่ของตนเองมีความ ซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย และเคารพในสิทธิของผู้อื่น แต่จะเป็นหลักการใดก็ตาม ก็จะทำให้เห็นว่า หลักการทั้งหลายล้วนมีจุดมุ่งหมายที่จะรักษา “ความสมดุล” ในมิติต่างๆ ไว้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของความสำเร็จของโครงการต่างๆ

ผู้นำ มี Passion มุ่งมั่นในการทำงาน มีความมุ่งมั่นตั้งใจ มีความรู้ความสามารถ ผู้นำที่เข้มแข็งผู้นำ มีส่วนร่วม ผู้นำมีคุณภาพ ผู้นำที่เป็นแบบอย่างที่ดี ความร่วมมือของผู้นำ ผู้นำยกเห็นประชาชนมีความสุข ผู้นำต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลง ผู้นำที่ฟังและยอมรับผู้อื่น

ภาคีเครือข่าย ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานทุกระดับ

ทีมงาน ทีมดีในทุกระดับ Mindset ของกลุ่มผู้นำทีมงานที่มีส่วนร่วมความถนัดที่หลากหลายของ ทีมผู้นำ มีทีมที่พร้อม Connect กันและกันทีมงานที่มีคุณภาพมีที่ปรึกษาที่ดี

ประชาชน คนพร้อมที่เปลี่ยนแปลงความร่วมมือของคนในชุมชน ประชาชนมีส่วนร่วมความสามัคคี ของชุมชนพื้นที่ให้ความร่วมมือ

ทรัพยากร ทรัพยากรมีความพร้อมมีตัวอย่างที่ดี แสดงให้เห็นว่าทำแล้วเกิดประโยชน์ที่แท้จริง บูรณาการกิจกรรม

งบประมาณ งบประมาณจากทุกส่วน เช่น รัฐ อบต. เอกชน ภาคีเครือข่าย

แนวคิดสำหรับการพัฒนาองค์กรสมัยใหม่ ที่เหมาะกับบริบทแห่งสังคมไทย



“เศรษฐกิจพอเพียง” เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗ โดยเริ่มต้นจากพระบรมราโชวาท ในของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลย (รัชกาลที่ ๙) พระราชทานแก่นิสิตมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งเน้นความสำคัญในการพัฒนาประเทศแบบสร้างพื้นฐานคือ “ความพอมีพอกิน พอใช้”

หลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลางและ ความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจน ใช้ความรู้ความรอบคอบ และคุณธรรม ประกอบการวางแผน การตัดสินใจและการกระทำ

“การขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง” จะเป็นในลักษณะเครือข่ายและการระดมพลังจาก ทุกภาคส่วน ได้แก่ ๑) เครือข่ายด้านผู้นำทางความคิด ๒) เครือข่ายด้านประชาสังคม ๓) เครือข่ายด้าน สื่อมวลชนและประชาชน ๔) เครือข่ายด้านสถาบันการศึกษาและเยาวชน ๕) เครือข่ายด้านองค์กรภาคธุรกิจ เอกชน ๖) เครือข่ายด้านองค์กรภาครัฐ ๗) เครือข่ายด้านวิชาการ ๘) เครือข่ายด้านสถาบันการเมือง

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นเป้าหมาย การพัฒนา ระดับโลกที่นำเสนอโดยองค์การสหประชาชาติ (United Nations) มีระยะเวลา ๑๕ ปี เริ่มตั้งแต่ ค.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๗๓ เป้าหมาย SDGs มีทั้งหมด ๑๗ ข้อ ครอบคลุมมิติสังคม (People) เศรษฐกิจ (Prosperity) สิ่งแวดล้อม (Planet) สันติภาพ (Peace) และหุ้นส่วนการพัฒนา (Partnership) จุดเน้นที่สำคัญของเป้าหมาย SDGs คือ การมุ่งที่จะกำจัดความยากจนในทุกมิติ ลดความ เหลื่อมล้ำทั้งในประเทศและต่างประเทศ รับมือกับการ เปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ เพื่อให้โลกยังเป็นระบบสนับสนุนสิ่งมีชีวิต ได้อยู่ หลักการที่เป็นพื้นฐานของ SDGs ที่สำคัญ คือ หลักการพัฒนาที่ครอบคลุม (Inclusive Development) และหลักการพัฒนาอย่างบูรณาการ (Integrated Development) หลักการพัฒนาที่ครอบคลุม (Inclusive Development) คือ การพัฒนา ที่ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง มุ่งให้ผลประโยชน์ของการพัฒนากระจายไปยังกลุ่มคน ทุกกลุ่มในสังคม คนเปราะบางและด้อยโอกาส กลุ่มต่าง ๆ สามารถเข้าถึงบริการสาธารณะและโอกาสทางด้าน เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมได้อย่างเท่าเทียมกัน

- โดยแบ่งเป้าหมาย ๑๗ ข้อ ออกเป็น ๕ กลุ่ม (เรียกว่า ๕ Ps) ประกอบด้วย
- People (มิติด้านสังคม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑ ถึง เป้าหมายที่ ๕
- Prosperity (มิติด้านเศรษฐกิจ): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๗ ถึง เป้าหมายที่ ๑๑
- Planet (มิติด้านสิ่งแวดล้อม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๖ เป้าหมายที่ ๑๒ ถึง เป้าหมายที่ ๑๕
- Peace (มิติด้านสันติภาพและสถาบัน): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๖
- Partnership (มิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๗



เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน หรือ Sustainable Development Goals (SDGs) ประกอบไปด้วย ๑๗ เป้าหมาย คือ เป้าหมายที่

- ๑ จัดความยากจน เป้าหมายที่
- ๒ การขจัดความหิวโหย เป้าหมายที่
- ๓ การมีสุขภาพและ ความเป็นอยู่ที่ดี เป้าหมายที่
- ๔ การได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ เป้าหมายที่
- ๕ ความเท่าเทียมทางเพศ เป้าหมายที่
- ๖ การมีน้ำสะอาดและการมีสุขอนามัยที่ดี เป้าหมายที่
- ๗ การมีพลังงานที่สะอาดและราคาถูกลง เป้าหมายที่
- ๘ ส่งเสริมงานที่มีคุณค่า และการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ เป้าหมายที่
- ๙ การส่งเสริม อุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน เป้าหมายที่
- ๑๐ ลดความเหลื่อมล้ำ เป้าหมายที่
- ๑๑ การพัฒนา เมืองและชุมชนอย่างยั่งยืน เป้าหมายที่
- ๑๒ มี การบริโภคและการผลิตอย่างยั่งยืน เป้าหมายที่
- ๑๓ การรับมือ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป้าหมายที่
- ๑๔ การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง อย่างยั่งยืน เป้าหมายที่
- ๑๕ การอนุรักษ์ และการใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก เป้าหมายที่
- ๑๖ การสร้าง สังคมสันติสุข การสร้างคุณยุดิธรรม และสถาบันอันเป็นที่พึ่งของส่วนรวม เป้าหมายที่
- ๑๗ การมีส่วนร่วม ของประชาชนในเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน

การเชื่อมโยงปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ยึดหลักการว่า “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน” ซึ่งการดำเนินกิจกรรมตามหลักคิดของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกกิจกรรมต้องตั้งอยู่บนฐานความรู้ โดยเฉพาะความรู้ใน “ภูมิสังคม” และการมีคุณธรรม ผ่านกระบวนการที่ตั้งบนหลักการของความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกัน แปรไปสู่ผลผลิต โดยเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นผลลัพธ์ของการขับเคลื่อนการนำใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในประเด็นต่างๆ ซึ่งนำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนที่เป็นผลลัพธ์ระยะยาวต่อไป การเชื่อมโยงปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนมีการ

ดำเนินการในหลายระดับและหลากหลายหน่วยงานตั้งแต่ระดับบุคคล/ชุมชน/องค์กร ทั้งที่ดำเนินการเองมีการส่งเสริมโดยภาครัฐ ภาคประชาสังคม และภาคเอกชน ซึ่งสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในหลายเป้าหมาย

ศาสตร์พระราชา หมายถึง บรรดาองค์ความรู้และภูมิปัญญาของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ได้พระราชทานผ่านวิธีการต่าง ๆ ด้วยความ มุ่งหมาย ที่จะพัฒนา ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาเพื่อประโยชน์สุขแก่เหล่าพสกนิกรและส่งผลถึงมนุษยชาติ ทั้งปวง ให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมั่นคง สันติสุขและยั่งยืน

ประเทศไทยมีการอบการพัฒนาของตนเองที่กำลังใช้อยู่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยอาศัยหลักภูมิปัญญาและความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนหลักการเดินทางสายกลาง ความสมเหตุสมผลและความรอบคอบตามแนวคิดของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จุดเน้นของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงคือความยั่งยืนและได้รับการยอมรับว่าเป็นหลักการสำคัญของ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติของประเทศไทยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕



ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของประเทศไทย แก่ไขโดย ODT จาก มูลนิธิมั่นพัฒนา

การเปลี่ยนผ่านจากเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษไปสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนในประเทศไทย

เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนระดับโลกสร้างขึ้นจากความสำเร็จของเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษก่อนหน้านี้ที่ประสานงานโดยสหประชาชาติและประเทศสมาชิก การรณรงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษเริ่มขึ้นในพ.ศ. ๒๕๔๓ และสิ้นสุดในพ.ศ. ๒๕๕๘ เป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมโดยมุ่งเน้นเรื่องขจัดปัญหาความหิวโหย ความยากจนและความเหลื่อมล้ำ การไม่รู้หนังสือ ความเจ็บป่วยและความเสื่อมโทรมของสิ่งแวดล้อม ประเทศไทยบรรลุเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษโดยส่วนใหญ่ โดยประเทศไทยได้ใช้แนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เน้นแนวทางให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา การเพิ่มศักยภาพของประชาชนและชุมชน ประเทศไทยยังคงมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาของโลกด้วยการช่วยเสริมสร้างความสามารถของเพื่อนบ้านในการบรรลุพันธกิจของเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษและความพยายามในการพัฒนาในอนาคต

ประเทศไทยได้แบ่งปันความเชี่ยวชาญที่ได้รับจากการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษกับประเทศอื่น ๆ โดยตรง ตลอดจนผ่านเวทีระดับภูมิภาค เช่น อาเซียน ความพยายามในการเสริมสร้างศักยภาพเหล่านี้ได้ดำเนินการผ่านช่องทางที่หลากหลายรวมทั้งความร่วมมือทวิภาคี/ความร่วมมือสามฝ่าย ความร่วมมือใต้-ใต้ และกรอบพหุภาคี ตัวอย่าง เช่น ประเทศไทยได้มีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการแบ่งปันปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในฐานะที่เป็นรูปแบบการพัฒนาสู่ประชาคมระหว่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเป็นประธานกลุ่ม G-๗๗ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเทศไทยได้มีส่วนช่วยในการจัดตั้งโครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในหลายประเทศ เช่น กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว เลโซโท เมียนมาร์ ติมอร์ตะวันออกและตองกา ตั้งแต่เริ่มแรก การพัฒนาอย่างยั่งยืนถือเป็นหัวใจสำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักการต่างๆ ที่สนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมีส่วนเกี่ยวข้องกับความพยายามในการจัดการกับความยั่งยืนในประเทศไทยเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ การปกป้องสิ่งแวดล้อมและความต้องการของมนุษย์ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงยังเป็นไปตามหลักการสำคัญของวาระ ๒๕๓๗ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการสนับสนุนการนำไปสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนในบริบทของโลกได้ คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติ

การนำเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนสู่ท้องถิ่น

ตั้งแต่วิกฤติเศรษฐกิจในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงถูกใช้เป็นหลักการสำคัญในความพยายามเพื่อการพัฒนาความยั่งยืนของประเทศไทย ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเน้นความสมดุลในการใช้ทุนทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมีพื้นฐานอยู่บนหลักการ ๓ ประการที่เน้นการเดินทางสายกลางสำหรับคนไทยทุกระดับตั้งแต่จากทุกครอบครัว สู่ระดับชุมชนและสู่ระดับประเทศ หลักการเหล่านี้คือ:

▪ ความพอประมาณ

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้อธิบายถึงความหมายของการรู้จักความพอประมาณ:

“ความพอเพียงคือความพอประมาณ ... ความพอประมาณไม่ได้หมายความว่าประหยัดเกินไป อนุญาตให้ใช้สินค้าที่หรูหราได้ ... แต่ควรจะพอประมาณตามความหมายของตนเอง” – พระราชดำรัส ณ พระราชวังดุสิต เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

ในประเทศไทย การพอประมาณเป็นหลักการที่สำคัญในการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน เช่น การบริโภคที่น้อยลงและรูปแบบการผลิตที่หลากหลาย (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๒) การลดการใช้เชื้อเพลิงฟอสซิล (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๗) และการจัดการทางทะเลอย่างยั่งยืน (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๔) และบนบก (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๕) ระบบนิเวศต่างๆ

▪ ความสมดุลสมดุล

ความสมดุลสมดุลหมายถึงการพิจารณาอย่างรอบคอบของผลกระทบที่การกระทำและการตัดสินใจของเราอาจมีต่อทั้งผู้อื่นและโลกรอบตัวเรา การพิจารณาเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ความสมดุลสมดุลมีการประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้มากมายในประเด็นระดับโลกเรื่องการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๓) ความเท่าเทียม (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๐) ความยุติธรรม (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๖) การพัฒนาแหล่งพลังงานที่สะอาด (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๗) และการลดมลพิษ (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๑๒)

▪ ความรอบคอบ

ความรอบคอบเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงต่างๆ การทำงานอย่างเป็นระบบและการบรรลุระดับของความสามารถและการพึ่งพาตนเองก่อนดำเนินการต่อ นอกจากนี้ยังเป็นเรื่องเกี่ยวกับคนที่ดูแลไม่ให้เกินขีดความสามารถของพวกเขา หลักการนี้อาจประยุกต์ใช้กับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเกือบทั้งหมดรวมทั้งด้านสุขภาพ (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๓) อาหาร (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๒) น้ำ (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๖) และความมั่นคงด้านพลังงาน (เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ ๗) โดยเฉพาะ

นี่เป็นการนำเสนอว่าปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนมีการพัฒนามาอย่างไร ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเน้นคุณค่าของภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อตอบสนองความท้าทายในการพัฒนาท้องถิ่นและปลูกฝังแนวความคิดที่ยั่งยืนให้กับคนในท้องถิ่น ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในหลาย ๆ ด้านของชีวิตอย่างมีนัยสำคัญก่อนที่จะนำมาใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนได้มีการบูรณาการไว้ในกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) รวมทั้งนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้นแผนงานและแผนงบประมาณของหน่วยงานรัฐบาลทั้งหมดจึงถูกกำหนดให้สอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะเวลา ๒๐ ปีที่ประกาศโดยนายกรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เป็นสิ่งสำคัญในการให้ประเทศไทยมีทิศทางที่ชัดเจนในระยะยาวเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน เรียกกันว่าแผน ๖-๖-๔ ซึ่งประกอบด้วย ๖ ด้าน ๖ ยุทธศาสตร์หลัก และ ๔ ยุทธศาสตร์สนับสนุน ยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ด้านประกอบด้วยความมั่นคง การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความเสมอภาคทางสังคม การเติบโตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและการปรับสมดุลของสภาพแวดล้อม และการพัฒนาภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ด้านดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อ:

- เพิ่มและพัฒนาศักยภาพของทุนมนุษย์
- ให้ความยุติธรรมและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม
- เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางเศรษฐกิจและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมการเติบโตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- เสริมสร้างเสถียรภาพของชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและความยั่งยืน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐและส่งเสริมธรรมาภิบาล

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อาจารย์พนิตาภรณ์ พงศ์สถาพร (กม.)
วัน เดือน ปี	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น การทำนิติกรรม

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า “นิติกรรม” หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ เพื่อจะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

องค์ประกอบของนิติกรรม

- เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา เป็นได้ทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล การแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง การแสดงเจตนาโดยปริยาย (บุคคลทำการใดการหนึ่งเป็นที่เข้าใจว่าบุคคลนั้นแสดงเจตนา เช่น การจัดการมรดก การแสดงเจตนาการนิ่ง (โดยปกติการนิ่งจะไม่ถือเป็นการแสดงเจตนา แต่มีบางกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าการนิ่งเป็นการแสดงเจตนา เช่น การเช่าหอพัก เมื่อครบ ๑ ปี ก็มีการต่อสัญญาไปโดยปริยาย
- เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เกิดขึ้นโดยสมัครใจ จะต้องเป็นการกระทำที่ตรงและแท้จริงกับเจตนาของตนเอง
- มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ มี ๕ ประเภท ได้แก่ การก่อสิทธิ (การจำนำ จำนอง) การเปลี่ยนแปลงสิทธิ (การแปลงหนี้) การโอนสิทธิ การ สงวนสิทธิ การระงับซึ่งสิทธิ สิ

ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

โมฆะ หมายความว่า เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย เช่น สัญญาเป็นโมฆะ ดังนั้น โมฆกรรม จึงหมายความว่า นิติกรรมที่เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย ถือเป็นนิติกรรมที่เสียเปล่ามาตั้งแต่ต้น เสมือนไม่เคยเกิดนิติกรรมนั้นขึ้นเลย

โมฆียะ หมายความว่า อาจเป็นโมฆะได้เมื่อมีการบอกกล่าว หรือมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการให้สัตยาบัน ดังนั้น โมฆียกรรม จึงหมายความว่า นิติกรรมที่สมบูรณ์ใช้บังคับกันได้ตามกฎหมายตั้งแต่ทำนิติกรรมจนกว่าจะถูกบอกกล่าวซึ่งหากถูกบอกกล่าวก็จะทำให้นิติกรรมนั้นเป็นโมฆะ ย้อนไปถึงขณะเริ่มทำนิติกรรม

โมฆะกรรม นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย เสียเปล่าไม่มีผลผูกพัน วัตถุประสงค์ของโมฆะกรรม ต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัย และขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การทำนิติกรรมไม่ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายบังคับไว้

แบบของนิติกรรม ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญา

โมฆียกรรม นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมายแต่อาจถูกบอกกล่าวในภายหลังได้ ลักษณะของโมฆียกรรม

ความสามารถ

•ผู้เยาว์ •คนไร้ความสามารถ •คนวิกลจริต •คนเสมือนไร้ความสามารถ

เจตนา

การแสดงเจตนาวิปริต(สำคัญผิด/ กลฉ้อฉล/ข่มขู่)

ประเภทของนิติกรรม

นิติกรรมฝ่ายเดียว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาและกระทำโดยบุคคลเพียงฝ่ายเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้

นิติกรรมหลายฝ่าย (นิติกรรมสองฝ่าย) นิติกรรมหลายฝ่าย ได้แก่ นิติกรรมที่เกิดขึ้นได้โดยการแสดงเจตนาตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไป และทุกฝ่ายต่างต้องตกลงตรงกัน แต่ละฝ่ายอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคนรวมเป็นฝ่ายเดียวก็ได้ (นิติกรรมหลายฝ่ายนั้นตามกฎหมายก็คือสัญญา)

นิติกรรมที่มีค่าตอบแทนและไม่มีค่าตอบแทน

นิติกรรมที่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทำขึ้นแล้วก่อให้เกิดผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งกันและกัน ผลประโยชน์ที่เป็นค่าตอบแทนนั้นอาจเป็นตัวเงิน อื่นใด หรือการชำระหนี้ก็ได้

นิติกรรมที่ไม่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่ให้เปล่าโดยไม่มีค่าตอบแทน หรือนิติกรรมที่ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น ไม่ได้ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

นิติกรรมมีผล

นิติกรรมมีผลเมื่อผู้ทำยังมีชีวิตอยู่ เป็นนิติกรรมที่ผู้แสดงเจตนาประสงค์ให้เกิดผลระหว่างที่ผู้ทำนิติกรรมยังมีชีวิตอยู่

นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำตายแล้ว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้ทำมีชีวิตอยู่ แต่จะมีผลบังคับเมื่อผู้ทำนิติกรรมตาย

นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนไขและนิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนไข

นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนไข เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลหรือสิ้นผลไปเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนด

นิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนไข เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลใช้บังคับทันทีที่ตกลงทำนิติกรรมกันโดยไม่มีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขกำหนดไว้ในนิติกรรมนั้น

การทำสัญญา

สัญญา เป็นนิติกรรมสองฝ่ายที่เกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาของบุคคลแต่ละฝ่าย โดยมีความประสงค์ตกลงกันและร่วมใจกันในอนาคตที่จะก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น

การเกิดสัญญา

๑. ต้องมีบุคคลอย่างน้อยสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๒. ต้องมีการแสดงเจตนาต่อกันทั้งฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๓. คำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันทุกประการ

ประเภทของสัญญา

๑. สัญญาต่างตอบแทน นิติกรรม ๒ ฝ่าย ซึ่งต่างฝ่าย ต่างมีประโยชน์ตอบแทนกันโดยค่าตอบแทนนี้อาจเป็นประโยชน์หรือทรัพย์สินหรือการชาระหนี้ตอบแทนก็ได้ เช่น สัญญาซื้อขาย
๒. สัญญาไม่ต่างตอบแทน

รูปแบบการทำสัญญา

- สัญญาแบบเต็มรูปแบบ
- สัญญาแบบลดรูป
- สัญญาไม่มีแบบรูป

สัญญาแบบเต็มรูปแบบ(ม.๙๓)**กรณีทำเป็นสัญญา**

๑. ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
๒. ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (๑) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
๓. กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
๔. การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
๒. แบบสัญญาซื้อขาย
๓. แบบสัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๔. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
๕. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๖. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
๗. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
๘. แบบสัญญาเช่ารถยนต์
๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๑๐. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
๑๓. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๑. สัญญาจ้างทำของ

สัญญาแบบลดรูป (ม.๙๖ วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.๙๖ วรรคสอง + ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.๙๖ วรรคสอง)

๒. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อำนาจไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

สาระสำคัญของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา

๒. สถานที่ทำสัญญา

๓. วันที่ทำสัญญา

๔. ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

• ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล ก. หรือเทศบาล ข. เป็นต้น

• ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น

นาย ก. นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก.....

• ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

๕. เนื้อหาของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา

๖. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

๗. หลักประกัน

๘. วงเงินตามสัญญา

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐. การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง

๑๑. การบอกเลิกสัญญา

๑๒. ค่าปรับ

๑๓. ส่วนลงท้ายของสัญญา

ตัวอย่าง การเขียนข้อความท้ายสัญญา

“คู่สัญญาได้ทำสัญญาดด้วยความสมัครใจมิได้ถูกบังคับหลอกลวงและมีเจตนาผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน”

การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างไร หรือต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องรับดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ศึกษาบทบาท / ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ “ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้”

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน (วรรคสอง)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธี การงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป (วรรคสาม)

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (วรรคสี่)

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (วรรคห้า)

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา (ข้อ ๑๘๒) ต้องเป็นเหตุทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือตามเงื่อนไขสัญญาและข้อกำหนดในสัญญา คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะจั่วปากอ้าเพื่อของดหรือลดค่าปรับไม่ได้ เว้นแต่ (๑) หรือหน่วยงานทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ประเภทของค่าปรับ และอัตราค่าปรับ	
ข้อ ๑๖๒	
ประเภทของค่าปรับ	อัตราค่าปรับ
๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ซึ่งมีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง
๔. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
วิธีการคิดค่าปรับ อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา X จำนวนวันที่ผิดนัด = ค่าปรับ	

การแจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ

ข้อ ๑๘๑ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุไว้ด้วย

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓) ในกรณีมีเหตุดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่สัญญากำหนด
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๘๓ หากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ผลการบอกเลิกสัญญา

มาตรา ๓๙๑ “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม.....”

ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จไปแล้วบางส่วน ศาลเห็นว่า

- กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องใช้เงินตามควรค่าแห่งการงานที่ผู้รับจ้างได้ทำไปให้แก่ผู้รับจ้าง

- หากการเสนอราคางานจ้างเป็นแบบเหมาจ่าย ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ่ายค่าแห่งการงานดังกล่าวจากการประมาณราคาก่อสร้าง โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ประมาณค่าวัสดุและค่าแรงงานในขณะที่จัดทำสัญญาจ้างก็ได้ เนื่องจากการประมาณราคาดังกล่าวมีหลักเกณฑ์น่าเชื่อถือและถูกต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริง(คส.ที่ อ.๑๔๕/๒๕๕๑)

ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จไปแล้วบางส่วน

ข้อเท็จจริง

- เทศบาลได้ทำสัญญาจ้างผู้ฟ้องคดีปรับปรุงสวนสาธารณะปรากฏว่าเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาผู้ฟ้องคดียังก่อสร้างงานไม่แล้วเสร็จ ผู้ถูกฟ้องคดีจึงได้บอกเลิกสัญญาซึ่งผู้ฟ้องคดีได้ส่งมอบงานไปแล้วบางส่วน

- แต่ผู้ถูกฟ้องคดีไม่ได้ชำระ ค่าจ้างตามงวดงานดังกล่าวให้แก่ผู้ฟ้องคดี เนื่องจากเห็นว่าสัญญาจ้างพิพาทเป็นสัญญาจ้างทำของจึงถือผลสำเร็จของงาน เป็นหลักในการจ่ายค่าจ้าง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของอปท.พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้บรรยาย	อาจารย์วิภาพร อินแก้ววงศ์ (สน.คท.)
วัน เดือน ปี	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บทนิยาม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธีงานพิธีการ งานประเพณี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"จัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัยการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และ การพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณี อปท.ไม่สามารถปฏิบัติตามนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) อบจ. และเทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณี อปท.ใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตรา ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณ ก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนดังกล่าว และให้ระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณี อปท.ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

“การจ่ายเงินของ อปท.ให้ใช้ (๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ (๒) ใบสำคัญรับเงิน หรือ (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ (๔) หลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๙

๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๓) วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วัน

ท้องถิ่นไทย (หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคี

ในชุมชน

ข้อ ๑๐

- เป็นกิจกรรมที่ลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล

และ องค์การบริหารส่วนตำบล พอสสมควร (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลง ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม

ขนบธรรมเนียม และ จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น

- ค่าพลุในการจัดแสดงพลุนานาชาติ
- ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี
- วาวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ

กรณีค่าจ้างจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน สองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า สี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

(๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน

สัปดาห์ต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๔) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

(๕) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่

(๖) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

(ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสัปดาห์ต่อคนต่อวัน

(ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดสัปดาห์ต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น

(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมใน กิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

(๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

(๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

(๔) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

(๕) การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

(๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการ จัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินสองร้อย บาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินสี่ ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และ ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน และกรณี บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน แปดร้อยบาทต่อคน ต่อวัน ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิก ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิก ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละ ไม่เกินสามพันบาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็น การประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกินห้าพันบาท

(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่อประเภท สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำ ป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญใน พิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียน ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับ ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬา จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหยี่ยงบรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

ข้อ ๒๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศ มาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับนักกีฬาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสิน ที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นรับรองหรือกรรมการจากต่างประเทศได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท ต่อคนต่อวัน และกรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน ในท้องถิ่นซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน เป็นนักเรียนเยาวชน หรือประชาชนภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดการแข่งขันกีฬามตามวาระหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

ข้อ ๒๖ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคม กีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาท ต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีจำเป็นต้องฝึกซ้อม ก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดหาอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ ไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ สามร้อยบาท

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วม การแข่งขันกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะ เดินทางจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่านองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขันกีฬา เก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งเงินรางวัล ให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือ หนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทยกำหนด ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังไม่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๑ ในการคิดคำนวณอัตราส่วนของการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาในปีงบประมาณที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้นำค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัด การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนหรือในวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับในปีงบประมาณนั้นมารวมคำนวณตามข้อ ๗ ด้วย

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ดังนี้

- ข้อ ๑ - ๘ ใช้ทั้งการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการแข่งขันกีฬา
- ข้อ ๙ - ๑๗ ใช้ทั้งการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- ข้อ ๑๘ ใช้กับการส่งเสริมกีฬา
- ข้อ ๑๙ - ๒๕ เป็นกรณีที่เรจัดการแข่งขันกีฬา
- ข้อ ๒๖ ใช้ในกรณีที่เรส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
- ข้อ ๒๗ - ๒๙ รวม ๆ อีกครั้งทั้งการจัดงานและกีฬา
- ข้อ ๓๐ - ๓๑ ไม่เกี่ยว

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
ชื่อผู้บรรยาย	ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ศักดิ์ ชมนาวัง (กต.)
วัน เดือน ปี	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๔
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๑. มาตราสำคัญพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

“หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเมืองพัทยา และหัวหน้าพนักงานหรือหัวหน้าข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

มาตรา ๗ กรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการเลือกตั้ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดหรือเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง รวมทั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือปฏิบัติตามคำสั่งของศาลอันเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ หากได้กระทำโดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครอง ไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๑๑ ให้จัดการเลือกตั้งภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ เว้นแต่ในกรณีของสมาชิกสภาท้องถิ่นถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้

ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สมาชิกภาพของผู้ได้รับเลือกตั้งเริ่มนับแต่วันเลือกตั้งและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่

คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจมีคำสั่งให้นับหรือขยายระยะเวลาให้มีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นเมื่อมีพฤติการณ์พิเศษ โดยต้องระบุเหตุผลการมีคำสั่งดังกล่าวด้วย

มาตรา ๒๔ การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ตามมาตรา ๒๓ ให้คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางมาใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑) ให้ใช้เขตหมู่บ้านเป็นเขตหน่วยเลือกตั้ง...จำนวนน้อยจะรวมสองหมู่บ้านก็ได้, เทศบาลพัทยา กทม. หรือเขตชุมชนหนาแน่นอาจใช้แนวถนน ตรอก ซอย หรือแยก คลองหรือแม่น้ำ เป็นแนวเขตหน่วยเลือกตั้งได้

(๒) ให้ถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งละหนึ่งพันคนเป็นประมาณ (ถ้าไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัยจะกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพิ่มขึ้นโดยให้มีจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งน้อยกว่าหนึ่งพันคนก็ได้)

ที่เลือกตั้งตามมาตรา ๒๓ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนเข้าออกได้สะดวกและมีป้ายหรือเครื่องหมายอื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตบริเวณของที่เลือกตั้งตามลักษณะของท้องที่และภูมิประเทศไว้ด้วย และเพื่อประโยชน์ ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหรือเพื่อความปลอดภัยของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดที่เลือกตั้งนอกเขตของหน่วยเลือกตั้งก็ได้ แต่ต้องอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยเลือกตั้งนั้น

มาตรา ๒๕ ให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) รับสมัครเลือกตั้ง

(๒) กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

(๓) แต่งตั้งและจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง

(๔) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการเพิ่มชื่อหรือถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๖) ดำเนินการอื่นอันจำเป็นเกี่ยวกับการเลือกตั้งตาม (๒) (๓) (๔) กกต.ท้องถิ่นต้องเห็นชอบในกรณีที่ปรากฏว่า หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่าอาจก่อให้เกิดความไม่สุจริตหรือเที่ยงธรรมในการเลือกตั้ง หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใด คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจแต่งตั้งปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอ เป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสี่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการเลือกตั้งมีหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๖ ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จาก ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นเขตเลือกตั้งหรือในเขตอำเภอท้องที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่ โดยจะแต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดหรืออำเภอนั้นแล้วแต่กรณี ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐไม่เกินสองคนด้วยก็ได้ แต่มิให้แต่งตั้งจากข้าราชการ/พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่แต่งตั้งทำหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และจำนวนของ กกต. ท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ กกต. กำหนด (อาจมอบให้ ผอ.กกต.จว.ลงนามแทนได้)

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้ความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้ง และการแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการเพิ่มชื่อหรือถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) กำกับดูแล และอำนวยการเลือกตั้ง การลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๔) กำหนดสถานที่รวบรวมผลคะแนน และรวบรวมผลคะแนนของทุกหน่วยเลือกตั้งและรายงานผลการเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติการใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการเลือกตั้งได้ตามสมควร

มาตรา ๒๘ ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ยี่สิบวัน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ห้าคน มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกเสียงลงคะแนนในที่เลือกตั้งและนับคะแนนของหน่วยเลือกตั้งแต่ละแห่ง

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อย สองคน เพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการฝึกอบรม คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ในกรณีที่กรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ตรวจการเลือกตั้งพบเห็นว่า กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดที่จะเป็นเหตุทำให้การเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรมเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเปลี่ยนกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งได้ตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๙ ก่อนวันเลือกตั้ง หากมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่ครบจำนวน ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งให้ได้ครบจำนวน

ในวันเลือกตั้ง ถ้าถึงเวลาเปิดการคะแนนเลือกตั้งแล้วมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนแต่มาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้นรายงานให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพิ่มเติมให้ครบจำนวนก่อนการนับคะแนนเลือกตั้ง

ในกรณีตามวรรคสอง หากไม่มีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่เลยหรือมาแต่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยเลือกตั้งนั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๓๐ เมื่อมีการเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้ง

ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้นให้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งได้

มาตรา ๓๘ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้ง

- (๑) มีสัญชาติไทย..แปลงสัญชาติ ต้องห้าปี
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีในวันเลือกตั้ง
- (๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้ง และ

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีย้ายทะเบียนบ้านออกจากเขตเลือกตั้งหนึ่งไปยังอีกเขตเลือกตั้งหนึ่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน อันทำให้มีชื่อน้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้งให้บุคคลนั้น มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้ายเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๓๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง

- (๑) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๒) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่
- (๓) ต้องคุมขังโดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (๔) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๕) มีลักษณะอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

มาตรา ๔๐ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้ใดไม่ไปใช้ สิทธิเลือกตั้งโดยมิได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งแล้ว แต่เหตุนั้นมีใช้เหตุอันสมควรผู้นั้น ถูกจำกัดสิทธิดังนี้...

- (๑) สมัคร สส.,สภาท้องถิ่น,ผู้บริหารท้องถิ่น,หรือ สว.
- (๒) สมัครรับเลือกเป็น กำนันและผู้ใหญ่บ้าน.
- (๓) เข้าชื่อร้องขอถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) ดำรงตำแหน่ง ขรก.การเมือง และ ขรก.รัฐสภา ฝ่ายการเมือง ตามกม.
- (๕) ดำรงตำแหน่ง รอง เลขาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ประธานที่ปรึกษาที่ปรึกษา หรือ คณะที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกม.อปท.
- (๖) ดำรงตำแหน่ง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาและเลขานุการรองประธานสภาท้องถิ่น

การจำกัดสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดเวลาครั้งละสองปีนับแต่วันเลือกตั้งครั้งที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง หากในการเลือกตั้งครั้งต่อไปผู้นั้นไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งอีก ให้นับเวลาการจำกัดสิทธิครั้งหลังนี้โดยนับจากวันที่มิได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งครั้งใหม่ และหากกำหนดเวลาการ จำกัดสิทธิครั้งก่อนยังเหลืออยู่เท่าใดให้กำหนดเวลาการจำกัดสิทธินั้นสิ้นสุดลง

มาตรา ๔๑ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

- (๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีนับถึงวันเลือกตั้งสำหรับผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีอายุตามที่กฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อบท. ที่สมัครรับเลือกตั้งในวันสมัครรับเลือกตั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท. กำหนด

มาตรา ๕๓ เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ออกหลักฐานการรับสมัครเลือกตั้งให้แก่ผู้สมัครตามมาตรา ๕๑ วรรคสองแล้ว ผู้สมัครจะถอนการสมัครมิได้

มาตรา ๕๔ ห้ามมิให้ผู้ใดเรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ตนสมัครรับเลือกตั้ง

ห้ามมิให้ผู้ใด เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือจัดเตรียมเพื่อจะให้ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่ผู้ใดเพื่อให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นสมัครรับเลือกตั้ง (ถือเป็นการกระทำความผิดอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง โทษ จำคุก ๑-๑๐ ปี หรือ ปรับ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับและเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง ๒๐ ปี

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดลงสมัครโดยรู้อยู่แล้วว่าตนเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือต้องห้ามสมัครรับเลือกตั้ง โทษจำคุกหนึ่งปีถึงสิบปี และปรับสองหมื่นถึงสองแสนบาทและให้ศาลสั่งเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งยี่สิบปี

มาตรา ๑๔๑ ผู้ใดกระทำความผิดตาม พรบ.นี้ นอกพระราชอาณาจักร จะต้องรับโทษในราชอาณาจักร และการกระทำของผู้เป็นตำรวจด้วยกัน ผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดนั้น แม้จะกระทำนอกพระราชอาณาจักร ให้ถือว่าตำรวจผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดได้กระทำในราชอาณาจักร

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ผู้บรรยาย	อาจารย์ศิลิกา การดี (สน.คท.)
วัน เดือน ปี	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-Bidding)
- วิธีสอบราคา

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข มาตรา ๕๖ (๒)

(ณ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ค) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้...

- วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

➤ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้ประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น แผนต้องประกอบด้วยรายการ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

ข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (จ))
๒. กรณีมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ณ))
๓. กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) (ณ))
๔. กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๓))

➤ การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

➤ **รายงานขอซื้อหรือจ้าง (คล้ายระเบียบ มท.)**

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๑ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

➤ **การจัดทำราคาากลาง พิจารณาลำดับ ดังนี้**

- (๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด
- (๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ
 - กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ (๑) ก่อน
 - กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓)
 - กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

➤ **เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ**

๑. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
๓. ผลการประเมินผู้ประกอบการ
๔. ราคา
๕. เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๖. บริการหลังการขาย
๗. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

➤ **ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้ดำเนินการ ๓ ขั้นตอน**

๑. ประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.sprocurement.go.th> เว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. ปิดประกาศ
๓. แจ้งผลทาง e – Mail

➤ **ข้อยกเว้น**

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และ ผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญาให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันระยะเวลาอุทธรณ์ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

➤ การทำสัญญา

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ระหว่างที่ คณะกรรมการนโยบาย ยังไม่ได้กำหนดแบบสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามระเบียบเดิม (ระเบียบ มท) ไปก่อน (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒ /๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

➤ การทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา พ.ร.บ. มาตรา ๙๖

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ข) (ค) (๑) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ค) (ง) (จ) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๗๐ (๓) (ข)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบครบถ้วนได้ภายใน ๕ วันทำการ
๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

➤ มูลค่าการวางหลักประกันสัญญา

กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ครั้นนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

➤ หลักประกันสัญญา

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๑) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

➤ การงด หรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลา

มาตรา ๑๐๒ กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่ (๑)

➤ การบอกเลิกสัญญา มาตรา ๑๐๓

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดแจ้งให้เป็นผู้ถึงงานด้วย

➤ กระบวนการพิจารณาบอกเลิกสัญญา

เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็นโดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่เห็นว่าควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๑.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรีบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒. กรณีที่คู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ หรือมีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือ กรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว หนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๓๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

➤ การตกลงเลิกสัญญา

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ไม่ต้องแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อรายวิชา หลักการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

ผู้บรรยาย อาจารย์ศศิลา การดี (สน.คท.)

วัน เดือน ปี ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๒

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ ให้ความสำคัญในเรื่องธรรมาภิบาล (Good Governance) อย่างมาก โดยมีกรอบความคิดหลักที่ต้องการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เนื่องจากงบประมาณเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสาร แสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแสดงออกมาในลักษณะแผนทางการเงินและ โครงการที่จะ

ดำเนินการ ในงบประมาณหนึ่ง ๆ โดยที่รัฐบาลได้สัญญาต่อรัฐสภาและประชาชนที่จะใช้เงิน ภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกัน รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณในด้านเศรษฐกิจด้านการบริหารและด้านการเมืองปัจจัยที่ทำให้งบประมาณมีความสำคัญมากขึ้นได้แก่การเพิ่มขึ้นของรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งมีแนวโน้มสูงมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับรายได้ประชาชาติและการขยายขอบเขตหน้าที่ของรัฐบาล การใช้จ่ายของรัฐบาลจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลเมื่อหน้าที่ของรัฐบาลได้ขยายออกไปปริมาณการใช้จ่ายของรัฐบาลย่อมเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นมาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติ ตาม "พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๘) หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑) หลักการคุ้มค่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

➤ ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ การสำรวจความต้องการ/สำรวจออกแบบ

๑. ไม่มีการสำรวจความต้องการ/สำรวจออกแบบ
๒. ไม่มีความต้องการใช้พัสดุนั้นๆ
๓. ความต้องการเทียม
๔. ใช้ผลสำรวจมาแล้วมาออกแบบ
๕. ใช้แบบมาตรฐานโดยไม่ปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่
๖. ออกแบบไม่ตรงกับผลสำรวจ

➤ การกำหนดวิธีการจัดหา

๑. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา
๒. ไม่รวมจัดหา สำหรับโครงการที่สามารถดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้
๓. ใช้วิธีพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันควร

➤ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เอกสารประกวดราคาไม่ตรงกับเอกสารโครงการ/เอกสารงบประมาณ เช่น สิ่งก่อสร้างไม่ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ คุณลักษณะ/ส่วนประกอบของงานก่อสร้างที่ขอจ้างและ/หรือเอกสารประกวดราคาไม่ตรงกับเอกสารงบประมาณ

๒. ไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะ/คุณภาพของวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง

๓. งานก่อสร้างอยู่นอกขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จตามเอกสารการประกวดราคา สัญญาไม่สอดคล้องกับระยะเวลาความต้องการของโครงการทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตั้งแต่ต้นปี

➤ การกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา/สอบราคา

๑. คุณสมบัติ ปริมาณงาน แบบรูปรายละเอียดตามรายงานขอจ้างไม่ถูกต้องตรงกับเอกสารโครงการและงบประมาณ
๒. ไม่ระบุคุณสมบัติเฉพาะ/คุณภาพของวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง
๓. กำหนดราคาย่อยเอกสารประกวดราคาเกินสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

➤ การพิจารณาผลการประกวดราคา

๑. การพิจารณา/ไม่พิจารณาส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
๒. ไม่พิจารณาราคาฐานเดียวกัน
๓. ไม่เปรียบเทียบกับราคากลาง (ไม่พิจารณาราคาทุกรายการ)
๔. ดำเนินการล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

➤ การซื้อ/จ้าง

๑. ซื้อพัสดุเกินความจำเป็น
๒. แบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง
๓. ซื้อครุภัณฑ์เกินราคามาตรฐาน
๔. ซื้อครุภัณฑ์โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเจาะจงเพื่อต้องการให้ได้สินค้าที่พึงประสงค์
๕. ไม่พบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
๖. ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๗. ไม่พบเอกสารการอนุมัติให้ส่งจ่าย ไม่พบเอกสารการประกาศผลผู้ชนะการจ้าง
๘. ไม่ได้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง
๙. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะ และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานโดยอ้างอิงตารางที่ ๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะตามหนังสือ สังกัดดังกล่าว
๑๑. การจ้างเหมาบริการใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญา
๑๒. ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์การจ้างก่อสร้าง
 - ๑๒.๑ ไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 - ๑๒.๒ กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน/ไม่พบเอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน
 - ๑๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงให้ผู้เสนอราคาทราบว่าจะดำเนินการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ประกาศเชิญชวน เอกสารเชิญชวนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๒.๔ ไม่พบเอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา

๑๒.๕ ไม่พบเอกสารแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

➤ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ เภ็นระยะเวลาที่

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบเฉพาะพัสดุที่มีการจัดหาในรอบปีงบประมาณ

๔. ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหลักประกันสัญญา

๔.๑ มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินหรือส่งคืนให้แก่คู่สัญญา

๔.๒ ไม่ได้ตรวจสอบ/ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

๔.๓ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระบบมือบันทึกวันที่ครบกำหนดไม่ครบทุกรายการ และระบบ (e-LAAS) บันทึกวันที่ครบกำหนดจ่ายเงินไม่ตรงกัน

๔.๔ หลักประกันสัญญาระบบมือตามทะเบียนคุมไม่ตรงกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ

๔.๕ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันกับบัญชีแยกประเภท การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๕.๑ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน

๔.๕.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในลักษณะกีดกันผู้อื่น

๔.๕.๓ กำหนดคุณลักษณะที่เป็นการล็อกสเปค

➤ การตรวจรับพัสดุ

๑. ตรวจรับงานทั้ง ๆ ที่งานยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

๒. ตรวจรับพัสดุ ทั้ง ๆ ที่ไม่มีพัสดุให้ตรวจรับ

๓. ทำใบตรวจรับเป็นเท็จ

๔. ลงนามในใบตรวจรับโดยไม่ได้ตรวจนับพัสดุ/ตรวจงาน

➤ ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดท่างบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ

๒. ไม่มีข้อมูลอ้างอิง

๓. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนงบ, การเปลี่ยนแปลงรายการ

๔. ไม่มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด

๕. ขาดการบริหารงาน / โครงการที่มีประสิทธิภาพ / ตั้งงบประมาณเกินความจำเป็น

สรุปสาระสำคัญวิชา

รายชื่อบริษัท	ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
ผู้บรรยาย	อ. ประเสริฐ สุภัทรพงษ์กุล (ผอ.สพบ.)
วัน เดือน ปี	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นกับรัฐ มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันตลอดเวลาและอย่างกว้างขวาง การเปลี่ยนแปลงของรัฐ รูปแบบของรัฐ การปกครองของรัฐ นโยบายของรัฐ ฯลฯ ย่อมมีผลต่อการปกครองท้องถิ่น ในทางกลับกัน การเปลี่ยนแปลงของการปกครองท้องถิ่น ทั้งในทางเศรษฐกิจ การเมือง และในทางสังคมวัฒนธรรม ย่อมมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐในภาพรวมทั้งหมดด้วยนโยบายพื้นฐานของรัฐ กับความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เป็นลักษณะเดียวกัน มากกว่าจะมีความขัดแย้งกัน หรือแตกต่างกันอย่างสุดขั้ว ในแนวนโยบายของรัฐ รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดของประชาชนต่อการปกครองท้องถิ่น จัดแบ่งออกได้เป็น ๓ กลุ่มด้วยกัน ได้แก่

กลุ่มที่หนึ่ง เน้นว่ารัฐมีสถานะที่สูงกว่าท้องถิ่นอย่างมาก หรือในทางกลับกันเน้นท้องถิ่นว่าเป็นส่วนประกอบของรัฐที่มีสถานะต่ำและขึ้นตรงต่อรัฐบาลกลาง (Sub-ordinate) เป็นมรดกทางสังคมและวัฒนธรรมของสังคมบางประเภท ที่มีสำนึกทางสังคมว่าศูนย์กลางมีความสำคัญมากกว่าส่วนที่อยู่รอบนอก สังคมแบบนี้ มีแนวโน้มว่าเมื่อมีการรวบอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางแล้ว มักทำอย่างรอบด้านในทุก ๆ ด้าน โดยมีการรวบอำนาจทางการเมือง การทหาร ทางนิติบัญญัติ การศาล รวมทั้งมีการรวบอำนาจทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการศึกษาเข้าสู่ส่วนกลางเป็นอย่างมาก

กลุ่มที่สอง เน้นแนวนโยบายว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหุ้นส่วน (Partnership) ของรัฐและรัฐบาลกลาง

กลุ่มที่สาม เน้นแนวนโยบายว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเสมอ ๆ หรือเท่ากัน (Equal) กับรัฐและรัฐบาลกลาง

สังคมการเมืองใด หากมีการกระจายตัวของศูนย์กลางความเจริญ เช่น มีเมืองอยู่หลายเมือง อีกทั้งมีศูนย์กลางของการอุตสาหกรรม การค้า การพาณิชย์ ฯลฯ หลายแหล่ง สังคมการเมืองนั้น ๆ จะมีการรวมศูนย์อำนาจทางการเมือง การศาล ทางนิติบัญญัติ และการบริหารเข้าสู่ส่วนกลาง มักจะเป็นไปในระดับที่ไม่สูงมากนัก เนื่องด้วยศูนย์กลางความเจริญแหล่งอื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะเรียกร้องและดึงอำนาจออกจากศูนย์กลางของการเมืองการบริหารบางส่วนให้กระจายออกไปตามศูนย์อำนาจที่อยู่ในเขตภูมิภาคต่าง ๆ

ความคิดและนโยบายแบบศูนย์กลางนิยม(Centralsism) ในระยะถัดมามีพัฒนาการเป็นความคิดรัฐนิยม (Statism) เป็นปัจจัยสำคัญของการกำหนดให้รัฐและรัฐบาลกลางมีสถานะเหนือกว่าท้องถิ่นในทุกประการ ประชาชนจะมีความพึงพอใจและเทิดทูนรัฐและรัฐบาลกลางเหนือท้องถิ่น มีความรักและยกย่องรัฐและรัฐบาลกลางมากกว่าการปกครองท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นภายในระบบคิดและนโยบายเช่นนี้ จะถูกควบคุมอย่างมากและอย่างใกล้ชิด เนื่องด้วยท้องถิ่นเป็นองค์กรที่ไม่สามารถปกครองตนเองได้ และไม่สามารถปล่อยให้อิสระได้ การควบคุมและการกำกับดูแลท้องถิ่นโดยรัฐเช่นนี้ ในบางกรณีกระทำผ่านช่องทางเดียว คือ กระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงกิจการภายใน และในหลายกรณีใช้หลายช่องทางในการควบคุม เช่น ใช้ทั้งกระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และองค์กรอิสระอื่น ๆ โดยหลักใหญ่ จะเน้นให้ท้องถิ่นต้องทำรายงานและทำแผนงานต่อรัฐบาลกลางก่อนการตัดสินใจใด ๆ เน้นการกระทำตามคำสั่งหรือคำอนุมัติ และเน้นว่าท้องถิ่นเป็นองค์กรช่วยงานบริหารของรัฐบาลกลางเป็นสำคัญ ไม่ใช่หน่วยที่จะคิดเองและดำเนินการต่าง ๆ อย่างเป็นอิสระด้วยตนเอง

หลักความคิดและนโยบายที่เป็นคู่ตรงข้าม เป็นความคิดที่ต่อต้านรัฐ (Anti-state) และมีลักษณะเป็นท้องถิ่นนิยม (Localism) เน้นว่าท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่เสมอกับรัฐ รัฐยังคงครอบอำนาจอธิปไตยที่เด็ดขาด ครอบคลุมทั่วดินแดน และมีอำนาจเหนือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การดำเนินการต่าง ๆ ภายในรัฐ เน้นความยินยอมพร้อมใจ (Consent) ของประชาชนและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ มากกว่าจะเน้นคำสั่งของรัฐและรัฐบาลกลางเพียงฝ่ายเดียวในระบบที่ท้องถิ่นเป็นองค์กรนิติบุคคลที่เสมอหรือเท่ากันกับรัฐ มีแนวโน้มที่จะส่งเสริมให้ประชาชนมีความรักในท้องถิ่น มีความภาคภูมิใจในภาษาวัฒนธรรมท้องถิ่น ช่วยทำงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากรัฐกับท้องถิ่น มีสถานะเสมอกัน การกระจายอำนาจทางการเมืองให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่สามารถดำเนินการได้คล้าย ๆ กับมีรัฐบาลภูมิภาคขึ้นหลายแห่งภายในประเทศหนึ่ง ๆ การเปลี่ยนแปลงในแบบนี้ในประเทศอังกฤษเรียกว่า เป็นการเกิดรัฐกระจายอำนาจทางการเมือง (Devolving Unitary State) เป็นการเกิดรัฐเดี่ยวเชิงภูมิภาค (Regionalized Unitary State) มิใช่เป็นรัฐเดี่ยวแบบดั้งเดิม (Classical Unitary State) ที่มีการรวมศูนย์อำนาจทุกประการไว้ที่ศูนย์กลาง

รูปแบบการจัดโครงสร้างภายในรัฐ

รัฐสมัยใหม่ (Modern State) เป็นรูปแบบรัฐชนิดหนึ่ง มีลักษณะเด่น ๆ ที่มีความสำคัญ ได้แก่ การที่ประเทศ หรือ รัฐ (State) มีรัฐบาล (Government) ที่มีศูนย์กลางอำนาจที่มีความแน่นอน รัฐสมัยใหม่ มีการจัดโครงสร้างภายในของรัฐที่มีความแตกต่างกัน หากมีการใช้อำนาจอยู่ที่องค์กรเดียว หรือมีศูนย์กลางอำนาจเดียวในการตรากฎหมายและนโยบายการปกครองประเทศ หรืออำนาจบริหารกระจุกตัวอยู่ที่รัฐบาลแห่งชาติ เรียกการปกครองในรูปแบบรัฐดังกล่าวว่าเป็น “รัฐเดี่ยว” หากมีศูนย์กลางอำนาจที่กระจายออกไป และแบ่งเป็นหลายชั้น (Multiple Layers of Government) อย่างเป็นระบบและอย่างชัดเจน เรียกว่าเป็นการจัดรูปแบบรัฐในแบบ “รัฐรวม”

ระบบรัฐเดี่ยว (Unitary State) “รัฐเดี่ยว” เป็นรัฐที่มีศูนย์กลางอำนาจในการตรากฎหมาย การบริหารราชการแผ่นดิน และการกำหนดนโยบายในการบริหารประเทศเพียงแห่งเดียว ได้แก่ การมีรัฐบาล และรัฐสภาเดียว ภายในระบบ การใช้อำนาจ และการตัดสินใจต่าง ๆ ได้กำหนดออกมาจากศูนย์กลางเป็นสำคัญ เพื่อให้รัฐนั้นมีเอกภาพ รัฐเป็นองค์กรผู้ถืออำนาจสูงสุดไว้เพียงผู้เดียว การจัดตั้งหน่วยงานอื่นขึ้นมาภายในรัฐเพื่อกระจายอำนาจทางการเมืองและการบริหารของตนไปให้ท้องถิ่น

ลักษณะของการปกครองของรัฐเดียวนั้นมี ๒ รูปแบบสำคัญ ได้แก่

๑. การปกครองแบบรวมศูนย์อำนาจ (Centralization) ประกอบด้วย

การรวมศูนย์อำนาจ (Concentration)" เป็นการปกครองที่รวมศูนย์อำนาจและการตัดสินใจไว้ที่ส่วนกลางทั้งสิ้น เพื่อให้ชุมชนการเมืองต่าง ๆ แยกตัวออกไปเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม พัฒนาการของรัฐสมัยใหม่ในระยะต่อมา ปรากฏว่าศูนย์กลางอำนาจของรัฐนั้น ๆ จำนวนหนึ่ง ยังคงสงวนอำนาจที่รวมศูนย์ (Concentration) ไว้อย่างต่อเนื่อง เช่น ประเทศทำการปกครองในระบอบเผด็จการทหาร ประเทศที่มีระบบราชการแห่งชาติที่ใหญ่โตและเข้มแข็งมาก ประชาชนมีวัฒนธรรมรัฐนิยม เป็นต้น

การกระจายอำนาจรวมศูนย์อำนาจ (Deconcentrating) เป็นการปกครองที่เปิดให้ตัวแทนของรัฐบาลกลางเป็นผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจในทางการปกครองและการบริหารได้ในขอบเขตหนึ่ง ตามที่รัฐบาลกลางเป็นผู้อนุญาต ในขณะที่เข้าไปทำการบริหารและปกครองพื้นที่ต่าง ๆ โดยที่บรรดาตัวแทน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนี้จะทำงานอยู่ภายใต้คำสั่งของรัฐ เพื่อปกป้องรักษาเอกภาพของรัฐ ในขณะเดียวกันได้รับมอบอำนาจ หรือได้รับแบ่งอำนาจ จากรัฐบาลกลางให้ทำการแทนในบางเรื่องหรือในบางหน้าที่ โดยไม่จำเป็นต้องขออนุมัติและขออนุญาตจากรัฐบาลกลางก่อน เป็นการโอนอำนาจบางอย่างของรัฐบาลกลางไปให้แก่ส่วนอื่น ๆ โดยผ่านตัวแทน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลกลาง เรียกว่า เป็นการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๒. การปกครองแบบกระจายอำนาจ (Decentralization)

การกระจายอำนาจเป็นการปกครองที่รัฐและรัฐบาลกลางได้สละอำนาจ หรือมอบอำนาจการตัดสินใจในทางการปกครองและการบริหารของส่วนกลางให้แก่องค์กรอื่นอย่างเป็นทางการ องค์กรที่สามารถรับมอบอำนาจที่รัฐบาลกลางสละอำนาจมาให้ เรียกว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ในการปกครองท้องถิ่นแบบกระจายอำนาจ นอกจากจะมุ่งประโยชน์ไปที่การพัฒนาคุณภาพของประชาชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มี “ส่วนร่วม” ในการปกครองตนเองแล้ว ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นวิธีการปกครองและการบริหารประเทศอย่างใหม่ มีการกระจายภารกิจหน้าที่การงานพื้นฐาน จากรัฐบาลกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กระทำการแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในรัฐเดียวยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลกลางเสมอ เพียงแต่กลไกของการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะที่เปลี่ยนแปลงไปตามระดับความเป็นประชาธิปไตยของรัฐ

ระบบรัฐรวม (Federal State) รัฐรวมมีอยู่ด้วยกันหลายรูปแบบ รัฐรวมในสมัยโบราณ มีองค์กรทางการเมืองบางประการร่วมกันระหว่างรัฐต่าง ๆ มักเกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้มีการยอมรับประมุขร่วมกันแล้ว ตัวอย่างของรัฐรวมแบบนี้ ได้แก่ ออสเตรีย-ฮังการี ในช่วงก่อนปี ค.ศ. ๑๙๘๑ รูปแบบของรัฐรวมในสมัยโบราณอีกอย่างหนึ่ง เรียกว่า เครือจักรภพ (Commonwealth) เห็นได้ชัดเจนจากรัฐจักรวรรดิของอังกฤษ ในช่วง ค.ศ. ๑๙๒๐ เป็นต้นมา ซึ่งรัฐสมาชิกในเครือจักรภพได้ให้การยอมรับสมเด็จพระราชินีแห่งอังกฤษว่าเป็นประมุขของเครือจักรภพ แต่ได้รับการยกย่องให้เกียรติในงานพิธีต่าง ๆ เท่านั้น ส่วนรัฐรวมในระบบสมัยใหม่ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน พบเห็นได้ชัดเจนในสองรูปแบบ ได้แก่ แบบสมาพันธรัฐ (Confederation) และ สหพันธรัฐ (Federation)

สมาพันธรัฐ (Confederation) รัฐรวมแบบสมาพันธรัฐเกิดขึ้นโดยความร่วมมือของรัฐต่าง ๆ ตามสนธิสัญญา รัฐสมาชิกต้องมีความเห็นชอบอย่างเป็นเอกฉันท์ จึงจะเกิดการดำเนินกิจกรรมของสมาพันธรัฐได้ และมีสภาผู้แทนรัฐบาลของรัฐสมาชิกเป็นองค์กรทำหน้าที่ต่าง ๆ ในนามของรัฐสมาชิก โดยที่รัฐสมาชิกยังคงมีอิสระ การดำเนินนโยบายต่าง ๆ ยังเป็นไปโดยอิสระ สภาผู้แทนของรัฐสมาชิกไม่ได้มีอำนาจในการควบคุมการกระทำภายในรัฐสมาชิก นอกจากนี้ แต่ละรัฐมักจะมีความร่วมมือกันในบางเรื่องเท่านั้น เช่น ด้านความมั่นคง หรือนโยบายเศรษฐกิจ เป็นต้น

รัฐรวมแบบสมาพันธรัฐ ได้แก่ ประเทศสมาพันธรัฐอเมริกาในช่วง ๑๐ ปีแรกภายหลังได้รับเอกราชจากประเทศอังกฤษ ประเทศสมาพันธรัฐสวิสเซอร์แลนด์ ก่อนปี ค.ศ. ๑๘๔๖ หรือ ประเทศสมาพันธ์เยอรมัน ช่วงปี ค.ศ. ๑๘๑๕-๑๘๖๖ ส่วนในปัจจุบัน การรวมตัวกันของสหภาพยุโรปมีลักษณะบางอย่างใกล้เคียงกับสมาพันธรัฐเป็นอันมาก

สหพันธรัฐ (Federalism) รัฐรวมในแบบสหพันธรัฐเป็นการรวมตัวของรัฐต่าง ๆ โดยการสร้างรัฐขึ้นมาใหม่ให้มีอำนาจอธิปไตยอยู่เหนือรัฐเดิมที่มารวมตัวกันนั้น โดยที่รัฐต่าง ๆ ที่รวมตัวกันจะสละอำนาจอธิปไตยของตนให้แก่รัฐที่สร้างขึ้นใหม่นี้ เพื่อทำหน้าที่แทนตน ตัวอย่างของระบบรัฐแบบนี้ ได้แก่ ประเทศสหรัฐอเมริกา นับจากปี ค.ศ. ๑๗๘๙ เป็นต้นมาตราจนปัจจุบัน

ระบบสหพันธรัฐทำให้เกิดมีรัฐ ๒ ระดับขึ้นในโครงสร้างภายในของรัฐรวมนั้นเสมอ ได้แก่ รัฐระดับบน คือ รัฐที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งมักจะเรียกกันว่า รัฐบาลกลาง หรือ รัฐสหพันธ์ และรัฐระดับล่าง ได้แก่ รัฐสมาชิกต่าง ๆ เรียกกันว่า มลรัฐ หรือ รัฐ

องค์กรต่าง ๆ ภายใต้ระบบสหพันธรัฐ มีโครงสร้างที่ซับซ้อน รวมทั้งการมีองค์กรที่มีชื่อเรียกเดียวกัน และมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน แบ่งออกเป็น ๒ ระดับเสมอ เช่น [[[รัฐสภา]] จะมีทั้งรัฐสภาในระดับสหพันธรัฐ และรัฐสภาในระดับรัฐ เช่นเดียวกับรัฐบาล และศาล มีศาลสูงทั้งของรัฐ และศาลสูงของสหพันธรัฐดำรงอยู่คู่ขนานกัน เป็นต้น ภายในโครงสร้างของรัฐรวม ทั้งรูปแบบสมาพันธรัฐ และสหพันธรัฐนี้ จะเห็นได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความสัมพันธ์กับรัฐบาลกลางโดยตรง เนื่องจากมีมลรัฐ หรือรัฐขวางกั้นอยู่ตรงกลางในการปกครองท้องถิ่นภายในรัฐรวม เป็นกิจการของมลรัฐ และมีความสัมพันธ์โดยตรงกับมลรัฐ มากกว่าจะเกี่ยวข้องกับสหพันธรัฐ หรือรัฐบาลกลาง มีความแตกต่างโดยสิ้นเชิงกับการปกครองท้องถิ่นภายในโครงสร้างของระบบรัฐเดี่ยว ในกลุ่มของรัฐเดี่ยว มีข้ออ่อนด้อยในการปกครองท้องถิ่น เนื่องจากเงื่อนไขในการควบคุมดูแลการปกครองท้องถิ่นของรัฐเดียวนั้นมีเป็นจำนวนมากและเป็นไปโดยตรง ส่งผลในเชิงเปรียบเทียบทำให้ผู้ปกครองของรัฐเดี่ยวมักใช้คำว่ารัฐรวมเป็นประเด็นโจมตีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีการกระจายอำนาจมากเกินไปจะส่งผลให้รัฐเดี่ยวหมดสิ้นไปและกลายเป็นรัฐรวม

แนวทางการปฏิบัติของรัฐเดี่ยวกับรัฐรวม มีลักษณะเคลื่อนเข้าหากันมากขึ้น กล่าวคือ รัฐเดี่ยวจำนวนหนึ่งได้นำหลักการบางอย่างของรัฐรวมเรียกได้ว่า แนวคิดสหพันธรัฐนิยม (Federalism) นำมาใช้ เช่น หลักเรื่องการกระจายอำนาจทางการเมือง (Devolution) เพื่อให้ความเป็นอิสระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างสูงในการปกครองตนเองในลักษณะเดียวกับรัฐรวม กล่าวคือ นอกจากมีรัฐสภาในระดับชาติแล้ว ยังมีการจัดตั้งรัฐสภาขึ้นในระดับภูมิภาคหรือในระดับท้องถิ่นขนาดใหญ่ รวมทั้งมีการเปิดให้ฝ่ายบริหารท้องถิ่นมีอำนาจและมีสถานะทางการเมืองเสมอ ๆ กับการปกครองของรัฐบาลกลาง เช่น การปกครองท้องถิ่นของประเทศอังกฤษและของประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น

ในส่วนของรัฐรวม ได้มีการนำหลักแนวคิดเรื่องศูนย์กลางนิยม (Centralism) ของรัฐเดี่ยวมาใช้เช่นกัน เช่น ในสหรัฐอเมริกาได้มีการจัดตั้งสำนักงานของรัฐบาลกลาง หรือรัฐบาลสหพันธ์เป็นจำนวนมากในระดับมลรัฐ และในพื้นที่ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีความสัมพันธ์โดยตรงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสภาพการณ์เช่นนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีแนวโน้มที่จะดำเนินภายใต้กรอบ ข้อเสนอแนะ และกฎกติกาทางการคลังของรัฐบาลกลางมากกว่าที่จะดำเนินการตามกรอบของรัฐบาลมลรัฐ

การจัดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น

การพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของรัฐเดี่ยว เนื่องจากประเทศไทยเป็นรัฐเดี่ยว มีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงองค์การที่อยู่ระหว่างกลางของรัฐและท้องถิ่น (Intermediate Structure) หากพิจารณาควบคู่ไปกับสถานภาพขององค์การของรัฐที่อยู่ตรงกลางระหว่างรัฐกับท้องถิ่น สามารถจัดแบ่งออกได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสัมพันธ์แบบไม่มีกฎหมายกำหนดให้มีการบริหารราชการส่วนภูมิภาค (Sub-National Government in General)

รัฐบาลกลางจะมีความสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง โดยไม่มีการบริหารราชการส่วนกลางมาขึ้นตรงกลาง แม้ว่าจะมีการจัดตั้งองค์กรจากส่วนกลางในพื้นที่ต่าง ๆ แต่องค์กรเหล่านี้เป็นผู้แทนจากส่วนกลางโดยตรง อีกทั้งไม่ได้มีกฎหมายจัดตั้งให้เป็นองค์การบริหารส่วนภูมิภาคแต่อย่างใด เช่น ในประเทศญี่ปุ่นมีการจัดตั้งสำนักงานของกระทรวงต่าง ๆ ในพื้นที่ หน่วยงานเหล่านี้ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลางคือกระทรวงที่จัดตั้งสำนักงานเหล่านี้ขึ้น หน่วยงานเหล่านี้เป็นราชการส่วนกลางที่ตั้งสำนักงานนอกเขตเมืองหลวงและมีใช้ส่วนภูมิภาค สำหรับความสัมพันธ์ของท้องถิ่นกับรัฐบาลกลางนั้น จะมีความสัมพันธ์กันตามภารกิจหน้าที่ของท้องถิ่น กล่าวคือ ประการที่หนึ่ง ท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องกระทำตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น (Local Function) และ ประการที่สอง ท้องถิ่นมีภารกิจหน้าที่ที่ส่วนกลางมอบหมายให้ท้องถิ่นทำการแทน (Delegated Functions) ทั้งสองประการมีส่วนกำหนดลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่นที่แตกต่างกัน กล่าวคือ หากหน้าที่ใดที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่นจะเป็นไปตามกฎหมาย และกระบวนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย

หากหน้าที่ใดท้องถิ่นต้องทำเพราะว่าเป็นสิ่งที่รัฐบาลกลางมอบหมายให้ทำ ความสัมพันธ์จะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลกลางกับท้องถิ่น การกำหนดอำนาจหน้าที่นี้ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับรัฐบาลกลางเข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์ต่อกันอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ องค์กรในพื้นที่ก็มีความสำคัญต่อการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน และต่อการทำกิจกรรมของท้องถิ่นอยู่ไม่น้อย เพราะองค์กรเหล่านี้ทำหน้าที่หลักในการช่วยเหลือให้รัฐบาลกลาง และท้องถิ่นประสานงานกันได้ง่าย และคล่องตัวขึ้น นอกจากนี้ การจัดทำโครงการขนาดใหญ่ ๆ บางโครงการเป็นของรัฐบาลกลางโดยตรงก็ยังคงมี รวมทั้งการทำงานร่วมกัน (Shared Functions) ระหว่างรัฐบาลกลางกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่

๒. ความสัมพันธ์แบบมีเครือข่ายการบริหารราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง (Network of Deconcentrated Administrations)

ลักษณะเด่นตรงที่รัฐบาลกลางได้มอบอำนาจให้แก่ผู้แทนของตนออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตเมืองหลวงอย่างเป็นระบบระเบียบ อีกทั้งมีจำนวนผู้แทนของราชการส่วนกลางออกไปทำหน้าที่เป็นจำนวนมาก มีกฎหมายรองรับการออกปฏิบัติหน้าที่ของทางราชการอย่างเป็นทางการ เรียกว่าเป็นการบริหารราชการส่วนภูมิภาค (Regional Administration) หัวใจสำคัญของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคเกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบการแบ่งอำนาจ (Deconcentrating) หรือการมอบอำนาจ (Delegation) จากราชการส่วนกลางออกไปให้แก่ผู้แทนของตน ระบบการแบ่งอำนาจ หรือการมอบอำนาจนี้ มีลักษณะเด่น ๆ ด้วยกันแบ่งออกเป็น ๒ ระบบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ระบบมอบอำนาจโดยกรมมีการมอบอำนาจให้แก่ผู้แทนของกรมเพื่อทำหน้าที่ในส่วนภูมิภาค แต่ละกรมอาจจะมีการจัดตั้งหน่วยของตนขึ้นเป็นการบริหารราชการส่วนภูมิภาคแบบเป็นทางการ และอาจมีการจัดตั้งเป็นหน่วยบริหารพื้นที่แบบไม่เป็นทางการขึ้นได้ในเวลาเดียวกัน ระบบการมอบอำนาจโดยกรมต่าง ๆ ดังกล่าว ส่งผลสำคัญทำให้การบริหารงานในเขตพื้นที่ที่มีความแตกกระจายออกไป เพราะว่าแต่ละหน่วยงาน ต่างได้รับมอบอำนาจจากกรมของตน รวมทั้งถูกจัดตั้ง มีระบบงบประมาณ บุคลากร และต้องทำรายงานให้แก่กรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้จัดตั้งหน่วยงานของตนขึ้น ระบบมอบอำนาจโดยกรมนี้เป็นลักษณะของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคของประเทศไทย

๒.๒ ระบบมอบอำนาจโดยรัฐมนตรีและผู้มีอำนาจเสมอคณะรัฐมนตรี ในระบบนี้ รัฐบาลกลางโดยรัฐมนตรีจะเป็นผู้มอบอำนาจของรัฐให้แก่ส่วนภูมิภาคเอง อีกทั้งยังเป็นผู้เลือกสรรผู้ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว รัฐมนตรีมีบทบาทโดยตรงในการมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจจะต้องทำงานร่วมกันในรูปแบบคณะกรรมการ เรียกว่า เป็นระบบวางแผนการทำงานส่วนภูมิภาค (Region Planning Model) ตัวอย่างประเทศที่ใช้ระบบนี้ คือ สวีเดน ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในสภาเขตฝ่ายบริหารเขต และกลุ่มการเมืองต่าง ๆ ของทั้งรัฐบาลกลาง และรัฐบาลท้องถิ่น เพื่อบริหารงานภาคอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความสัมพันธ์แบบมีระบบผู้แทนของรัฐประจำพื้นที่ (Prefect System)

ระบบนี้เป็นระบบที่มีรากฐานมาตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ ๑๕ ในฝรั่งเศส ซึ่งกษัตริย์ฝรั่งเศสได้แต่งตั้งข้าราชการชั้นสูงเป็นข้าหลวง ให้ทำหน้าที่บริหารพื้นที่ต่าง ๆ ต่อมาได้วิวัฒนาการเป็นระบบผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด (Prefect) โดยเป็นผู้แทนของรัฐ (State) ที่มาจากการเสนอชื่อของกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และแต่งตั้งโดยประธานาธิบดีให้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในเขตพื้นที่ของรัฐ จึงเป็นระบบที่มีเอกภาพเป็นอย่างสูง (Unified System) ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และระบบการแยกอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในพื้นที่เป็นของจังหวัด เพราะมีการมอบอำนาจไปเพียงทางเดียว บรรดาหัวหน้าส่วนราชการอื่น ๆ ภายในจังหวัดเป็นผู้รับมอบอำนาจต่อจากผู้ว่าราชการจังหวัดอีกทีหนึ่ง

ดังนั้น การบริหารงานภาครัฐ การวางแผน การดำเนินโครงการต่าง ๆ จึงเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ และเป็นความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการภาค ซึ่งเป็น “เจ้าภาพ” ของงานต่าง ๆ เพียงผู้เดียวทั้งในทางกฎหมายและในทางการบริหารราชการ หากการจัดระบบบริหารราชการส่วนภูมิภาคมีลักษณะแตกกระจาย เช่น มีการมอบอำนาจโดยกรม ท้องถิ่นจะมีความสัมพันธ์กับรัฐบาลกลาง และสัมพันธ์กับกรมต่าง ๆ อย่างซับซ้อน ในระบบที่มีการบริหารราชการส่วนภูมิภาคมีเอกภาพเป็นอย่างสูง ย่อมก่อให้เกิดความรู้สึกได้โดยง่ายกว่า ท้องถิ่นจะมีความเป็นอิสระน้อยกว่าระบบที่การบริหารราชการส่วนภูมิภาคแตกกระจาย เพราะการบริหารงาน งบประมาณ นโยบายการพัฒนา บุคลากร ฯลฯ ของราชการส่วนภูมิภาคจะมีเอกภาพเป็นอย่างสูง มีความจำเป็นที่รัฐจะต้องตรากฎหมายด้านการปกครองท้องถิ่นและกฎหมายเกี่ยวกับการกระจายอำนาจให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อประกันความเป็นอิสระของท้องถิ่นและเอื้ออำนวยให้ท้องถิ่นทำหน้าที่การงานของตนเองโดยไม่ถูกราชการส่วนภูมิภาคที่มีความเข้มแข็งและมีเอกภาพอย่างสูงเข้าแทรกแซง ในกรณีของประเทศไทย ระบบความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่นกับรัฐ มีลักษณะที่เป็นเอกภาพเป็นอย่างสูงมาก่อนในช่วงสมัยที่ระบบเทศบาลได้ก่อกำเนิดขึ้น และดำรงอยู่ในสมัยรัชกาลที่ ๕ จนถึงสมัยรัชกาลที่ ๗ หลังจากนั้นระบบบริหารราชการส่วนภูมิภาคแบบแตกกระจาย เพราะมีการมอบอำนาจโดยกรม ได้ถือกำเนิดขึ้นแทนที่ และมีพัฒนาการไปในทางที่มีการแตกกระจายมากยิ่งขึ้น ขึ้นตามลำดับ จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐบาลไทยได้ประกาศแนวนโยบายผู้ว่าราชการจังหวัดบูรณาการ และการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการขึ้น (Chief Executive Officer: CEO)

การปกครองท้องถิ่นกับรัฐสมัยใหม่ในปัจจุบัน

การเปลี่ยนแปลงของรัฐสมัยใหม่ในปัจจุบัน เกิดมาจากสาเหตุหลายปัจจัย และที่สำคัญล้วนมีผลกระทบต่อการปกครองท้องถิ่นที่ดำรงอยู่ภายใต้รัฐสมัยใหม่ของแต่ละประเทศ ปัจจัยสำคัญ ๆ ที่ควรกล่าวถึงมีดังต่อไปนี้

ประชาธิปไตย รัฐสมัยใหม่กับการปกครองแบบประชาธิปไตยมีพัฒนาการที่ควบคู่และเกี่ยวเนื่องกันมาโดยตลอด ประชาธิปไตยที่ถือกำเนิดขึ้นเมื่อหนึ่งและสองร้อยปีที่ผ่านมา เน้นหลักการประชาธิปไตยโดยตัวแทน (Representative Democracy) เป็นสำคัญ หลักการดังกล่าวสะท้อนให้เห็นจากแนวคิดและการปฏิบัติเรื่องการเลือกตั้ง การขยายสิทธิเลือกตั้ง ระบบพรรคการเมือง และการรวมตัวกันจัดตั้งเป็นองค์กรผลประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น

แนวคิดประชาธิปไตยของโลกสมัยใหม่ที่เปลี่ยนแปลง ทุกประเทศล้วนเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการประชุมของสภาท้องถิ่น ในการทำประชาพิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นต่อการตราข้อบัญญัติของท้องถิ่น หรือกระบวนการอื่น ๆ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชน โลกาภิวัตน์ เป็นกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกทั้งในเรื่องของเงินทุน เทคโนโลยี การสื่อสาร และวัฒนธรรม มีการหมุนเวียนและเคลื่อนย้ายกันได้อย่างรวดเร็ว ด้วยเหตุที่การปกครองท้องถิ่นในอดีตเป็นระบบที่ค่อนข้างปิด เพราะไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศได้โดยตรง แต่ในปัจจุบันนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ล้วนมีเว็บไซต์ (Website) ของตนเอง สามารถทำการติดต่อและสร้างข้อตกลงการเป็นบ้านพี่เมืองน้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างประเทศ สามารถรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ และสามารถมีข้อตกลงเป็นพิเศษกับต่างประเทศได้ด้วยตนเอง การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลต่อรัฐบาลกลาง จำเป็นต้องสร้างกลไกใหม่ ๆ ในการดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความก้าวหน้า และมีการติดต่อกับต่างประเทศ ในขณะเดียวกัน ต้องมีการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควบคู่กันไปด้วย

นิติรัฐ

แนวคิดเรื่องนิติรัฐ เป็นแนวคิดในทางกฎหมาย มีความสำคัญในสังคมสมัยใหม่ทั้งต่อการดำเนินการปกครองและบริหารของรัฐ และมีความสำคัญต่อการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ในส่วนของรัฐ พบได้ว่า รัฐสมัยใหม่มีความสลับซับซ้อนกว่ารัฐโบราณ ดังนั้น การปฏิบัติงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐ จำเป็นที่จะต้องมีความหมายรับรอง ในส่วนของประชาชน พบว่า มีสิทธิเสรีภาพต่าง ๆ เพิ่มขึ้นกว่าที่เป็นมาในอดีต ดังนั้น การที่รัฐทำการปกครองโดยกฎหมาย และใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการปกครองและบริหารประเทศ จึงมีผลดีต่อประชาชน เป็นหลักประกันสิทธิเสรีภาพของประชาชน

การบริหารงานภาครัฐแบบใหม่

การบริหารงานภาครัฐแบบใหม่มีลักษณะสำคัญที่แตกต่างไปจากการบริหารงานของรัฐโบราณและรัฐสมัยใหม่ระยะแรกในหลายประการ หนึ่ง การเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง หรือเป็นลูกค้า (Customer) สอง เน้นการบริหารงานที่มีลักษณะคุ้มค่าต้องงบประมาณที่ใช้จ่ายไป (Value for Money) สาม เน้นการบริการที่รวดเร็วและเบ็ดเสร็จในที่เดียว (One Stop Service) ในการปรับตัวไปตามการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ มีผลอย่างสำคัญต่อรัฐและการปกครองท้องถิ่น จุดเน้นอยู่ที่ประสิทธิภาพการบริหารและการบริการประชาชนที่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายไป ส่งผลไปถึงการมีนโยบายยุบรวมหน่วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้า

ด้วยกัน หากรัฐและรัฐบาลกลางของประเทศใด ไม่ได้ให้การรับรองฐานะของท้องถิ่น การปกครองท้องถิ่นนั้นจะมีฐานะเป็นเพียงการปกครองท้องถิ่นที่ไม่เป็นทางการ ในทางตรงข้ามกับหน่วยที่ถูกรับรอง มีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นทางการ ฉะนั้น จึงมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีงบประมาณ อำนาจหน้าที่ บุคลากร และมีพื้นที่ในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่หนึ่ง ๆ เพราะรัฐและรัฐบาลกลางเป็นผู้ให้การรับรอง โดยการประกาศเป็นกฎหมาย หรือเป็นนโยบายสำคัญของการบริหารประเทศ ในประการสำคัญ การได้มาซึ่งตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนตามกระบวนการประชาธิปไตย เพราะรัฐมีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ปฏิสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น นับว่าเป็นสภาพแวดล้อมสำคัญที่อาจช่วยส่งเสริม และอาจเป็นปัจจัยขัดขวางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีพัฒนาการที่มีความก้าวหน้าอย่างมาก หรืออย่างน้อยก็ได้ในทางใดทางหนึ่ง เรื่องดังกล่าวนอกจากจะขึ้นกับลักษณะโครงสร้างของรัฐนั้นแล้วว่จะมีการรวบอำนาจมาก ปานกลาง หรือน้อย และยังมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมความคิดของประชาชนให้ประเทศนั้น ๆ ด้วยว่าต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำรงอยู่ในสถานะใด

บทที่ ๓
การศึกษาดูงาน

การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีกิจกรรมการศึกษาดูงานในหลักสูตร ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

๑. ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ “การบริหารจัดการองค์กรและการจัดการขยะแบบบูรณาการโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในเขตเทศบาล” แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น/สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ณ เทศบาลเมืองพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี

๒. ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ “แนวทางการส่งเสริมอาชีพ เพื่อเสริมรายได้ให้แก่ประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น/สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ณ ศูนย์อำนวยการตำบลลำพวน อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

๓. ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ “การบริหารจัดการและการดูแลผู้สูงอายุแบบบูรณาการของเทศบาล” แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น/สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ณ เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

๔. ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ “การบริหารจัดการด้านการผลิตและการตลาดสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ของชุมชนอย่างยั่งยืน” แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น/สภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ณ กลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน	เทศบาลเมืองพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี
ศึกษาดูงานหัวข้อ	“การบริหารจัดการองค์กรและการจัดการขยะแบบบูรณาการโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในเขตเทศบาล”
ชื่อผู้บรรยาย	นายชนัดต์ นันทปัญญา รองนายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองพระพุทธบาท
วัน เดือน ปี	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

วิสัยทัศน์

"พระพุทธบาทเมืองปลอดภัย ชุมชนเข้มแข็ง เศรษฐกิจมั่นคง สืบสานดำรงวัฒนธรรมประเพณี มุ่งพัฒนาสู่เมืองเทคโนโลยี "

ประวัติความเป็นมา

เทศบาลเมืองพระพุทธบาท ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งเป็นเทศบาล โดยยกฐานะจากสุขาภิบาลพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ขึ้นเป็นเทศบาลตำบลพระพุทธบาท มีชื่อว่า "เทศบาลตำบลพระพุทธบาท" และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๔ ตอนที่ ๒๒๔ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เป็นเทศบาลลำดับที่ ๑๓๐ (ไม่รวมกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา)ต่อมากระทรวงมหาดไทยได้ ประกาศเปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ขึ้นเป็นเทศบาลเมืองพระพุทธบาท ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน

สภาพทั่วไป

๑. อาณาเขต

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ อบต. ธารเกษม อบต. พุค้ำจวน อำเภอพระพุทธบาท
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเมืองสระบุรี
- ทิศใต้ ติดต่อกับ อบต. เขาวง เทศบาลตำบลพกร่าง อบต. หนองแก อำเภอพระพุทธบาท
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อบต. นายาว อำเภอพระพุทธบาท

๒. เขตการปกครอง

เทศบาลเมืองพระพุทธบาท ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดสระบุรี ระยะทางห่างจากจังหวัดสระบุรี ประมาณ ๒๘ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ ๑๓๖ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๒๙.๖ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๔ ตำบล ๓๑ หมู่บ้าน ของอำเภอพระพุทธบาท คือ

๑. ตำบลขุนโขลน หมู่ที่ ๑ - ๑๑
๒. ตำบลพระพุทธบาท หมู่ที่ ๑ - ๓, ๕ - ๑๓
๓. ตำบลธารเกษม หมู่ที่ ๑, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒
๔. ตำบลพุค้ำจวน หมู่ที่ ๗, ๙

๓. ประชากร

ในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท มีประชากร ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๗,๖๘๗ คน แยกเป็น

- ชาย จำนวน ๑๒,๘๐๕ คน
- หญิง จำนวน ๑๔,๘๘๓ คน
- จำนวนบ้าน(หลัง) จำนวน ๑๐,๙๖๗ หลังคาเรือน

สภาพทางเศรษฐกิจ

สภาพเศรษฐกิจขึ้นอยู่กับการค้า การบริการ การท่องเที่ยว ดังนั้น จึงมีกิจการร้านค้ามากมาย เช่น กิจการที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม สินค้าอุปโภคบริโภค กิจการที่จำหน่ายสินค้าเฉพาะอย่างมีจำนวนมากที่สุด ได้แก่ กิจการประเภทรถจักรยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ร้านทอง แหล่งธุรกิจจะอยู่ริมถนนพหลโยธินทางด้านเหนือ

๑) อาชีพ

ประชากรในเขตเทศบาลส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเป็นผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตและกรรมกร มาณร้อยละ ๒๗.๗๑% อยู่ในระหว่างเป็นนักเรียน นักศึกษา อยู่ในสัดส่วนต่ำลงตามลำดับ สำหรับรายได้ของ ประชากรในเขตเทศบาล แต่จากการรายงานข้อมูลสถิติที่สำคัญของจังหวัดสระบุรี พ.ศ.๒๕๕๗ นั้น ระบุว่า รายได้เฉลี่ย ๘๓,๓๑๐ บาทต่อปี และรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ๓๐๐,๕๖๓ บาทต่อปี

๒) การเกษตรกรรม

ในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท มีพื้นที่เกษตรกรรมประมาณ ๓,๔๐๙ ไร่ โดยทำการปลูกพืชไร่ ไม้ ผล ไม้ยืนต้น ทำนา พืชผัก และอื่นๆ

- ทำนา จำนวน ๔ ครอบครั้ว พื้นที่ประมาณ ๓๙ ไร่
- ทำไร่ จำนวน ๑๐๒ ครอบครั้ว พื้นที่ประมาณ ๑,๖๘๐ ไร่

๓) การพาณิชยกรรมและบริการ

ลำดับที่	ประเภทสถานประกอบการ	จำนวน (แห่ง)	หมายเหตุ
๑	สถานประกอบการด้านพาณิชยกรรม		
	- สถานีบริการน้ำมัน	๖	
	ปั้มแก๊ส	๔	
	ตลาดสด	๓	ของเทศบาลฯ ๑ แห่ง เอกชน ๒ แห่ง
	- ร้านค้าทั่วไป	๑๔๐	
๒	สถานประกอบการเทศพาณิชย์		
	-โรงฆ่าสัตว์	๑	
	-ฟาร์มเลี้ยงสัตว์	๑	
๓	สถานประกอบการด้านบริการ		
	- โรงแรม	๖	
	ธนาคาร	๘	ตั้งอยู่ริมถนนพหลโยธิน ๖ แห่ง
	- สถานที่จำหน่ายอาหาร	๑๔	มีโต๊ะบริการมากกว่า ๑๐ โต๊ะ

๔) การอุตสาหกรรม

ในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธบาท มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

- โรงงานผลิตปุ๋ยชีวภาพ จำนวน ๑ แห่ง
- โรงงานผลิตปูนมาร์ล จำนวน ๑ แห่ง
- โรงงานผลิตหินแกรนิต จำนวน ๓ แห่ง
- โรงงานผลิตอาหารสัตว์ จำนวน ๑ แห่ง

๕) การปศุสัตว์

- ฟาร์มเลี้ยงสุกร
- ฟาร์มเลี้ยงไก่ แห่ง

๖) การท่องเที่ยว**สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ**

ธารทองแดง อยู่ที่บ้านลธารเกษม อำเภอพระพุทธบาท เป็นธารน้ำธรรมชาติอยู่ห่างจากอำเภอพระพุทธบาทประมาณ ๓ กิโลเมตร ต้นธารเกิดจากเขาหลวงแดงในเขตอำเภอพระพุทธบาทและไหลลงใต้ทางอำเภอหนองโดน ตามพระราชพงศาวดารฉบับพระราชหัตถเลขา เล่ม ๒ กล่าวว่า สมเด็จพระเจ้าปราสาททอง โปรดฯ ให้สร้างพระตำหนักริมลำธาร ได้มีการขุดพบท่อน้ำสามตาที่ริมลำธาร (ปัจจุบันเก็บรักษาไว้ในพิพิธภัณฑสถานพระพุทธบาท) ท่อนี้เป็นข้อต่อเหมือนท่อประปาปัจจุบันแต่ใหญ่กว่ามาก เป็นท่อที่ทำด้วยทองแดงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒๐ ซม. และในบริเวณธารทองแดงนี้ยังพบที่กั้นน้ำ ที่ระบายน้ำมาใช้ภายในพระตำหนักท้ายพิภูล เป็นเขื่อนก่อด้วยอิฐถือปูน ซึ่งเป็นซากโบราณสถานที่สร้างมาแต่สมัยอยุธยา ปัจจุบันนี้ยังเห็นสภาพเป็นลำธารแต่ต้นเขื่อนมากแล้ว ที่ริมลำธารมีแนวเขื่อนก่ออิฐถือปูนปรากฏอยู่ (จากหนังสือที่ระลึกพิธีถวายพระกรุณาพระราชทาน วัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหาร จังหวัดสระบุรี)

สถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

วัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหาร ตั้งอยู่ที่ตำบลชนโขลน อำเภอพระพุทธบาทห่างจากจังหวัดสระบุรีประมาณ ๒๘ กิโลเมตร มีปูชนียสถานที่สำคัญ คือ

พระมณฑป สร้างในสมัยพระเจ้าทรงธรรม เดิมเป็นมณฑปยอดเดียว ได้รับการเปลี่ยนเครื่องบน แปลงให้เป็นพระมณฑป ๕ ยอดในสมัยพระเจ้าเสือ ภายในเป็น "มณฑปน้อย" เป็นที่ประดิษฐานรอยพระพุทธบาท สร้างในสมัยพระเจ้าทรงธรรม แต่เดิมมีทองคำหุ้มอยู่ ต่อมาถูกพวกจีนซึ่งอาสาต่อสู้กับพม่าลอกเอาทองคำไปแล้วยังเผาพระมณฑปอีกด้วย รัชกาลที่ ๑ ได้ทรงปฏิสังขรณ์เมื่อ พ.ศ. ๒๓๓๐ และได้รับการปฏิสังขรณ์เพิ่มเติมในรัชกาลที่ ๓ และรัชกาลที่ ๔ รอยพระพุทธบาทประดิษฐานอยู่ภายในพระมณฑปน้อย อันมีพระมณฑปใหญ่สวมครอบไว้ มีขนาดกว้าง ๒๑ นิ้ว ยาว ๕ ฟุตและลึก ๑๑ นิ้ว ภายในรอยพระพุทธบาทนี้จะมองเห็นมีแผ่นทองคำเปลว และธนบัตรอยู่เสมอ โดยผู้ที่เข้าไปนมัสการต่างก็บริจาคให้ไว้ เป็นการแสดงออกถึงความเลื่อมใสเพื่อสมทบทุนในการบูรณะซ่อมแซม

พิพิธภัณฑสถานพระพุทธบาท ในบริเวณวัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหารได้มีพิพิธภัณฑสถานพระพุทธบาท เป็นที่เก็บรวบรวมศิลปวัตถุอันมีค่ายิ่ง อาทิเช่น เครื่องทรงของสมเด็จพระเจ้าทรงธรรม เครื่องลายครามสังคโลก เครื่องทองสำริดโบราณ ศาสดารูปโบราณ รอยพระพุทธบาทจำลองยอดมณฑปพระพุทธบาทเก่า พัดยศของพระสมัยต่างๆ และท่อประปาสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

บ่อพรานล้างเนื้อ ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงวัดพระพุทธรบาท มีลักษณะเป็นบ่อหินขนาดย่อม ภายหลังได้มีการเปลี่ยนแปลงก่อสร้างบ่อขึ้นที่บริเวณปากบ่อมีรอยเขาค้น ใกล้บริเวณบ่อนี้มีหินลาดและมีหลุมลึกลงไปมีขนาดเท่ากระป๋องนม น้ำที่ไหลจากหลุมนี้ถือกันว่าเป็นน้ำศักดิ์สิทธิ์ มีประวัติเล่ากันว่าพรานบุญผู้พบรอยพระพุทธรบาทเป็นผู้นำเนื้อมาล้างที่บ่อ โดยคุกเข่าและก้มลงล้างเนื้อในบ่อ ส่วนหลุมขนาดเท่ากระป๋องนม นั้น คือรอยปากของพรานบนซึ่งมีน้ำนี้ไหลออกมาไม่ขาดสาย

พระราชวังโบราณ (พระตำหนักท้ายพิบูล) พระราชวังโบราณหรือตำหนักท้ายพิบูล ตั้งอยู่ติดกำแพงวัดพระพุทธรบาทด้านทิศเหนือ พระราชวังนี้พระเจ้าพรหมธรรมทรงสร้างพร้อมกับบริเวณวัดพระพุทธรบาท เพื่อเป็นที่ประทับเวลาเสด็จขึ้นไปนมัสการรอยพระพุทธรบาท ได้ชำรุดทรุดโทรมหักพังไปหมด เหลือเพียงกำแพงวังและฐานพระตำหนัก ฐานเกยช้าง - ม้า ต่อมาสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้สร้างพระตำหนักทับบนฐานเดิม ปัจจุบันไม่มีซากตำหนักเหลือปรากฏอยู่ คงมีแต่ซากกำแพงเป็นเขตอยู่โดยรอบและที่เกยช้าง

พระตำหนักธารเกษม ตั้งอยู่ที่ตำบลชนโขลน อำเภอพระพุทธรบาท (ในพื้นที่ของสถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี) เป็นตำหนักที่สมเด็จพระเจ้าปราสาททองโปรดฯ ให้สร้างเป็นที่ประทับเมื่อคราวเสด็จนมัสการรอยพระพุทธรบาท ณ ริมธารน้ำใต้ธารทองแดง ซึ่งเป็นที่มีแมกไม้ร่มรื่นเป็นที่สำราญพระราชหฤทัยเวลานี้หักพังหมดแล้ว คงเหลือแต่อิฐและปูนปรากฏให้เห็น

พระตำหนักสระยอ ตั้งอยู่ที่ตำบลชนโขลน อำเภอพระพุทธรบาท ซึ่งพระเจ้าปราสาททอง โปรดฯ ให้สร้างพลับพลาตามเส้นทางที่เสด็จไปนมัสการรอยพระพุทธรบาท ลักษณะฐานรากของตำหนักเป็นก้อนหินนำมาก่อเสาปูนลักษณะเหมือนกับตำหนักต่างๆ ในบริเวณอำเภอพระพุทธรบาท ที่สร้างในสมัยอยุธยาตอนปลาย เช่น ตำหนักธารเกษม เป็นต้น

ลักษณะทางสังคม

๑. ชุมชน จำนวน ๓๐ ชุมชน ซึ่งยังไม่ครอบคลุมทั้งพื้นที่

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ชุมชนร่วมใจพัฒนา | ๑๖. ชุมชนหลังโรงพยาบาล |
| ๒. ชุมชนนันทปัญญา | ๑๗. ชุมชนธารทองแดง |
| ๓. ชุมชนท้ายพิบูล ๑ | ๑๘. ชุมชนชัยชะอม |
| ๔. ชุมชนท้ายพิบูล ๒ | ๑๙. ชุมชนอาสาพัฒนา |
| ๕. ชุมชนประชาบำรุง | ๒๐. ชุมชนราชพฤกษ์ |
| ๖. ชุมชนศรีรักษา | ๒๑. ชุมชนยุคลธร |
| ๗. ชุมชนอินทร์พิทักษ์ | ๒๒. ชุมชนชนโขลนสามัคคี (หมู่ ๕,๖) |
| ๘. ชุมชนภักดีศรี | ๒๓. ชุมชนป.การ์เด็นท์ |
| ๙. ชุมชนกุ่มก้นทนต์น้ำ | ๒๔. ชุมชน หมู่ ๕ พระพุทธรบาท |
| ๑๐. ชุมชนอินทรีรักษาสามัคคี | ๒๕. ชุมชนธารเกษมพัฒนา |
| ๑๑. ชุมชนชนโขลนพัฒนา | ๒๖. ชุมชนตลาดนิคมพระพุทธรบาทพัฒนา |
| ๑๒. ชุมชนเมืองทอง | ๒๗. ชุมชนปทุมกรสุขสำราญร่วมใจ |
| ๑๓. ชุมชนหมู่ ๓ ชนโขลน | ๒๘. ชุมชนถ้ำกระบอก |
| ๑๔. ชุมชนเขาเงิน | ๒๙. ชุมชนเปรมประชาคม |
| ๑๕. ชุมชนศรีสุขพัฒนา | ๓๐. ชุมชนบ้านคังพัฒนา |

๒) ศาสนา

ประชากรในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาทนับถือศาสนาพุทธ มีวัด จำนวน ๑๐ วัด สำนักสงฆ์ ๑ แห่ง

๓) วัฒนธรรม

ประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่น ได้แก่ งานนมัสการรอยพระพุทธรูป ในปีหนึ่งๆ จะมีประชาชนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเดินทางมานมัสการด้วยความเลื่อมใสศรัทธา ได้กำหนดให้มีการจัดงานนมัสการปีละครั้ง ครั้งที่ ๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ค่ำ ถึง ๑๕ ค่ำ เดือน ๓ รวม ๑๕ วัน ครั้งที่ ๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๘ ค่ำ ถึง ๑๕ ค่ำ เดือน ๔ รวม ๘ วัน

งานประเพณีตักบาตรดอกไม้ นับว่าเป็นประเพณีที่สำคัญของจังหวัดสระบุรีและมีแห่งเดียวในโลก โดยถือเอาวันเข้าพรรษา วันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๘ ของทุกปี จะมีประชาชนผู้เฒ่าผู้แก่และคนหนุ่มสาวทั่วไป ต่างพากันไปทำบุญตักบาตร เนื่องในวันเข้าพรรษาที่วัดพระพุทธรูปราชวรมหาวิหาร ตามประเพณีชาวพุทธทั้งหลาย นอกจากนี้ทางเทศบาลเมืองพระพุทธรูปร่วมกับจังหวัดสระบุรี ส่วนราชการ เอกชน และประชาชน ร่วมกันจัดให้มีขบวนแห่ การแสดงอันสวยงาม และพิธีตักบาตรด้วยดอกไม้ที่มีชื่อว่า "ดอกเข้าพรรษา" งานนี้จัดเป็นประจำทุกปีและเป็นงานยิ่งใหญ่ของจังหวัดสระบุรี งานประเพณีแห่พระเขี้ยวแก้ว ซึ่งชาวพุทธเชื่อกันว่าเป็นฟันของสมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ซึ่งในวันขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๔ จะมีการจัดงานของเทศบาลและชาวอำเภอพระพุทธรูปโดยอัญเชิญพระเขี้ยวแก้วจากพิพิธภัณฑ์วัดพระพุทธรูปราชวรมหาวิหาร ออกแห่ฉลองรอบเมืองพระพุทธรูปโดยมีความเชื่อกันว่าหากมีการแห่พระเขี้ยวแก้วแล้วจะสามารถบันดาลให้ประชาชนชาวอำเภอพระพุทธรูปได้รับความร่มเย็นเป็นสุข ทำมาค้าขายดีทั่วหน้า

ประเพณีเจ้าพ่อเขาดก เป็นงานประเพณีประจำปีหรือเรียกว่า "งานแห่เจ้าพ่อเขาดก" โดยในงานนี้จะมีการแสดงอภินิหารต่าง ๆ ของเจ้าพ่อเขาดก ควบคู่กันไปกับการทำพิธีลุยไฟ แห่สิ่งโตล่อโก๊ะ และการแสดงงิ้ว ส่วนมากชาวจีนที่เป็นลูกศิษย์อยู่ทั่วประเทศจะเดินทางมาร่วมงานตั้งแต่วันที่ ๑ ค่ำ เดือน ๕ เป็นเวลารวม ๔ วันเป็นประจำทุกปี บริเวณวัดพระพุทธรูปราชวรมหาวิหาร

๔) การศึกษา

ในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรูป มีสถานศึกษาระดับต่างๆ ดังนี้

- ระดับประถมศึกษา จำนวน ๗ แห่ง (ร.ร.เทศบาล ๑ แห่ง)
- ระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง (ร.ร.สุธีวิทยา, ร.ร.ท้ายพิกุลฯ, ร.ร.เทศบาลฯ)
- ระดับ ปวช. ปวส. จำนวน ๒ แห่ง (วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี) (วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรูป)
- ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง (วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพระพุทธรูป)
- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จำนวน ๑ แห่ง

๕) กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

- ๑) สระว่ายน้ำ จำนวน ๒ แห่ง
- ๒) ห้องสมุดประชาชน จำนวน ๑ แห่ง
- ๓) สวนสาธารณะ จำนวน ๑ แห่ง

๖) สาธารณสุข

- ๑) โรงพยาบาลในเขตพื้นที่ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
 - รัฐบาล จำนวน ๑ แห่ง เตียงคนไข้ ๓๑๕ เตียง
- ๒) ศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๑ แห่ง สังกัดเทศบาลฯ
- ๓) สถานอนามัยในเขตเทศบาล จำนวน ๑๐ แห่ง
 - สถานอนามัยพระพุทธรูป
 - สถานอนามัยชัยชะอม (หมู่ ๔,๑๐,๑๑ ต.ขุนโขลน)
 - สถานอนามัยพุดคำจาน (หมู่ ๗,๙ ต.พุดคำจาน)

- ศูนย์สุขภาพชุมชนถ้ากระบอ ก จำนวน ๑ แห่ง
- ๔) คลินิก จำนวน ๒๖ แห่ง
- ๕) บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานพยาบาลทุกแห่งทุกสังกัด ในเขตพื้นที่ ณ ๔ มีนาคม ๒๕๕๓
 - แพทย์ จำนวน ๒๓ คน
 - พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๓๐๖ คน
 - พยาบาลวิสัญญี จำนวน ๑๑ คน
 - พยาบาลเทคนิค จำนวน ๖๑ คน
 - ทันตแพทย์ จำนวน ๕ คน
 - เภสัชกร จำนวน ๑๔ คน
 - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน จำนวน ๖ คน

ด้านการบริการพื้นฐาน

๑) การคมนาคม/ขนส่ง

การคมนาคมของเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท ติดต่อกับชุมชนเมืองอื่นทางบก ดังนี้

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑ (ถนนพหลโยธิน)
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๐๒๐ อำเภอพระพุทธรบาท - หนองโดน จังหวัดสระบุรี
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๐๒๒ อำเภอพระพุทธรบาท - อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๓๐๒ อำเภอพระพุทธรบาท - ตำบลโคกตม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
- ถนนภายในเขตเทศบาลที่ได้จัดสร้างขึ้นโดยงบประมาณของเทศบาล จำนวน ๑๙๘ สาย แยกเป็น
 - ๑) ถนน คสล. จำนวน ๑๖๓ สาย งบประมาณการความยาว ๕๓,๕๖๘ เมตร
 - ๒) ถนนลาดยาง (แอสฟัลท์ติก) จำนวน ๓๕ สาย งบประมาณการความยาว ๑๕,๒๗๑ เมตร
- สะพาน คสล. จำนวน ๗ สะพาน
- สะพานลอยคนข้าม จำนวน ๔ สะพาน (ใช้งบประมาณก่อสร้างของเทศบาล ๑ แห่ง แขวงการ

ทาง ๓ แห่ง)

๒) ด้านการจราจร

สภาพการจราจรในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาทโดยทั่วไปมีสภาพคล่องตัว ยกเว้นบริเวณหน้าตลาดไต้รุ่ง เนื่องจากยังไม่มี การจัดพื้นที่สำหรับจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ไว้โดยเฉพาะต่างหากจากบริเวณถนน และโดยที่มีถนนพหลโยธินพาดผ่าน ซึ่งเป็นเส้นทางหลวงหลักในการเดินทางผ่านไปจังหวัดต่าง ๆ ในภาคกลาง ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อีกทั้งยังแบ่งชุมชนเมือง แหล่งธุรกิจการพาณิชย์ของเทศบาลเมืองพระพุทธรบาทออกเป็น ๒ ฝั่ง รวม ๒ กลุ่ม ทำให้มีการสัญจรไปมาเป็นจำนวนมาก รวมทั้งรถบรรทุกขนาดใหญ่ ซึ่งออกจากโรงงานที่ตำบลหน้าพระลาน และต้องใช้เส้นทางนี้บางช่วงมีที่กัลับริดไกลเกินไป จึงมักมีผู้ใช้รถบางรายขับรถย้อนศร ทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง บริเวณสามแยกปั้มน้ำมันเอสโซ่ และสามแยกถนนสายคู่ แม้ว่า จะมีการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรแล้วก็ตาม สำหรับสะพานลอยคนข้ามในเขตเทศบาล มี ๔ แห่ง ใช้ข้ามถนนพหลโยธิน บริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลวัดพระพุทธรบาท หน้าโรงพยาบาลพระพุทธรบาท หน้าโรงเรียนสุวิทย์วิทยา และหน้าโรงเรียนธารทองแดง อีก ๑ แห่ง

๓) การประปา

ปัจจุบันในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท ใช้บริการจากสำนักงานการประปาภูมิภาคสาขาพระพุทธรบาท โดยใช้น้ำดิบจากคลองอนุสาสนนันท์ (คลองชลประทาน) สำหรับในชุมชนที่ยังไม่มีน้ำประปาใช้

เทศบาลได้ทำการสำรวจปัญหาความต้องการของประชาชน และสนับสนุนงบประมาณให้สำนักงานการประปา ภูมิภาค สาขาพระพุทธรบาท ในการขยายเขตประปาเป็นประจำทุกปี

- ครั้วเรือนที่ใช้บริการน้ำประปาทั้งหมด จำนวน ๑๓,๙๒๐ ราย
- ครั้วเรือนที่ใช้บริการน้ำประปา จำนวน ๗,๒๙๑ ราย (สถิติภายในอำเภอพระพุทธรบาท)

๔) การไฟฟ้า

ปัจจุบันการดำเนินการจำหน่ายไฟฟ้าในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท เป็นของสำนักงานการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคอำเภอพระพุทธรบาท เทศบาลเมืองพระพุทธรบาทรับผิดชอบเฉพาะการจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ตามริมถนนสายต่าง ๆ และที่สาธารณะ โดยเทศบาลฯ ได้มีการวางแผนกำหนดโครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ไร่ทุกปีเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยมีผู้ใช้ไฟฟ้า ดังนี้

- ครั้วเรือนที่ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๒๐,๔๘๖ ราย (สถิติภายในอำเภอพระพุทธรบาท)
- ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒,๗๑๑ จุด

๕) การสื่อสารและโทรคมนาคม

การสื่อสารและสื่อมวลชนในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท มีดังนี้

- ๑) สำนักงานบริการโทรศัพท์พระพุทธรบาท จำนวน ๑ แห่ง
- ๒) ที่ทำการไปรษณีย์พระพุทธรบาท จำนวน ๑ แห่ง
- ๓) หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น จำนวน ๑ แห่ง

นโยบายการบริหารงาน

๑. ด้านการคลัง

ปรับปรุงเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้มีมาตรฐาน พัฒนาการให้บริการจัดเก็บภาษีโดยการออกให้บริการ นอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วต่อประชาชนในเขตเทศบาล อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง และเที่ยงธรรมจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเพื่อที่จะได้เข้าใจถึงความสำคัญของการเสียภาษี เทศบาล ซึ่งจะช่วยเป็นการเพิ่มรายได้กับเทศบาล ในการนำไปพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเกิดความเจริญก้าวหน้า โดยมีให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน รวมถึงมีการเพิ่มมาตรฐานการดูแลควบคุมกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จัดให้มีการอนุรักษ์ พัฒนา ปรับปรุงและส่งเสริมการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ยึดหลักการพื้นฐานสำคัญ คือ ความเป็นเมืองน่าอยู่เน้นการพัฒนาแบบองค์รวม ใช้ความร่วมมือและความเข้มแข็งของชุมชนเป็นรากฐานการพัฒนา อันได้แก่ การจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกหลักสุขาภิบาล การบำบัดน้ำเสียรวม ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานทั้งด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ฯลฯ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและเป็นลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

๓. ด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

ปรับปรุงถนน ตรอก ซอย สะพาน ทางระบายน้ำให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น ขยายเขตการใช้น้ำประปาให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชน ตลอดจนการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าให้ตามชุมชนต่างๆ ให้ทั่วถึง

๔. ด้านการศึกษา

๑. พัฒนาเด็กระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฐมวัยให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา
๒. พัฒนาการศึกษาระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยเน้น ความรู้ ความสามารถคุณธรรม
๓. สนับสนุนการเรียนรู้ภาษา ต่างประเทศ ให้กับเด็กและเยาวชนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และเพื่อการเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมโลก
๔. พัฒนาคูร บุดาการทางการศึกษา อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ปลุกฝังค่านิยม และจิตสำนึกให้แก่เด็กและเยาวชน
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการสร้างท้องถิ่นแห่งการเรียนรู้
๗. พัฒนาการศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๘. พัฒนากำลังคนให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ และเป็นคนดี
๙. ช่วยเหลือเด็กที่ขาดโอกาสทางการศึกษาได้ศึกษาต่อระดับวิชาชีพ

๕. ด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี

- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- จัดให้มีโครงการส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรม ประเพณีที่ดึกดำบรรพ์ให้คงสืบไป เช่น ประเพณีตักบาตรดอกไม้วัด ประเพณีแห่พระเขี้ยวแก้ว ประเพณีสงกรานต์
- จัดอบรมเด็กและเยาวชน เพื่อสร้างจิตสำนึกรักและหวงแหนศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ด้านการพัฒนาข้าราชการทุกหน่วยงานในสังกัด

ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการ โดยการส่งเสริมให้มีการอบรม โดยจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ประสบการณ์มาให้คำแนะนำและสนับสนุนให้ดูงานตามเทศบาลต่างๆ เพื่อนำประสบการณ์ที่พบเห็นมาเพื่อดูแลประชาชนในพื้นที่

๗. ด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

จะดำเนินการปรับปรุงหน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพให้ดีขึ้น และจัดอบรม อพพร. เพื่อช่วยเหลืองานของป้องกันให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ดำเนินการให้ชุมชนและประชาชนได้มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล โดยจัดให้มีการประชุมส่วนของชุมชนและ อพพร.ในเรื่องแผนพัฒนาเทศบาลและการจัดทำงบประมาณเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อนำไปแก้ไขและให้ถูกต้องทิศทาง

๘. ด้านพัฒนาชุมชน

เน้นสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน โครงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและเสริมสร้างชุมชนให้ปลอดภัยจากยาเสพติดทุกชนิด เพื่อสังคมอยู่ดีกินดีและยั่งยืน สงเคราะห์บุคคลที่มีรายได้น้อย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดำเนินการปลูกบ้านที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่มีอยู่ในเขตเทศบาลให้มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ช่วยเหลือผู้สูงอายุและคนพิการที่มีรายได้น้อย โดยดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุทุกเดือน

การบริหารจัดการองค์กรและการจัดการขยะแบบบูรณาการโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในเขตเทศบาล

จังหวัดสระบุรีเป็นหนึ่งในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบนที่มีลักษณะของชุมชนหลากหลาย และมี สถานประกอบการอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ในพื้นที่ โดยเฉพาะอำเภอพระพุทธบาทที่มีโรงงานอุตสาหกรรม ขนาด

ใหญ่และมีวัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหารซึ่งเป็นสถานที่ที่ม่นักท่องเที่ยวเข้ามาสักการะบูชารอย พระพุทธบาทจำนวนมาก ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๗๐) ประกอบอาชีพรับจ้างในโรงงาน อุตสาหกรรม และบางส่วน (ร้อยละ ๓๐) ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

ข้อมูลพื้นที่เบื้องต้นตำบลพระพุทธบาทมีรูปแบบการประกอบอาชีพที่หลากหลายและเป็นชุมชนที่มีความพร้อมในการ พัฒนาเป็นชุมชนต้นแบบ เนื่องจากชุมชนมีการรวมกลุ่มและผู้นำมีศักยภาพในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลเมืองพระพุทธบาท ลักษณะของชุมชนเป็นชุมชนกึ่งเมือง ที่อยู่อาศัยไม่แออัดหนาแน่น มีเส้นทางการคมนาคมขนส่งที่สะดวก และเชื่อมต่อได้ในหลายพื้นที่ ชุมชนที่มีความพร้อมและมีศักยภาพต่อการพัฒนา ปัจจุบันการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวของชุมชน ยังคงมีการดำเนินการอยู่ในพื้นที่

ปัญหาด้านมลพิษทางสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมในชีวิตประจำวันทั้งเรื่องมลพิษทาง อากาศ เสียง ที่เกิดจากโรงงานอุตสาหกรรม และรถบรรทุกที่วิ่งผ่านพื้นที่ ปัญหาน้ำเสียในพื้นที่ และปัญหาด้านขยะมูลฝอยในชุมชนที่เกิดจากการขาดความตระหนักและไม่เห็นคุณค่าของขยะมูลฝอยของ ประชาชนในพื้นที่ สำหรับจุดเด่นหรือจุดแข็งของประชาชน คือ มีศักยภาพในเรื่องการรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่และเรื่องทรัพยากรที่มีความพร้อมทั้งสถานที่และบุคลากร สำหรับความต้องการของชุมชนในการจัดการแก้ไขกับปัญหาและความต้องการในการพัฒนา ชุมชนสามารถสรุปได้ว่า ชุมชนมีความต้องการในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะ เรื่องขยะมูลฝอยในชุมชน เนื่องจากปัจจุบันการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนมีเพียงการเก็บ ขนขยะมูลฝอยบริเวณหน้าบ้านที่มีถังขยะสำหรับใส่ขยะจากบ้านเรือนประชาชน โดยมีเทศบาลเมืองพระพุทธบาทเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย ซึ่งมีการเก็บค่าบริการจากบ้านเรือนประชาชนที่มีถังขยะของเทศบาลเดือนละ ๓๐ บาท แต่ปัญหาที่พบคือ ประชาชนบางส่วน (ร้อยละ ๒๐) ไม่ให้ความร่วมมือเนื่องจากเป็นบ้านจัดสรร

การจัดการขยะมูลฝอยตำบลพระพุทธบาท ในปัจจุบัน พบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ คือ เทศบาลเมืองพระพุทธบาท โดยมีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษในเขตเทศบาลตำบลพระพุทธบาท

เทศบาลเมืองพระพุทธบาทมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) มีการจัดทำแผนการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่และมีการประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๒) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อการจัดการ ขยะมูลฝอยชุมชน และนำไปขยายผลต่อชุมชน

๓) พัฒนาและปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะให้มีความเหมาะสมกับลักษณะ ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่

๔) สนับสนุนโครงการและ/หรือกิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยของกลุ่มเครือข่าย ประชาชน รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในทุกภาคส่วนและทุกระดับ

๕) พัฒนาระบบและจัดทำแผนการจัดการขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ ตั้งแต่การคัดแยก การเก็บรวบรวม การขนส่ง และการกำจัดอย่างครบวงจร โดยสร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานระดับจังหวัดในการจัดการขยะอันตรายและขยะติดเชื้อในชุมชน

การจัดการขยะมูลฝอยในครัวเรือนสำหรับประชาชน

๑) การสร้างความร่วมมือระหว่างประชาชนกับเทศบาลในการดำเนินการด้านการจัดการขยะมูลฝอยในครัวเรือน การรักษาความสะอาด และการสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะมูลฝอยในที่สาธารณะและพื้นที่ส่วนรวม

๒) นำหลักการ ๓R คือ การลดปริมาณการเกิดขยะมูลฝอย การใช้ซ้ำ และการนำไปแปรรูปมาใช้ในครัวเรือนให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตประจำวัน และปฏิบัติให้เกิดความเคยชินเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในครัวเรือนและพื้นที่ชุมชน

๓) ลดการเผาขยะมูลฝอยจำพวกเศษใบไม้ เศษกิ่งไม้ และวัชพืชแห้ง โดยเทศบาลตำบลพระพุทธบาทเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บให้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

๑) ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้เรื่องการบริหารจัดการองค์กร และการจัดการขยะแบบบูรณาการ โดยใช้การมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งการใช้ทรัพยากรของเทศบาลและภาคีเครือข่ายผู้ร่วมดำเนินงาน

๒) ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้เรื่องการสร้างแรงจูงใจให้กับประชาชนในการคัดแยกขยะเปียกออกจากขยะแห้งแปลงเป็นเงิน โดยใช้กระบวนการจัดการขยะมูลฝอยอย่างครบวงจร

๓) ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้เรื่องการรักษาสภาพแวดล้อม การดำเนินงานในพื้นที่ ที่ความหลากหลายเชื้อชาติ ความหนาแน่นของประชากร และเมืองอุตสาหกรรม

บรรยากาศการศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองพระพุทธบาท อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี







สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน	ศูนย์อวกาศ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี
ศึกษาดูงานหัวข้อ	“แนวทางการส่งเสริมอาชีพเพื่อเสริมรายได้ให้แก่ประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”
ผู้บรรยาย	อาจารย์นิมิตร เทียมมงคล
วัน เดือน ปี	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ศูนย์อวกาศ ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๙๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลโคกลำพาน อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โดยอาจารย์นิมิตร เทียมมงคล เกษตรกรและปราชญ์ชาวบ้านดีเด่น เจ้าของสิทธิบัตรทางปัญญา ถั่วอกรักชาติ ถั่วอกคอนโดชนิดตัดรากไร้สารพิษ ศูนย์อวกาศเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงเกษตร และเป็นวิสาหกิจชุมชน อีกทั้งยังมีการจัดฝึกอบรม และเรียนรู้การเพาะถั่วอก

คณะผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗๒ คน ศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารพัฒนาองค์กรและงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้พิจารณาและเห็นว่าศูนย์อวกาศ ถั่วอกรักชาติ ศูนย์การเรียนรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ และอาหารปลอดภัยไร้สารพิษ ประจำตำบลโคกลำพาน อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีศักยภาพในด้านการบริหารจัดการเป็นอย่างดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากศูนย์อวกาศนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ซึ่งในวันนี้อาจารย์นิมิตร เทียมมงคล ได้บรรยายในเรื่องการเพาะปลูกถั่วอกคอนโด ออร์แกนิกไร้สารพิษ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเริ่มต้นเกษตรอินทรีย์จากเหตุนับใจที่คุณพ่อ คุณแม่เริ่มรับประทานอาหารมังสวิรัต มาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ได้เป็นครอบครัวดีเด่นระดับประเทศ) โดยการดำรงชีวิตไม่มีโรกภัยไข้เจ็บ แข็งแรง และมีแนวคิดจากการเริ่มต้นจากตัวเองก่อนจึงเริ่มจากร่างกายมุ่งเน้นจิตใจให้อยู่กับธรรมชาติ เริ่มจากภูมิความรู้ในสถาบันครอบครัวโดยใช้ประสบการณ์จริง ผลิตัวตฤในการประกอบอาหารเพื่อการบริโภคในครอบครัว ต่อมาเพิ่มกำลังการผลิตที่เหลือนจนเจือสังคม (ศูนย์อวกาศ ตำบลโคกลำพาน) สร้างเครือข่ายมุ่งเน้นสุขภาพ (เกิดกลุ่มศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน) พัฒนาเป็นการผลิตเป็นวัตถุดิบในการประกอบอาหารเพื่อการบริโภคที่มีประโยชน์ต่อร่างกายอย่างแท้จริง โดยเริ่มเปิดขายอาหารมังสวิรัตโดยใช้ชื่อสวนอาหารโพธิ์สัตว์ (บ๊ิกเซียน) และพัฒนาเป็น “ศูนย์อวกาศ” และได้จดทะเบียนสิทธิบัตรเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของไทย ปัจจุบันคนในหมู่บ้านที่สนใจจะเรียนรู้วิธีการทำการเกษตรแบบอินทรีย์ได้มีการรวมตัวกันตั้งเป็น “กลุ่มเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน” ถั่วอกตัดรากแบบอินทรีย์ของคุณนิมิตร เทียมมงคล มีส่งขายให้ห้างสรรพสินค้าหลายพื้นที่ และทฤษฎีใหม่แบบครบวงจรจากผลิตสุดลาด ตัวอย่างการวางแผนและการพัฒนา

เศรษฐกิจพอเพียงของท้องถิ่น พร้อมกับพักรับประทานอาหารที่น่าถ่วงออกมาเป็นส่วนประกอบของอาหาร โดยมีเมนูเด็ด ๆ ดังนี้ ยำสามกรอบถ่วงอก ไช้เจียวถ่วงอก ต้มแซบใส่ถ่วงอก และขนมจีน อาหารทุกชนิดที่นำมาประกอบอาหารเลี้ยงให้กับผู้เข้าศึกษาดูงาน

นายนิมิตร เทียมมงคล เกษตรกรผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพเพาะถ่วงอกที่สามารถทำเงินล้านมาไว้ในกระเป๋าได้สำเร็จ โดยทุกผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรอินทรีย์ และมีชื่อเสียงระดับประเทศ อาศัยอยู่บ้านเลขที่ ๙๘ หมู่ ๓ ตำบลโคกลำพาน อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีชีวิตความเป็นมาแบบเรื่อย ๆ ธรรมดาในสายงานร้านอาหารมังสวิรัต ชื่อ "ศูนย์ถ่วงอกงาม" ที่ต้องสืบทอดกิจการจากครอบครัว พักตร์ร้านตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๕๗ ถนนนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี (ตรงข้าม บขส.) แต่มีความชื่นชอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นการส่วนตัวจึงทำสวนปลูกผักอะไรแบบเน้นเกษตรอินทรีย์มาเรื่อย ๆ กว่าสิบปี จนมาถึงจุดที่ต้องเข้ามาสืบทอดกิจการร้านอาหารอย่างจริงจังจึงเริ่มมองหาหนทางในการผลิตวัตถุดิบมาป้อนเมนูอาหารหลายรายการที่ทำอยู่ ซึ่งหนึ่งในวัตถุดิบที่ต้องการนำเข้ามาจำหน่ายที่ร้านมากมายในแต่ละวันก็คือ "ถ่วงอก" และด้วยความที่ว่าถ่วงอกนั้นเป็นสิ่งที่ผลิตได้ง่ายจึงเริ่มทดลองเพาะถ่วงอกในตะกร้าพลาสติกแบบตัดราก จากแนวคิดที่ว่าคนไทยไม่ค่อยชอบทานส่วนรากของถ่วงอก ส่วนรากของถ่วงอกนั้นมีสีคล้ำ และผู้เฒ่าผู้แก่ทานกันลำบาก ครั้งแรกจึงเริ่มเพาะในตะกร้าแบบธรรมดาแล้วเริ่มสังเกตว่าธรรมชาติของต้นถ่วงอกออกแล้วจะทิ้งรากลงดินจึงนำเมล็ดถ่วงอกมาโรยบนตะแกรงที่มีรูดู ปรากฏว่ารากที่ออกมาจากเมล็ดถ่วงอกนั้น ขอนไขลงไปในรูตะกร้าทำให้ต้นถ่วงอกนั้นสามารถตั้งตรงขึ้น ต่อมาจึงทดลองโรยเมล็ดถ่วงอกให้มีความหนาแน่นพอประมาณก็พบว่าต้นถ่วงอกจะแย่งกันงอกขึ้นมาสม่ำเสมอและเบียดตัวแข่งกัน วิธีนี้ทำให้ได้ต้นถ่วงอกที่ตั้งตรงสามารถตัดส่วนของรากออกจากต้นถ่วงอกได้สะดวกจึงพัฒนามาสู่การเพาะถ่วงอกแบบคอนโด หรือการเพาะถ่วงอกเป็นชั้น ๆ จนประสบผลสำเร็จ ต่อมาได้นิยามวิธีการเพาะถ่วงอกที่ค้นพบว่าการเพาะ "ถ่วงอกคอนโดฯ" แบบ "ตัดราก" การเพาะถ่วงอกตัดรากแบบคอนโด การเพาะถ่วงอกตัดรากในวงบ่อซีเมนต์ เป็นอีกหนึ่งเคล็ดลับความสำเร็จในการผลิตถ่วงอกตัดรากจำหน่าย คือ ในคืนที่ ๒ ของการเพาะจะเริ่มกักน้ำให้ท่วมถ่วงอกในขั้นตอนการรดน้ำทุกครั้ง นาน ๓ - ๕ นาที ไปจนกว่าจะเก็บขายได้จะทำให้ได้ถ่วงอกต้นขาว ยาว หวานกรอบ รสชาติเหมือนมันแกว ไม่มีกลิ่นเหม็นเขียว เก็บไว้ได้นาน ๓ วันในอุณหภูมิปกติ และเก็บได้นานถึง ๗ วันในตู้เย็น

เทคนิคการเพาะถ่วงอกให้ประสบความสำเร็จเชิงการค้า

๑. เมล็ดพันธุ์ : เมล็ดพันธุ์ถ่วงอกต้องมีเปอร์เซ็นต์ความงอกสูง สายพันธุ์ถ่วงอกที่แนะนำคือ กำแพงแสน ๒ เนื่องจากเป็นถ่วงอกผิวมันเมล็ดใหญ่มีเปอร์เซ็นต์ความงอกสูงทำให้ถ่วงอกที่เพาะออกมาต้นโต ยาว อวบอ้วน น่าทาน

๒. ภาชนะ : ภาชนะที่เพาะต้องทึบแสง มีการระบายน้ำดี เช่น การเพาะถ่วงอกในตะกร้าให้นำถ่วงอกมาคลุม แล้ววางไว้ในห้องที่มืด เป็นต้น และควรทำการลวกน้ำร้อนฆ่าเชื้อ ก่อนนำมาใช้งานรอบใหม่ทุกครั้ง

๓. น้ำ : ต้องมีการให้น้ำอย่างเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ถ่วงอกที่เพาะไม่เกิดความร้อนสะสมมากเกินไป วิธีสังเกตความร้อนสะสม : ให้ผู้เพาะใช้มือสัมผัสเมล็ดถ่วงอกชั้นบนสุดว่ารู้สึกร้อนหรือไม่ หากเริ่มร้อน ควรให้น้ำทันที และการให้น้ำแต่ละครั้งจะต้องไม่มีไอน้ำจากความร้อนขึ้นมา เพราะถ้าตะกร้าหรือวงบ่อที่เพาะถ่วงอกมีความร้อนสะสมมากเกินไปจะมีผลต่อการเจริญเติบโตของถ่วงอกทำให้ลำต้นเล็ก ไม่อวบอ้วน และมีรากฝอยมากเกินไปไม่น่าทาน

๔. ตะแกรง : ตะแกรงที่ใช้ในการเพาะถั่วงอกแบบคอนโดควรเป็นตะแกรงเหล็กดัดพลาสติกที่มีรูละเอียด (ไม่ควรใช้ตะแกรงเหล็กเพราะจะเกิดสนิมได้ง่าย) มีขนาดของรู กว้าง x ยาว ๔ - ๕ มิลลิเมตรเท่านั้น หรือคู่มือให้รูตาเล็กกว่าเมล็ดถั่วเขียวเพื่อป้องกันเมล็ดถั่วหลุดร่วง ตะแกรงชนิดนี้มีจำหน่ายตามร้านวัสดุก่อสร้างทั่วไป การใช้ตะแกรงจะทำให้รากถั่วแทงทะลุตะแกรงออกมา และช่วยพยุงให้ส่วนของต้นตั้งตรงขึ้น จึงสะดวกต่อการตัดต้นถั่วงอกออกจากตะแกรง

๕. กระสอบป่าน : ประโยชน์ของกระสอบป่านก็เพื่อให้ความชุ่มชื้นแก่เมล็ดถั่วเขียวที่เพาะ และสามารถซักทำความสะอาดได้หลายครั้ง โดยประมาณแล้วจะมีอายุการใช้งานนาน ๓ เดือน / ก่อนนำมาใช้ควรซักล้างทำความสะอาด และตากแดดให้แห้ง

๖. เพาะถั่วงอกคอนโดในถังพลาสติก : วิธีนี้จะทำให้ได้ถั่วงอกครั้งละปริมาณมากโดยไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์หรือพื้นที่มากมาย สามารถทำเป็นอาชีพสร้างรายได้ให้กับตัวเองและครอบครัวได้เป็นอย่างดี

ต้นทุนการผลิต ซึ่งคำนวณจากการเพาะถั่วงอกในวงบ่อซีเมนต์ จะได้งบประมาณในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ท่อปูนซีเมนต์ขนาด ๕๐ x ๕๐ เซนติเมตร ราคา ๑๒๐ บาท
๒. ตะแกรงรองพื้นกันท่อ จำนวน ๑ อันต่อท่อ ราคา ๕๐ บาท
๓. ตะแกรงเหล็กดัดพลาสติกมีรูละเอียดมีขนาดของรู กว้าง x ยาว ๔ - ๕ มิลลิเมตร ราคา ๑๕๐ บาท
๔. กระสอบป่าน ราคา ๓๐ บาท
๕. ผ้าขาวบาง ๑ ผืน
๖. ถั่วเขียว ๒ กิโลกรัม ราคา ๑๐๔ บาท

ราคาอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้ในการเพาะถั่วงอก จำนวน ๔๕๔ บาท/ท่อปูนซีเมนต์ ซึ่งใน ๑ วงบ่อซีเมนต์ จะใช้เมล็ดถั่วเขียว อัตรา ๑.๘ กิโลกรัม จะเพาะถั่วงอกได้ประมาณ ๑๐ - ๑๒ กิโลกรัม นำไปบรรจุใส่ถุงได้ ๓๐ ถุง จำหน่วยกิโลกรัมละ ๓๕ บาท จะได้เป็นเงิน ๑,๐๕๐ บาท เมื่อหักต้นทุนแล้ว จะได้กำไรถึง ๕๙๖ บาท (๑,๐๕๐ - ๔๕๔ = ๕๙๖)

แผนการตลาด

ถั่วงอกตัดรากที่ คุณนิมิตรเพาะนั้น เป็นสินค้ามีคุณภาพได้มาตรฐาน จึงได้ส่งขายให้ห้างสรรพสินค้าในเครือเดอะมอลล์ กรุ๊ป, เลมอน ฟาร์ม, ร้านศูนย์ศิลปาชีพเกาะเกิด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, ร้านโกลเด้นเพลส และท็อปส์ ซูเปอร์มาร์เก็ต ภายใต้แบรนด์สินค้าที่ชื่อว่า "ถั่วงอกรักชาติ" โดยคุณหมอประเวศ วะสี ได้ให้ความกรุณาตั้งชื่อให้จากการที่ต้นถั่วงอกนั้นตั้งตรงเป็นระเบียบเหมือนคนยืนเข้าแถวเรียงกัน นอกจากนี้ คุณนิมิตรยังไม่คิดเพิ่มมูลค่าให้กับถั่วงอกตัดรากด้วยการผลิตเป็นถั่วงอกตัดรากสมุนไพร จากการปล่อยให้ต้นถั่วงอกได้ดูดเอาน้ำสมุนไพรหรือน้ำที่มีกลิ่นหอม เช่น น้ำยาอูทัย ที่ได้จากต้นฝาง ขมิ้น ดอกมะลิ อัญชัน ใบเตย ฯลฯ เข้าไปในต้นจนได้ผลิตภัณฑ์ใหม่ครองใจผู้บริโภคผู้ใส่ใจสุขภาพในปัจจุบัน

สำหรับศูนย์อวกาม จังหวัดลพบุรี แห่งนี้สอนการเพาะถั่วงอกออร์แกนิก และการนำเอาถั่วงอกไปประกอบอาหารแบบมีออาชีพ เป็นการให้ความรู้แก่ผู้สนใจนำความรู้ไปต่อยอดประกอบอาชีพต่อไป ซึ่งคุณนิมิตรเดินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรหรือในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่ว่า “เมื่อมีแล้วก็ต้องแบ่งปันกัน” คุณนิมิตรแบ่งปันความรู้ที่นี้มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓ หลังจากปลดหนี้สินจากวิกฤตเศรษฐกิจ ปี ๒๕๔๐ เป็นต้นมา ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติเนื่องจากเป็นบุคคลที่เสียสละ สร้างคุณประโยชน์ให้กับบุคคล กลุ่มองค์กรต่าง ๆ อย่างมากมาย และเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ คุณนิมิตร ได้รับรางวัลบุคคลที่มีผลงานด้านส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๖๘ จากสำนักงาน

ส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลพบุรีสร้างความภาคภูมิใจกับคุณนิมิตรและครอบครัวเป็นอย่างยิ่ง สำหรับองค์ความรู้ในการเพาะถั่วงอกมีกระบวนการขั้นตอนพอสังเขป ดังนี้

วิธีการเตรียมอุปกรณ์และการเพาะถั่วงอก

๑. เมล็ดถั่วงอกที่มีคุณภาพสำหรับเพาะถั่วงอกนั้นนอกจากจะเป็นเมล็ดจากถั่วงอกสายพันธุ์ดีเพื่อให้มันใจว่าจริง ๆ ต้องใช้วิธีการขบเมล็ดพันธุ์ถ้าใช้พันธุ์ขบเมล็ดแล้วเหนียวยุบไม่แตกแสดงว่าอัตราการงอกไม่ดีให้นำเมล็ดไปตากแดดหรือผึ่งลมให้แห้งดีก่อนแต่ถ้าใช้พันธุ์ขบแล้วเมล็ดแตกเป็นซีกหรือแตกละเอียดสามารถนำมาเพาะถั่วงอกได้เลย

๒. อุปกรณ์สำหรับการเพาะถั่วงอกต้องมีตะแกรงรองภาชนะเพาะเพื่อไม่ให้รากถั่วงอกติดพื้นภาชนะเพาะ ตะแกรงต้องมีขนาดใหญ่เท่าภาชนะเพาะสูงเล็กน้อยช่วยให้การระบายน้ำดียิ่งขึ้นและต้องมีตะแกรงเกล็ดปลาเป็นตะแกรงพลาสติกที่มีรูละเอียดขนาดของรูต้องเล็กกว่าเมล็ดถั่วงอกเมื่อถั่วงอกรากจะแทงทะลุตะแกรงเกล็ดปลาช่วยให้ลำต้นถั่วงอกตั้งตรงและช่วยให้การตัดถั่วงอกสะดวกมากยิ่งขึ้น

๓. กระสอบป่านที่ตัดเป็นวงกลมขนาดเท่าภาชนะเพาะ เพื่อช่วยอุ้มน้ำให้มีความชุ่มชื้นมากพอต่อการเจริญเติบโตของถั่วงอก

๔. การเพาะถั่วงอกจะเริ่มต้นทำในตอนเช้าของวันใหม่ หลังจากแช่เมล็ดถั่วงอกไว้ประมาณ ๗-๘ ชั่วโมง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เมล็ดถั่วงอกเตรียมงอกโดยเทน้ำที่แช่ถั่วงอกเตรียมไว้ให้หมดจากนั้นก็ล้างเมล็ดถั่วงอกสองครั้ง

๕. ขั้นตอนการปลูกเริ่มจากนำตะแกรงรองภาชนะเพาะก่อนโดยอาจจะเป็นท่อซีเมนต์หรือตะแกรงผ้าก็ได้ที่สำคัญต้องระบายน้ำได้ดีจากนั้นก็ใช้กระสอบป่านที่จัดเตรียมไว้ปูทับตะแกรง แล้วจึงรองตะแกรงเกล็ดปลาบนกระสอบป่านก่อนจะโรยเมล็ดถั่วงอกที่เตรียมไว้ให้ทั่วทั้งตะแกรงเกล็ดปลาแล้วปูกระสอบป่านทับเมล็ดถั่วงอกก็จะได้ชั้นที่ ๑ จากนั้นก็ทำชั้น ๒ - ๔ แล้วก็ปูกระสอบป่านทับรดน้ำตามให้ชุ่ม

๖. การดูแลรดน้ำให้สม่ำเสมอวันละ ๓ ครั้ง เมล็ดถั่วงอกก็เจริญเติบโตเป็นถั่วงอกเพียงสามวันเมื่อสามวันผ่านไปเมล็ดถั่วงอกก็เริ่มเล็ก ๆ จากการแช่น้ำไว้ค้างคืนก็จะได้ถั่วงอกต้นขาวสวยให้หยิบแผ่นกระสอบป่านที่มีถั่วงอกอัดแน่นลงเขย่าในน้ำเพื่อให้เปลือกถั่วงอกหลุดออกจากต้นจากนั้นก็ใช้มีดคมคมตัดถั่วงอกเสมอตะแกรงเกล็ดปลาก็จะได้ถั่วงอกไร้ราก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข เพราะทุกคนพออยู่พอกิน ตามสมควรแก่สภาพ ไม่อดอยาก ไม่เบียดเบียนผู้อื่น สามารถช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นได้อีกด้วย

๒. ผู้รับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับชุมชนให้เกิดความสามัคคีสามัคคี ร่วมมือกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน เศรษฐกิจชุมชนเกิดความเข้มแข็ง เพราะประชาชนมีการประกอบอาชีพ มีรายได้ช่วยลดการพึ่งพาเศรษฐกิจภายนอก ก่อให้เกิดความสมดุลในทุกๆ ด้าน ทั้งในการดำรงชีวิตของสมาชิกในชุมชน การดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ความเจริญก้าวหน้าของสังคม และการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

๓. เข้ารับการอบรมสามารถนำไปเป็นวิธีการดำเนินชีวิต ที่ใช้คุณธรรมนำความรู้เป็นการพัฒนาตัวเอง ครอบครัว องค์กร ชุมชน สังคม ประเทศชาติ ให้ก้าวหน้าไปพร้อมกับความสมดุล มั่นคง ยั่งยืนเป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างคนกับคนในสังคม และคนกับธรรมชาติ

บรรยากาศการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์อภังการ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ตำบลโคกลำพาน
วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวเชิงเกษตร จังหวัดลพบุรี







สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน	เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
ศึกษาดูงานหัวข้อ	“การบริหารจัดการองค์กรและการดูแลผู้สูงอายุแบบบูรณาการของเทศบาล”
วัน เดือน ปี	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้บรรยาย สิบเอกสุรศักดิ์ ปุ่นเอื้อง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
 วิทยาลัย วิทยาลัย

ประเพณีล้ำค่า การศึกษาเป็นเลิศ ชูเชิดแหล่งท่องเที่ยวในค่ายทหาร ธรรมชาติบานาวิถี ทุกภาคีร่วมคิด
 คุณภาพชีวิตยั่งยืน ร่มรื่นสิ่งแวดล้อม พร้อมเป็นเมืองน่าอยู่

พันธกิจ

- พัฒนาและส่งเสริมขบวนการชุมชนเข้มแข็งแบบมีส่วนร่วม
- พัฒนาและส่งเสริมความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติตามกฎจราจร และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- พัฒนาและส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง ทั้งด้านการผลิตการตลาดการจำหน่ายสินค้าและบริการ
- พัฒนาส่งเสริมการกีฬา การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- พัฒนาส่งเสริมผู้ด้อยโอกาสให้มีอาชีพมีรายได้
- พัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนปลอดภัยสะอาด และอบายมุข
- พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดสวยงาม ภายใต้ขบวนการมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
- พัฒนาสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึงและเพียงพอ
- ส่งเสริมการผลิตและการจำหน่ายอาหารให้มีคุณภาพมีความปลอดภัยต่อการบริโภคของประชาชน
- พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เชิงประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม
- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ประชาชนทุกกลุ่ม เพศวัย
- พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

ที่ตั้งหน่วยงาน

เลขที่ ๑๐๓ หมู่ที่ ๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี อยู่ห่างจาก
 ศาลากลางจังหวัดลพบุรี และอำเภอเมืองลพบุรี ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๒๑.๐๑ ตารางกิโลเมตร

ประวัติตำบล

ตำบลเขาพระงาม สอดคล้องกับสถานเชิงเขาที่ชื่อเขาพระงาม และวัดสิริจันทรนิมิตรวรวิหารหรือที่ชาวลพบุรี เรียกว่าวัดเขาพระงาม เป็นพระอารามหลวงชั้นตรี สันนิษฐานว่าน่าจะสร้างมา ตั้งแต่โบราณ ปี พ.ศ. ๑๑๐๐

ประวัติหน่วยงาน

ประวัติการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
ทิศใต้	ติดกับ	ตำบลเขาสามยอด ตำบลนิคมสร้างตนเอง ตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ตำบลคลองเกตุ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ตำบลท่าแค ตำบลโคกกระเทียม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

จำนวนประชากร

จำนวนประชากรทั้งหมด	๒๗,๐๗๕ คน แยกเป็น
ชาย ๑๗,๕๒๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗๓
หญิง ๙,๕๕๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๒๖
ความหนาแน่นเฉลี่ย	๓๘๑.๕๐ คน/ตารางกิโลเมตร

การบริหารจัดการและการดูแลผู้สูงอายุแบบบูรณาการของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ในรูปแบบ Happy Oldie and Family Innovation ซึ่งเป็นนวัตกรรมการบูรณาการบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน

ชื่อผู้บรรยาย นางภทิตา สุวรรณโน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นวัตกรรมการบูรณาการบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนหรือที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Happy Oldie and Family Innovation หรือชื่อที่เรียกกันโดยย่อว่า “Happy Oldie” เป็นนวัตกรรมที่ริเริ่มดำเนินการโดยทีมเทศบาลตำบลเขาพระงาม จังหวัดลพบุรี โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานและใช้ชื่อทีมว่า “Happy Oldie” ตลอดระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา นับตั้งแต่ปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ เป็นช่วงเวลาที่ทีมงานทุ่มเทแรงกายแรงใจในการทำงานอย่างสุดความสามารถเพื่อยกระดับนวัตกรรมบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตามแนวนโยบายหลักของเทศบาลคือ เขาพระงามเมืองแห่งความสุขและการที่จะได้รับการยอมรับว่าเป็นเมืองแห่งความสุขได้นั้นปฏิเสธไม่ได้ว่าความสุขประการสำคัญต้องเกิดจากการที่ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี มีสุขภาพกายและใจที่ดีและอาศัยอยู่ในครอบครัวและชุมชนที่ดีด้วยเหตุนี้ เทศบาลจึงเล็งเห็นถึงการให้บริการที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยเน้นไปที่กลุ่มเป้าหมายหลักคือ ผู้สูงอายุเนื่องจากเทศบาลมีต้นทุนเดิมในการจัดการบริการเรื่องนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง ที่เรียกว่า “Excellent Happy Home Ward” ที่ได้ดำเนินการมาก่อนแล้ว ทีมงานปรารถนาให้เกิดการต่อยอดการทำงานตามหลักการของการพัฒนานวัตกรรมว่าจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งคำนึงถึงการประยุกต์ใช้ทรัพยากรและต้นทุนเดิมที่ชุมชนมีอยู่เพื่อให้เกิดความยั่งยืน “Happy Oldie”

จึงนับเป็นนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุคสมัยที่ประเทศไทยเป็นสังคมผู้สูงอายุเต็มขั้น (Completed Aged Society) เพื่อเตรียมการรับมือกับการเผชิญหน้าของคนเขาพระงามและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างทีมงาน HappyOldie ให้มีความรู้ มีทักษะในการทำงาน มีความพร้อม และมีอาสาสมัครและผู้นำในชุมชนที่มีความเข้าใจ ตระหนักในปัญหาและมีความรู้ในการจัดการชุมชนของตนเอง เพื่อมุ่งสู่การมีส่วนร่วมในการจัดบริการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

การต่อยอดนวัตกรรม

จากนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง สู่ นวัตกรรมการบูรณาการบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนเทศบาลตำบลเขาพระงาม จังหวัดลพบุรี ได้รับรางวัลที่ ๒ ด้านการบริการสุขภาพจากองค์การสหประชาชาติ หรือที่เรียกว่ารางวัล United Nations Public Services Award (UNPSA) ประจำปี ๒๐๑๗ จนเป็นที่รู้จักในฐานะของเทศบาลที่มีนวัตกรรมการจัดระบบการบริการด้านสุขภาพที่โดดเด่น นับจากปี ๒๕๕๘ หรือ ค.ศ. ๒๐๑๗ เป็นต้นมา บ้านต้นแบบสุขภาวะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรังเกิดขึ้นในปี ๒๕๕๘ โดยเทศบาลตำบลเขาพระงามเล็งเห็นปัญหาผู้ป่วยติดเตียง ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยในในพื้นที่กว่า ๔๐ ครั้วเรือนโดยแต่ละรายอยู่ในภาวะท้อแท้และสิ้นหวัง จึงมีแนวคิดให้บริการช่วยเหลือเรื่องสุขภาวะแบบองค์รวมทั้งด้านสุขภาพ กิจกรรม สังคม เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อม โดยได้ร่วมบูรณาการกับองค์กรเครือข่ายเข้าไปดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งการจัดบริการของแต่ละบ้านไม่มีรูปแบบตายตัว ขึ้นอยู่กับสภาพและความต้องการของผู้ป่วย เช่น การปรับพื้นทางเดินให้เรียบเสมอกันและลาดเอียงในบางจุด เพื่อให้สามารถเดินได้สะดวกขึ้น การติดตั้งสัญญาณไซเรนเพื่อขอความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้าน รวมถึงโทรศัพท์มือถือที่เพียงกดปุ่มเดียวก็ส่งสัญญาณไปถึงหน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลให้เข้าช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีที่สำคัญคือมีเจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุขใกล้บ้านดูแลอย่างใกล้ชิด

จากปี ๒๕๕๘ มาถึง ๒๕๖๕ หรือจาก Excellent Happy Home Ward สู่ Happy Oldie เรียกได้ว่าเป็นเวลากว่า ๗ ปี เทศบาลเล็งเห็นว่าถึงเวลาแล้วในการพัฒนานวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง โดยมีความตั้งใจอย่างชัดเจนว่าไม่ใช่แค่การพัฒนานวัตกรรมเท่านั้นแต่ต้องยกระดับนวัตกรรมให้มีความทันสมัย ตอบสนองต่อสถานการณ์และปัญหาอย่างตรงจุดและนวัตกรรมนั้นนอกจากจะพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและครอบครัวแล้ว นวัตกรรมยังก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและองค์ความรู้ของทีมงาน

การต่อยอดในที่นี้ เริ่มจากการวิเคราะห์นวัตกรรมเดิมคือ บ้านต้นแบบสุขภาวะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรังว่า

๑. เป็นนวัตกรรมที่มีการเฉพาะเจาะจงกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ คือ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง และผู้ดูแลเป็นหลัก และชุมชนเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ทางอ้อม
๒. เป็นนวัตกรรมที่รับผิดชอบโดยกองสาธารณสุขเป็นหลัก
๓. เป็นนวัตกรรมที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการแก้ไขปัญหา

การต่อยอดนวัตกรรมใหม่นี้ คือ นวัตกรรมการบูรณาการบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนมีการต่อยอดโดยยังคงมีการประยุกต์ใช้ต้นทุนเดิมคือ **ต่อยอดเทคโนโลยีในการติดตามตัวที่เคยใช้กับผู้ป่วยโรคเรื้อรังและผู้สูงอายุจาก อุปกรณ์สื่อสาร (TOT) เป็น เสี่ยงกันเสี่ยง (Smart SOS)**

การพัฒนานวัตกรรมใหม่นี้มุ่งเน้นไปที่การขยายผล โดยนวัตกรรมใหม่นี้มีการขยายผลไปยังผู้สูงอายุกลุ่มอื่น ๆ ที่ไม่ใช่แค่ผู้ป่วยติดเตียงหรือผู้ป่วยโรคเรื้อรังเท่านั้น แต่มีการขยายผลไปยังผู้สูงอายุหลากหลายที่ประสบปัญหาแตกต่างกันไปเพื่อให้เกิดการจัดบริการที่ครอบคลุมและตอบโจทย์เรื่องการไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง

(Leaving no one behind.) และเมื่อกลุ่มเป้าหมายมีความหลากหลายมากขึ้นไม่ได้เฉพาะเจาะจงแค่กลุ่มผู้ป่วยเท่านั้นส่งผลให้กองงานของเทศบาลที่ให้บริการและรับผิดชอบจัดบริการไม่ใช่แค่กองสาธารณสุขเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม หัวใจสำคัญของการพัฒนาต่อยอดนวัตกรรมนี้ คือ ความคิดริเริ่มของเทศบาลในการศึกษาและค้นหาปัญหาอย่างเป็นระบบก่อนที่จะออกแบบพัฒนาและต่อยอด โดยเทศบาลตำบลเขาพระงามได้เข้าร่วมทำบันทึกข้อตกลงโครงการบูรณาการการพัฒนาการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุในชุมชนผ่านการสร้างเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Smart and Strong Project) ตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เป็นเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รูปแบบ ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุแบบบูรณาการในชุมชน ๒) พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุแบบบูรณาการในชุมชน และ ๓) พัฒนาต่อยอดและดำเนินงานและกิจกรรมด้านการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุแบบบูรณาการในชุมชน การดำเนินงานภายใต้โครงการความร่วมมือดังกล่าว ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้การดำเนินงานเพื่อจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุโดยเทศบาลในความร่วมมือต่าง ๆ ได้นำความรู้มาแลกเปลี่ยน มีการถ่ายทอดบทเรียนการจัดบริการ และนำมาสู่แนวทางการพัฒนานวัตกรรมการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน และเป็นที่มาของการเริ่มต้นดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยในระยะต่อมาเทศบาลได้จัดทำโครงการสำรวจและประเมินศักยภาพผู้สูงอายุในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระงามขึ้นโดยดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ และแล้วเสร็จปี ๒๕๖๖ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า โครงการดังกล่าวเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานและเป็นที่มาของการเกิดนวัตกรรมการบูรณาการบริการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน (Happy Oldie and Family Innovation)

HAPPY OLDIE ประกอบด้วย

นวัตกรรมที่ ๑ Happy Application (Line OA) นวัตกรรมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเขาพระงาม

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการกำหนดหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานราชการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานโดยสามารถตรวจสอบและรับรู้การปฏิบัติงานของเทศบาลได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีความโปร่งใส กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลเขาพระงาม จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเขาพระงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มีประสิทธิภาพและทันกับเทคโนโลยีที่พัฒนาอยู่ตลอดเวลาและรองรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์แก่ประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

นวัตกรรมที่ ๒ Happy Dementia นวัตกรรมระบบเฝ้าระวังผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อม “วัยเก๋า เราไม่หลง”

จากสถานการณ์ปัญหาการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ สิ่งที่เทศบาลต้องเตรียมดำเนินการคือการเตรียมพร้อมเพื่อป้องกันปัญหาและการเกิดโรคภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นตามมาในช่วงวัยสูงอายุ ซึ่งหนึ่งในโรคที่มักจะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุที่มีอายุยืนยาวขึ้น คือ โรคสมองเสื่อม ซึ่งจะทำให้ผู้สูงอายุที่ป่วยเป็นโรคนี้มีปัญหาในเรื่องความจำและพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง สูญเสียความทรงจำและความสามารถในการตัดสินใจ ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินชีวิตและการดูแลของครอบครัวที่ต้องมีความระมัดระวังในการดูแลเรื่องความปลอดภัย การพลัดหลงออกจากบ้าน ผลการประเมินผู้สูงอายุจำนวน ๒,๐๒๓ คน ด้วยแบบประเมิน Montrel Cognitive

Assessment (MOCA) พบว่าผู้สูงอายุจำนวน ๑๖๐ คน คะแนนต่ำกว่า ๑๐ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อภาวะสมองเสื่อม และได้ทำการประเมินโดยแบบคัดกรองของกรมสุขภาพจิต Thai Mental State Examination (TMSE) เพื่อจำแนกความบกพร่องและความรุนแรงของอาการสมองเสื่อมในผู้สูงอายุเทศบาลตำบลเขาพระงาม และจัดทำโครงการนวัตกรรมระบบเฝ้าระวังผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อม “วัยเก๋า เราไม่หลง”(Happy Dementia) เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อม ป้องกันการพลัดหลงผ่านการนำนวัตกรรมริสต์แบนด์และเสียงกันเสียง (Smart SOS) ที่เป็นเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย ถูกต้องและแม่นยำเพื่อดูแลป้องกันอุบัติเหตุการพลัดหลง ทำให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีและใช้ชีวิตกับครอบครัวได้อย่างมีความสุข

นวัตกรรมที่ ๓ Happy Family and Learning นวัตกรรมเขิบข้ามวัยเพื่อการดูแลกันและกันในครอบครัว

เทศบาลตำบลเขาพระงามมีประชากรสูงอายุจำนวน ๓,๑๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๓ ของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระงาม ซึ่งถือเป็นสังคมสูงวัยตามความหมายขององค์การสหประชาชาติ และสถานการณ์ปัญหาผู้ป่วยติดเตียงที่มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งยังไม่รวมผู้พิการและผู้ป่วยเรื้อรังที่ยังไม่เข้าเกณฑ์สูงอายุ และปัญหาผู้ป่วยติดเตียงยังส่งผลกระทบต่อครอบครัวและชุมชนในเรื่องของภาวะพึ่งพิง ซึ่งเมื่อพูดถึงภาวะพึ่งพิง นอกเหนือจากครอบครัวแล้ว ผู้ให้การพึ่งพิงรองลงมาคืออาสาสมัครสาธารณสุขและอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุและชมรมผู้สูงอายุ ที่ในสถานการณ์จริงอาสาสมัครต้องทำงานหนักมากขึ้น เพราะผู้ป่วยและผู้พิการบางรายอาศัยอยู่คนเดียวไม่มีครอบครัวดูแล หรือบางรายถูกทิ้งให้อยู่คนเดียว ช่วงกลางวัน เทศบาลจึงต้องพิจารณาสถานการณ์ปัญหาดังกล่าว โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา พบว่า ๑) อาสาสมัครส่วนใหญ่เป็นวัยกลางคนและผู้สูงอายุวัยต้น ทำให้มีความอ่อนล้า ๒) ขาดการสร้างจิตสำนึกในการดูแลกันในครอบครัว ๓) เด็กและเยาวชนขาดความรู้และทักษะเรื่องการดูแล เทศบาลจึงวางแผนการดำเนินโครงการ เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ในการดูแลผู้สูงอายุให้แก่เด็กและเยาวชนที่เป็นส่วนหนึ่งของครอบครัวมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลผู้สูงอายุ และสามารถเป็นผู้ดูแลให้การพึ่งพิงแก่ผู้สูงอายุได้

นวัตกรรมที่ ๔ Happy Safe .. นวัตกรรมอุ่นใจ วัยเก๋า

จากการนำข้อมูลผลสำรวจของโครงการสำรวจและประเมินศักยภาพผู้สูงอายุในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระงาม ร่วมกับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาทพบว่า มีประชากรผู้สูงอายุเป็นกลุ่มเสี่ยง (Risk Group) จำนวน ๒๓ คน ข้อมูลที่พบถือเป็นความท้าทายและทำให้เห็นว่าผู้สูงอายุกลุ่มเสี่ยงเหล่านี้มักถูกมองข้ามหรือจะได้รับการช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรงขึ้นแล้ว เทศบาลตำบลเขาพระงามจึงเล็งเห็นความสำคัญของการดูแลผู้สูงอายุและการทำงานเชิงรุกเพื่อเข้าไปค้นหาสาเหตุของปัญหาเป็นรายกรณีเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต นำไปสู่การพัฒนาเป็นโครงการนวัตกรรมอุ่นใจ วัยเก๋า Happy Safe) โดยเน้นการออกแบบบริการเพื่อเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มเปราะบาง สร้างความตระหนักรู้และให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังเรื่องการใช้ความรุนแรง การถูกทอดทิ้งและการดูแลที่ไม่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุในชุมชน เป็นมิติใหม่ของการทำงานเชิงรุกเชิงลึก เน้นคุณภาพและบูรณาการภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มผู้สูงอายุ

นวัตกรรมที่ ๕ Happy House .. นวัตกรรมบ้านแห่งความสุข

ผลจากการดำเนินโครงการสำรวจและประเมินศักยภาพของผู้สูงอายุในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระงาม โดยสำรวจผู้สูงอายุจำนวน ๒,๐๒๓ คน พบว่ามีผู้สูงอายุที่มีปัญหาความเสี่ยงด้านที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อม จำนวน ๑๓ คน (ร้อยละ ๐.๖๔) ซึ่งปัญหาด้านที่อยู่อาศัยนี้นับว่าเป็นปัญหาความเหลื่อมล้ำในสังคมไทยมาอย่างยาวนาน สะท้อนความแตกต่างในการเข้าถึงชีวิตที่มีคุณภาพรวมถึงบริการพื้นฐานทางสังคมที่รัฐเป็นผู้จัดให้ โดยปัญหานี้เกิดจากช่องว่างระหว่างรายได้ ที่อาจเกิดจากการขาดโอกาส การเข้าถึงไม่ถึงสิทธิทรัพยากรทำให้มีคนด้อยโอกาสเกิดขึ้น สิ่งที่สามารถทำได้คือการขยับความเหลื่อมล้ำให้น้อยลงตามสมควร เทศบาลตำบลเขาพระงาม จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว โดยต้องการกระจายโอกาสให้แก่คนยากจนผู้ด้อยโอกาสได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มุ่งเน้นช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสที่เป็นผู้สูงอายุและคนพิการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่มักมีปัญหาในการถูกทอดทิ้ง ไม่มีผู้ดูแล ไม่มีรายได้ ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ เนื่องจากเงื่อนไขด้านสุขภาพและข้อจำกัดด้านร่างกาย โดยที่อยู่อาศัยเป็นหนึ่งในปัจจัยสี่พื้นฐานที่สำคัญต่อชีวิตในการป้องกันภัยอันตรายทั้งจากธรรมชาติและมนุษย์ เทศบาลตำบลเขาพระงามจึงจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้มีความเหมาะสม แข็งแรงและปลอดภัย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้ชีวิตประจำวันและอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพชีวิตที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ด้วยภารกิจงานของเทศบาลตำบลเขาพระงามในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนาตำบลในทุก ๆ ด้านของประชาชนทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและความเป็นอยู่ กองช่าง เทศบาลตำบลเขาพระงามจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการลดความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และคนยากไร้ผู้ด้อยโอกาส ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ภายใต้ความร่วมมือระหว่างประชาชนในหมู่บ้าน ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และอื่น ๆ จึงได้จัดทำโครงการ “HAPPY HOUSE” บ้านแห่งความสุข เพื่อช่วยเหลือปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ คนยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ตำบลเขาพระงาม

นวัตกรรมที่ ๖ Happy Care นวัตกรรมพัฒนารูปแบบการสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคทุกกลุ่มวัย

โครงการพัฒนารูปแบบการสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคทุกกลุ่มวัย (Happy Care) เป็นโครงการที่เกิดขึ้นจากการต่อยอดของฐานข้อมูลจากการสำรวจและประเมินศักยภาพผู้สูงอายุในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระงาม จำนวน ๒,๐๒๓ คน เป็นการจัดกิจกรรมที่เน้นป้องกันความเสี่ยงของร่างกาย ได้แก่ การตรวจสุขภาพ การเล่นเกมดนตรี โดยเน้นกลุ่มผู้ชายวัยเกษียณที่มีความเสี่ยงเรื่องสุขภาพกายและสุขภาพจิต รวมทั้งส่งเสริมให้กลุ่มผู้ชายวัยเกษียณได้ทำประโยชน์ในการสอนศิลปะการป้องกันตัวโดยเชื่อมโยงกับหลักสูตรเชิ็บข้ามวัยเพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกันระหว่างเด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

๑. ผู้ป่วยและผู้สูงอายุติดเตียงมีสิทธิและโอกาสในการแสดงความคิดเห็นความต้องการและมีสิทธิในการตัดสินใจเลือกบริการตามความสนใจ ไม่ว่าจะเป็นคนจนหรือรวยต่างมีสิทธิในการเข้าถึงบริการบ้านต้นแบบทุกคนโดยเท่าเทียมกัน ซึ่งนวัตกรรมนี้ก่อให้เกิดการส่งเสริมความเสมอภาคและความเป็นธรรม ทางสังคม และยังเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ เอกชนและภาคประชาชนให้มีส่วนในการจัดบริการร่วมกันซึ่งจะตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีกว่าการจัดบริการแบบที่รัฐจัดให้อย่างที่เคยเป็นมา

๒. ครอบครัวของผู้ป่วยเกิดความรู้สึกสบายใจ เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการประเมินข้อมูลผู้ป่วยและจัดบริการตามตัวชี้วัดสุขภาวะ ซึ่งเป็นการร่วมกันในการดูแลผู้ป่วยระหว่างทีมสหวิชาชีพ ชุมชนและครอบครัวของผู้ป่วย ทำให้ครอบครัวเกิดความสบายใจว่าไม่ได้ถูกทอดทิ้งให้ต้องรับภาระในการดูแลอยู่เพียงฝ่ายเดียว นวัตกรรมมีส่วนในการปรับปรุงความซื่อสัตย์และหรือความรับผิดชอบในการให้บริการของรัฐ

ภาพบรรยากาศการศึกษาดูงาน
เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี







สรุปการศึกษาดูงาน

สถานที่ศึกษาดูงาน	กลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ศึกษาดูงานหัวข้อ	“การบริหารจัดการด้านการผลิตและการตลาดสินค้า OTOP ของชุมชน อย่างยั่งยืน”
ผู้บรรยาย	นายวินัย รวยเจริญ
วัน เดือน ปี	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ผู้จัดบันทึก	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓
หลักสูตร	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓

ประวัติความเป็นมาหมู่บ้านหัตถกรรมทำมิดอรัญญิก

ชาวบ้านอรัญญิกมีที่มาตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๒ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ มีชาวลาวจากเมืองเวียงจันทน์ ได้อพยพมาพึ่งพระบรมโพธิสมภารตั้งถิ่นฐานอยู่บริเวณบ้านต้นโพธิ์ และบ้านไผ่หนอง (ปัจจุบันคือพื้นที่ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ชาวลาวที่พากันอพยพมา ส่วนใหญ่มีอาชีพทางช่าง มีช่างตีเหล็ก กับช่างทำทอง เหตุที่เลือกหมู่บ้านต้นโพธิ์และบ้านไผ่หนองเป็นที่ตั้งถิ่นฐานเพราะมีแหล่งวัตถุดิบที่สมบูรณ์ คือมีดินไม้ไผ่ขึ้นอยู่อย่างหนาแน่น มีหนองน้ำ และสภาพพื้นที่ถูกโอบด้วย คู่งน้ำของแม่น้ำป่าสักจนมีสภาพเกือบคล้ายกับเกาะขนาดใหญ่ ซึ่งไม้ไผ่เป็นวัสดุที่สำคัญในการสร้างบ้านพักอาศัย ทำด้ามมีด ด้ามค้อน และด้ามพะเนิน (คืออุปกรณ์คล้ายค้อนใช้ในการตีเหล็ก) และใช้เผาเป็นถ่าน เพื่อเผาเหล็กให้ความร้อนสูงมากกว่าถ่านธรรมดา ไม่แตกเป็นลูกไฟ การคมนาคมทางน้ำก็สะดวกเนื่องจากแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน ชาวปลาก็อุดมสมบูรณ์

ในสมัยนั้นเมื่อชาวบ้านต้นโพธิ์และบ้านไผ่หนอง ผลิตมีดได้ก็ไม่ได้มีช่องทางการขายมากนักส่วนใหญ่นำไปขายหมู่บ้านใกล้เคียง หรือแหล่งชุมชนที่มีการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้า ชาวบ้านได้นำมีดที่ผลิตได้ไปขายในชุมชน ซึ่งเป็นตลาดซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าที่หมู่บ้านอรัญญิก (ปัจจุบันเป็นหมู่บ้านในเขตตำบลปากท่า อำเภอกาเรือ) เมื่อคนซื้อไปใช้เห็นว่ามีคุณภาพดี จึงบอกกันต่อ ๆ มาว่าซื้อมาจากบ้านอรัญญิก จึงเรียกกันติดปากกันต่อมาจนถึงปัจจุบันในชื่อ “มีดอรัญญิก”

ภูมิปัญญาทางวิชาชีพของชาวอรัญญิก ช่างทำมีดอรัญญิก ขึ้นชื่อได้ว่าเป็นผู้มีความชำนาญในการตีเหล็กเป็นอย่างมากซึ่งถือว่าเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ถ่ายทอดวิธีการและประสบการณ์ที่สั่งสมกันมานานนับร้อยปี ขั้นตอนการทำมีดทุกขั้นตอนต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัว ตั้งแต่การเลือกวัสดุที่จำเป็นมาใช้ในการทำมีด เช่น เหล็ก จะใช้เหล็กเกรดที่มีความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภท ถ่านที่ใช้ในการเผาเหล็ก การเผาเหล็กที่ได้อุณหภูมิพอเหมาะที่จะทำการตีขึ้นรูป (หลาบ) หรือ (ซ้ำ) หรือการใช้ค้อนตีเนื้อเหล็กที่เป็นรูปแล้วให้เรียบเป็นมันมีเนื้อแน่น (ไห) การแต่งให้ได้รูปเล่มที่สวยงาม การทำคมให้เหมาะสมกับชนิดการใช้งานของมีด และการชุบคมให้แข็งพอดีซึ่งเป็นสูตรลับและภูมิปัญญาที่สืบทอดและพัฒนากันมามีมีดบางชนิดสามารถใช้ฟันตะปูขาดโดยคมมีดไม่มีรอยบิ่นเลยก็มี

มีดอรัญญิกในปัจจุบัน

๑. มีดอรัญญิกมีรูปแบบ ๔ ประเภท ได้แก่ (๑) มีดทำครัว (๒) มีดเกษตร (๓) มีดเดินป่า และ (๔) มีดสวยงาม

๒. วัตถุดิบที่ใช้ในการทำมีดอร์ญูญิก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กสแตนเลส ถ่านไม้ไผ่สีสุกซึ่งถ่านไม้ไผ่จะเหมาะแก่การตีเหล็กร้อน เนื่องจากให้ความร้อนสูงกว่าไม้ชนิดอื่น ๆ โดยปัจจุบันรับซื้อมาจากโซนจังหวัดชลบุรี ปราจีนบุรี สิงห์บุรี ถือเป็นการต่อยอดและส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพอื่น ๆ ด้วย

๓. ต้นทุนในการผลิตมีดอร์ญูญิก โดยทั่วไปจะใช้เหล็กกีโลกรัมละ ๓๘๐ บาท แต่กลุ่มซื้อได้ในราคาทุนกีโลกรัมละ ๑๘๐ บาท ทำให้มีส่วนต่างที่เป็นกำไร ซึ่งนำไปจ่ายเป็นปันผลให้แก่สมาชิก จึงส่งผลทำให้กลุ่มมีความเข้มแข็งและยั่งยืน

๔. การจดทะเบียน กลุ่มมีดอร์ญูญิกได้จดทะเบียนพาณิชย์ และขึ้นทะเบียนมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

๕. มีการจดทะเบียนลิขสิทธิ์การผลิตมีดอร์ญูญิก

แนวคิดและหลักการบริหารของกลุ่มมีดอร์ญูญิก

๑. ยึดหลัก ๕ ห ประกอบด้วย

๑.๑ หิ้ว = หิ้วไปขายเองหรือวางขายหน้าร้าน

๑.๒ หาบ = ด้วยคุณภาพของมีดอร์ญูญิกทำให้ความต้องการเพิ่มขึ้น จึงมีการขยายตลาดหาไปขายตามตลาดทั้งตลาดออร์ญูญิกหรือตลาดอื่น ๆ

๑.๓ ห้าง = มีการขยายตลาดกว้างขึ้นโดยส่งขึ้นห้าง

๑.๔ เเหิน = ขยายตลาดส่งออกไปยังต่างประเทศ เช่น เอเชีย อเมริกา เยอรมันนี

๑.๕ หุ่น = มีการรวมตัวของประชาชน จัดตั้งเป็นกลุ่มอาชีพ และดำเนินงานแบบหุ้นส่วนสมาชิก ปัจจุบันมีสมาชิกถือหุ้นจำนวน ๒๘๐ ครั้วเรือน ราคาหุ้น ๆ ละ ๒๐ บาท โดยถือครั้วเรือนละ ๑,๐๐๐ หุ้น

๒. การเป็นสมาชิกกลุ่ม จะต้องมีความสมบัติดังนี้

๒.๑ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒.๒ มีการจัดทำบัญชีครั้วเรือน

๒.๓ มีการออมเงินสัจจะของสมาชิกกลุ่ม

๒.๔ ขึ้นทะเบียนมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

๑. มองเห็นถึงการบริหารจัดการ ด้วยความเข้มแข็ง และความเป็นผู้นำกลุ่ม

๒. ตระหนักถึงภูมิปัญญา และการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ทราบและเรียนรู้ถึงวิถีชีวิต ประวัติความเป็นมา ตลอดจนวัฒนธรรม ซึ่งเชื่อมโยงกับประวัติศาสตร์ชาติไทย

๔. ทราบถึงแหล่งผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และสามารถแนะนำบอกต่อแก่ผู้สนใจ

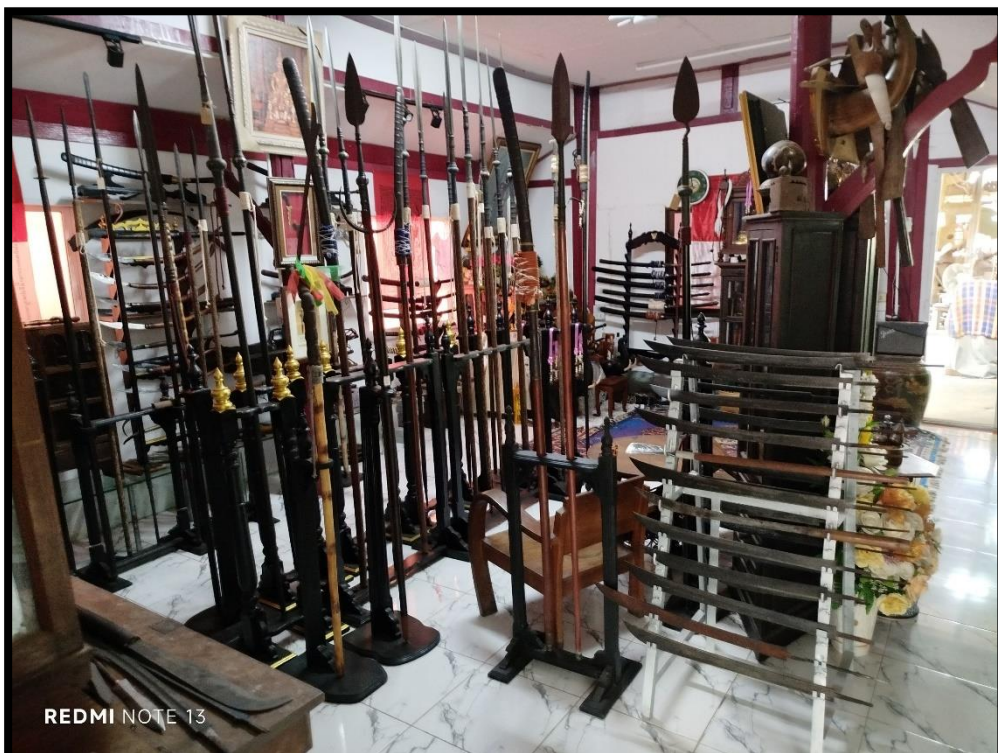
๕. เกิดเครือข่ายด้านอาชีพ เป็นการเปิดโอกาสในการสร้างงาน สร้างอาชีพ และรายได้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประยุกต์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เรียนรู้ถึงเทคนิคในการทำตลาด โดยเฉพาะการส่งเสริมการตลาด ซึ่งมีการอาศัยนักการขายโดยคุณสุดารัตน์ ยินดีวิทย์ ซึ่งเป็นผู้ได้รับรางวัลสตรีผู้ประกอบการอาชีพอิสระดีเด่น สาขาสตรีผู้ประกอบการอาชีพอิสระดีเด่นภาคกลางและกรุงเทพมหานคร

ภาพบรรยากาศการศึกษาดูงาน
การบริหารจัดการด้านการผลิตและการตลาดสินค้า OTOP (กลุ่มมีดอรัญญิก)
ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา









บทที่ ๔

ประโยชน์ที่รับจากการอบรมและการนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการระดับต้น) เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยมีพัฒนาหลักสูตรควบคู่ไปกับการปฏิรูประบบราชการและการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

การเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการระดับต้น) เป็นการลงทุนที่สำคัญทั้งต่อตัวบุคลากรเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชนท้องถิ่น โดยช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สร้างประสิทธิภาพในการบริหารงาน เมื่อบุคลากรในท้องถิ่นมีความรู้และทักษะเพียงพอ จะสามารถวางแผนและดำเนินโครงการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน การฝึกอบรมจึงเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว และส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่น นำไปสู่การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน อีกทั้งยังสร้างความยั่งยืนในการพัฒนาในระยะยาว

หากจะกล่าวถึงประโยชน์ของการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการระดับต้น) ที่มีต่อการพัฒนาตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชนท้องถิ่น อาจสามารถจำแนกได้ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง**๑.๑ เพิ่มทักษะการบริหารจัดการ:**

- เรียนรู้หลักการบริหารงานสมัยใหม่ เช่น การวางแผน การจัดองค์กร การควบคุม และการประเมินผล
- พัฒนาทักษะการตัดสินใจและการแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์

๑.๒ เสริมความรู้ด้านนโยบายสาธารณะและกฎหมาย:

- เข้าใจนโยบายของรัฐ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานท้องถิ่น
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ พัฒนาภาวะผู้นำ:

- ฝึกทักษะการเป็นผู้นำ การสร้างแรงจูงใจ และการทำงานเป็นทีม
- สร้างความมั่นใจในการบริหารงานและรับผิดชอบต่อสาธารณะ

๑.๔ เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ:

- การอบรมนี้เป็นใบเบิกทางสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สร้างความน่าเชื่อถือและความเชี่ยวชาญในสายงาน

๑.๕ ขยายเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์:

- มีโอกาสพบปะและเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมอบรมจากท้องถิ่นอื่นๆ

๒. ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน:

- ผู้บริหารที่มีความรู้และทักษะที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถวางแผนและดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างมีระบบ

๒.๒ ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยง:

- การตัดสินใจที่ถูกต้องและรอบคอบช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- เข้าใจกฎหมายและระเบียบ จึงลดความเสี่ยงทางกฎหมาย

๒.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร:

- ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
- กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ภายในองค์กร

๒.๔ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน:

- องค์กรที่มีบุคลากรที่มีศักยภาพจะสามารถแข่งขันกับท้องถิ่นอื่นได้ดีขึ้น
- พัฒนานวัตกรรมและแนวทางใหม่ๆ ในการบริหารงาน

๒.๕ เสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชน:

- การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในพื้นที่

๓. ประโยชน์ต่อท้องถิ่นและชุมชน

๓.๑ การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน:

- ผู้บริหารที่มีความรู้และทักษะจะสามารถวางแผนและดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๓.๒ การบริการสาธารณะที่ดีขึ้น:

- การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้บริการสาธารณะมีคุณภาพมากขึ้น
- ประชาชนได้รับความสะดวกและความพึงพอใจจากการบริการ

๓.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน:

- ผู้บริหารที่ผ่านการอบรมจะเข้าใจหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน
- สามารถดึงชุมชนเข้ามามีบทบาทในการตัดสินใจและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๔ แก้ไขปัญหาชุมชนได้ตรงจุด:

- การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจที่ดีจะช่วยแก้ไขปัญหาชุมชนได้อย่างตรงจุด
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น

๓.๕ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน:

- การบริหารงานที่ดีจะช่วยสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- ส่งเสริมให้ชุมชนพึ่งพาตนเองได้มากขึ้น

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
ระหว่างวันที่ ๑-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



คณะกรรมการรุ่น





กลุ่มที่ ๑ ราชฤกษ์





กลุ่มที่ ๒ ซบแก้ว





กลุ่มที่ ๓ ซากูระ





กลุ่มที่ ๔ ดอกรัก



















ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๑

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 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 ๑๑๑ ประกอบด้วย

๑. นางขวัญชนก จันทพงษ์	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นายจักรพงษ์ คำอักษร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุญญาณี นรมาตร	เลขานุการ
๔. น.ส.ศรัณยา กำเนิดรัตน์	เหรัญญิก
๕. น.ส.นันธิมา นาคบุตรศรี	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๖. นางจุฑาทพร ทองเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๗. ส.อ.บรรพต กิ่งก้าน	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นายณอม เทพสุรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. นายจารุวัฒน์ ทะชาดา	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐. น.ส.สุชีวรรณ พงสานิตย์	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๑. น.ส.พิชญากร เทพสาย	กรรมการตัวแทนภาคเหนือ
๑๒. นายทินพันธุ์ จวงจันทร์	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๓. น.ส.เรณู อี้อำพันธ์	กรรมการตัวแทนภาคกลาง
๑๔. นางพยรุช ประเสริฐศรี	กรรมการตัวแทนภาคใต้
๑๕. นายศราวุธ ตาสว่าง	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ข้อมูลระหว่างการอบรม

https://drive.google.com/drive/folders/๑liR๗arL_N๖๐O-FbiljmSRaMX๑KIFoEY๘?usp=sharing

รูปภาพรวมและแยกเป็นรายบุคคล

<https://๑drv.ms/f/s!Ampj๐๐-af๑giiPLB๘JtOiCKt-๐sOiw>

<https://๑drv.ms/f/s!Ampj๐๐-af๑giiPLCLsgUFOa๕X๐k๗Kw>

https://๑drv.ms/f/s!Ampj๐๐-af๑giiPLDugmhR_nLP๕H๕vw

คณะผู้จัดทำ

ชุดสรุปสาระสำคัญรายวิชา

๑. ลีบเอก บรรพต กิ่งก้าน
๒. นางสาว นิธิชญา ปานดี
๓. นาย ธีรวุฒิ เจือแสง
๔. นาย ไชยา สมแสน

ชุดสรุปสาระสำคัญการศึกษาดูงาน

๑. นาย ชำนาญ ตาสี
๒. นาง ดาราวรรณ โฆษิตอัมพรวัฒน์
๓. นาย ธนชัย แก้วสน
๔. ลีบเอก ธาณินธ์ กาละพันธ์

ชุดเสนอแนะแสดงความคิดเห็น

๑. นาย ชัชชัย วันเทาแก้ว
๒. นาง กุหลาบ พิศทาพวน
๓. พันจ่าเอก พัฒนะพงศ์ นภาโชติ



นักบริหารงานทั่วไปรุ่นที่ 113

วันจันทร์ ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568



07.50 - 08.10 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์ไหว้พระและ
กล่าวคำปฏิญาณตน

09.00 - 12.00 น.




วิชา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
โดย : อ.เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
ประโยชน์ : เทคนิคการตกแต่งภาพ
โดยใช้แอปพลิเคชัน Eraser และ photoroom

13.00-16.00 น.




วิชา : ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค thailand 4.0(digital Literacy)
โดย : อ.เดชรัตน์ ไตรโคก (นักวิชาการอิสระ)
ประโยชน์ : เทคนิคการตัดต่อคลิป วิดีโอโดยใช้แอปพลิเคชัน capcut , ตกแต่งภาพโดยใช้แอปพลิเคชัน Canva และการใช้แอปพลิเคชัน tiktok

16.30-19.00 น.




วิชา : การพัฒนาสุขภาพและ
กิจกรรมนันทนาการ
โดย : อ. กุลกิติรา จงศรีดิสรณ์
(นักวิชาการอิสระ)
ประโยชน์ : ทำให้ร่างกายแข็งแรง

จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 3 (sakura)







นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันอังคาร ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568



07.50 - 08.10 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์ไหว้พระและ
กล่าวคำปฏิญาณตน

09.00 - 12.00 น.




วิชา : หลักการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนรายงานและสรุปงาน ตาม
ระเบียบงานสารบรรณ
ประโยชน์ที่ได้รับ : หลักการเขียนหนังสือ
ราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

13.00 - 16.00 น.




วิชา : วิกฤตกรรมและเทคนิคการบริหาร
ภาครัฐสมัยใหม่
ประโยชน์ที่ได้รับ : เพิ่มประสิทธิภาพใน
การทำงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

16.30 - 19.00 น.




วิชา : การจัดทำของงบประมาณและวิธี
งบประมาณท้องถิ่น
ประโยชน์ที่ได้รับ : การจัดทำของงบประมาณ
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

จัดทำโดย
กลุ่มกิจกรรมที่ 4






นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๑๓

วันพุธ ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



08.15 - 09.00 น.
กิจกรรมหน้าชั้นเรียน
ตัวแทนกลุ่มเสนอข่าวสาร
สารน่ารู้



ดร.พิเชต พิเชิต
ผู้อำนวยการโครงการ



09.00 - 12.00 น.
วิชา: การจัดทำแผนปฏิบัติการ
และแผนยุทธศาสตร์
โดย: ดร.ไพฑูริย์ ไพฑูริธรรม
ประโยชน์: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
และแผนยุทธศาสตร์สู่จุดต้องตาม
ระเบียบกฎหมาย



13.00 - 16.00 น.
วิชา: การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
และแผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน
โดย: ดร.สุริยา สิมเมืองเก่า
ประโยชน์: การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
สู่จุดต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนดและ
สามารถบูรณาการแผน
อย่างมีประสิทธิภาพ



16.00 - 19.00 น.
กิจกรรม: การแข่งขันกีฬา
เชื่อมความสัมพันธ์ ระหว่างหลักสูตร
อำนวยการต้น & บริหารกลาง
ประโยชน์: สร้างความรัก
ความสามัคคีระหว่างหลักสูตร





จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 1





นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันพฤหัสบดี ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568



7.50 - 8.10 น.
เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระ
และกล่าวคำปฏิญาณตน





9.00 - 12.00 น.
วิชา: การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
โดย: อ.พรพิชชา พานแก้ว
ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง



13.00 - 16.00 น.
วิชา: อธิปไตยของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน
โดย: อ.พรพิชชา พานแก้ว
ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและ
แผนนโยบายหน่วยงานโปร่งใส



16.00 - 19.00 น.
วิชา: การดำเนินการทางวินัยของ อบ.ก.
โดย: อ.เชษฐภัทร ฉวระเหว่า
ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับวินัยในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน
ด้วยระบบคุณธรรม





จัดทำโดย : กลุ่มกิจกรรมที่ 2





นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568



07.50 - 08.10 น.
- เข้าแถวเคารพธงชาติ
- สวดมนต์ไหว้พระ
- กล่าวคำปฏิญาณตน



08.20 - 08.50 น.
- พบที่ปรึกษาหลักสูตร แจ้งกำหนดการ
ศึกษาฐาน
- ตัวแทนกลุ่มกิจกรรมนำเสนอข่าว
การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ
ภัยต่างๆ และบันเทิง



09.00 - 12.00 น.
วิชา : พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ
โดย : อ.สัตววรรณ น้อยธุ
ประโยชน์ : 1. เพิ่มความเข้าใจในกฎหมาย
2. ลดความซ้ำซ้อนและลดเวลาในการดำเนินงาน
3. ส่งเสริมความโปร่งใสและลดข้อขัดข้อง
4. เพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานราชการ
5. สร้างความไว้วางใจระหว่างหน่วยงานรัฐและประชาชน



13.00 - 16.00 น.
วิชา : การจัดทำโครงการและการบริหาร
โครงการ
โดย : ดร.นิพนธ์ ลาวัณย์โกวิท
ประโยชน์ : เพิ่มทักษะด้านการวางแผนงาน
การเขียนโครงการให้มีคุณภาพและบริหารงาน
ประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ



16.00 - 19.00 น.
วิชา : การบริหารงานภาครัฐและการสร้าง
ธรรมาภิบาล
โดย : ดร.ทองใบ เพ็ญสร
ประโยชน์ : พัฒนากิจกรรมการบริหารจัดการ
เรียนรู้การส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลแนวทางการ
การยกระดับการให้บริการพัฒนาทักษะผู้นำและ
การตัดสินใจ



กลุ่มกิจกรรมที่ 3
ชาบู:





นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00 - 12.00 น.
วิชา : พลังและวิถีปฏิบัติรัฐพิธี
โดย : อาจารย์พงษ์ คุชฌาณ
ประโยชน์ : แนวทางการจัดพระราชพิธี
รัฐพิธี ธรรมะแห่งวงการไฟฟ้า รับเสด็จ



เวลา 13.00 - 16.00 น.
วิชา : คุณธรรมและจริยธรรมในการ
ปฏิบัติงาน
โดย : อาจารย์พัชร์พัชร์ อังคศิริ
ประโยชน์ : แนวคิดในการปฏิบัติงาน
โดยใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม



เวลา 16.45 - 18.00 น.
กิจกรรมแข่งขันกีฬาสามัคคี
นักบริหารงานทั่วไป รุ่น 113
ร่วมกับ นักกีฬาชาวบุคคล



จัดทำโดย
กลุ่มกิจกรรม ที่ 4




นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันจันทร์ ที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

**ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปหัวข้อ
ถาม/ตอบข้อซักถามและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น**

ดร.ภักธพล โพธิ์ภักดิ์
ผู้อำนวยการโครงการ
และ
อ.สกลสิทธิ์ สีหะบริสุทธิ์

01 เวลา 09.30 - 11.30 น.
การบริหารจัดการองค์กรและการจัดการขยะ
แบบบูรณาการโดยกรณีตัวอย่าง
ของทุกภาคส่วนราชการในเขตเทศบาล

02
เวลา 14.00 - 16.30 น.
แนวทางส่งเสริมอาชีพ
เพื่อเสริมรายได้ให้แก่ประชาชน
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

❤️ ❤️ **กลุ่มกิจกรรมที่ 1**

นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันอังคาร ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

9.30 - 11.30 น.
ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ
"การบริหารจัดการองค์กรและการดูแลผู้สูงอายุแบบบูรณาการของเทศบาล"
ณ เทศบาลตำบลเขาพระงาม อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
ประโยชน์ที่ได้รับ : แนวคิดการบริหารจัดการระบบการดูแลผู้สูงอายุ
แบบนิตยเล้ง โดยทุกส่วนราชการมีส่วนร่วม

14.00 - 16.30 น.
ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปหัวข้อ
"การบริหารจัดการด้านผลิตและการตลาดสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
(OTOP) ของชุมชนอย่างยั่งยืน"
ณ. ท่าช้าง อ. นครหลวง จ. พระนครศรีอยุธยา
ประโยชน์ที่ได้รับ : แนวคิดการบริหารจัดการด้านการผลิตและการจัดการ
ด้านการตลาด ภายใต้แนวคิด "หัว หาน ห้าง หัร หุ่น"

**จัดทำโดย : กลุ่มกิจกรรมที่ 2
(กลุ่มดอกงิ้ว)**

ZERO PAPER



นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 113

วันพุธ ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

07.30 – 08.30 น.
**เช้าแถวเคารพธงชาติ
 สวดมนต์ไหว้พระ และ
 กล่าวคำปฏิญาณตน**

1



09.00 – 12.00 น.
**วิชา : หลักการดำเนินกิจกรรมและการบริหาร
 สัญญาของท้องถิ่น
 โดย : อาจารย์พนิดากรณ์ พงศ์สถาพร
 (นักวิชาการชำนาญการ)
 ประโยชน์ : มีความรู้เรื่องประมวลกฎหมาย
 แห่งและพาณิชย์ หลักการดำเนินกิจกรรม และ
 การบริหารสัญญาของท้องถิ่น**

2



13.00 – 16.00 น.
**วิชา : ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
 จัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ-การส่งเสริมกีฬา
 การแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564
 โดย : อาจารย์วิภาพร อินแก้ววงศ์(นักวิชาการเงิน
 และบัญชีชำนาญการพิเศษ)
 ประโยชน์ : มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงาน การจัด
 กิจกรรมสาธารณะ- การแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬา**

3



16.00 – 19.00 น.
**วิชา : หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธี
 ปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
 โดย : ร.ต. ณรงค์ศักดิ์ ชมนาวัง(นักเทศ
 ร์ชำนาญการ)
 ประโยชน์ : เพื่อทำความเข้าใจในการ
 ปฏิบัติงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น
 หรือผู้บริหารท้องถิ่น**

4



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 3 (sakura)



