

## สรุปสาระสำคัญรายวิชา

การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม ผู้บรรยาย ดร.มนรัตน์ นิ่มสกุล

สรุปสาระสำคัญ

องค์ประกอบของการสมาคมที่มีประสิทธิภาพ

๑. การสร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้ที่สมาคมด้วย (Credibility)
๒. สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ที่จะสมาคมด้วย (Trust)
๓. เกิดความร่วมมือร่วมใจ เกิดพฤติกรรม และเกิดความภักดี (Loyalty)

การพัฒนาบุคลิกภาพ คือ ผลรวมของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล หรือ ลักษณะรวมของบุคคลและวิธีแสดงออกทางพฤติกรรม ซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับของแต่ละบุคคล ต่อสิ่งแวดล้อม

๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพที่ดี คือ เป็นที่ยอมรับของสังคม สง่างาม น่านับถือ และประทับใจ ต่อผู้พบเห็น เพิ่มความมั่นใจในตนเอง เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ การประสานงาน มีภาพลักษณ์ ที่ดีต่อตนเองและองค์กร

๒. ในหน่วยงานของราชการ โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริการประชาชน ถือเป็นภารกิจและหน้าที่อันสำคัญขององค์กร การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงานภาครัฐ การจะบริการให้ได้ประทับใจแก่ประชาชนจำเป็นจะต้องมีการพัฒนานักบริการซึ่งเป็นตัวหลักของการบริการ จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลิกภาพของนักบริการในการพัฒนา หรือการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อ งานบริการนั้นสามารถพัฒนาได้จากการพัฒนา ดังต่อไปนี้

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ การดูแลรูปร่าง, ดูแลรักษาสุขภาพ (เพื่อให้ผู้มาใช้บริการ เกิดความมั่นใจในตัวผู้ให้บริการ มีความพร้อมในการให้บริการหรือมีความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ) การดูแลจัดแต่งทรงผมให้เหมาะกับตนเอง (มีความสำคัญกับบางอาชีพ เช่น อาชีพตำรวจก็ไม่ควร ที่จะมีผมหยอกเพราะอาจดูเหมือนตำรวจท่านนั้นเป็นคนเชื่องช้า เกินไปที่จะมาช่วยเหลือบริการประชาชน การแต่งหน้ามีความสำคัญเพราะสามารถบ่งบอกถึงความพร้อมที่จะทำงาน/การประสานงาน เป็นการเพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการบริการ การเจรจา เป็นการเสริมสร้างความสวยงามเป็นหน้าเป็นตาของ องค์กรและเป็นการให้เกียรติสถานที่ทำงาน การแต่งกายที่ดีทำให้คนๆนั้นดูดี สมารถน่าเชื่อถือ เพราะแค่การสวมรองเท้าที่เหมาะสมกับงาน/เสื้อผ้าก็มีผลต่อความเป็นมืออาชีพได้เหมือนกัน

๓. มารยาททางสังคม ได้แก่ การไหว้ การทักทาย การแนะนำตัว เช่น การแนะนำให้ผู้อื่นรู้จักกัน ระหว่างผู้ชายกับผู้หญิง ควรแนะนำฝ่ายหญิงก่อน ระหว่างผู้ใหญ่กับผู้เยาว์ ควรแนะนำผู้ใหญ่ก่อน , มารยาทในการประชุม ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยเป็นการให้เกียรติการประชุม ควรไปถึงก่อนเวลาเล็กน้อย ตั้งใจฟัง และไม่คุยกันระหว่างประชุม, มารยาทในการรับประทานอาหาร มารยาทในการดื่มกาแฟ ไม่ควรคนกาแฟเสียงดัง ไม่ควรชิมกาแฟโดยใช้ช้อนกาแฟ ควรชิมได้ไม่เกิน ๒ อึก และไม่วางช้อนกาแฟ คาในแก้วกาแฟ เป็นต้น

กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ จะหมุนเวียนเป็นวงจรอย่างไม่สิ้นสุด ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ตนเอง บุคคลที่ต้องการพัฒนาบุคลิกภาพจะต้องเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ตนเองก่อน เนื่องจากมนุษย์ทุกคนจะมีนิสัยเข้าข้างตนเองและคิดว่าตนเองไม่มีข้อบกพร่องใดๆ จึงต้องอาศัยผู้อื่นช่วย

๒. วิเคราะห์และแนะนำ ดังนั้น จึงควรสำรวจหรือวิเคราะห์ว่าตนเองนั้นมีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไร กิริยาท่าทางของตนดีหรือบกพร่องอย่างไรโดยเขียนเป็นข้อๆ เรียงลำดับตามความสำคัญซึ่งส่วนใหญ่แล้วบุคคลจะขาดแนวคิดและกลยุทธ์ในการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาตนเอง โดยหากไม่มีกลยุทธ์ในการวิเคราะห์จะไม่สามารถวิเคราะห์ตนเองให้อยู่ในกรอบได้ ทำให้มองไม่เห็นถึงข้อเสียที่ควรปรับปรุงและไม่สามารถพัฒนาตนเองตามกรอบที่วางไว้ได้ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวคิดและวางแผนการพัฒนาตนเอง โดยใช้กลยุทธ์การประเมินสถานการณ์แวดล้อม

(SWOT Analysis) มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ว่าตนเองมีจุดแข็งหรือส่วนดีด้านใดบ้างเก่งทางด้านไหน รวมทั้งควรหาวิธีการพัฒนาและฝึกฝนด้านดีตลอดเวลา เพื่อเพิ่มศักยภาพให้ดีขึ้น

๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ข้อด้อยว่ามีสิ่งไหนที่ไม่ถนัด ไม่ชอบ หรืออาจทำไม่ค่อยได้ ควรพยายามหาทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาจุดอ่อนนั้น

๓) โอกาส (Opportunities) เป็นปัจจัยของสภาพแวดล้อมภายนอกที่เอื้อให้การทำงานเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ตลอดจนช่วยส่งเสริมและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๔) อุปสรรค (Threats) เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายซึ่งอุปสรรคนี้อาจทำให้บุคคลไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

SWOT เป็นกลยุทธ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของแต่ละบุคคลเพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองที่มีอยู่ให้ดีขึ้นแต่สิ่งที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาตนเองคือนักขายต้องมีความตั้งใจและความพยายามที่จะปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ให้สำเร็จ

๓. การปรับปรุง หลังจากวิเคราะห์ตนเองแล้วจะต้องปรับปรุงแก้ไขพัฒนาข้อบกพร่องทั้งบุคลิกภาพภายในและภายนอก โดยแก้ไขทีละข้อตามลำดับแบบค่อยเป็นค่อยไปและต้องให้เวลากับตนเองในการแก้ไขพอสมควร การฝึกฝน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็ปฏิบัติตัวตามแนวทางใหม่และทำให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัย

๔. การประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วโดยต้องประเมินผลว่าสิ่งที่ได้แก้ไขปรับปรุงไปแล้วนั้นดีหรือไม่มีวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านั้นอย่างไร หากยังไม่ดีขึ้นจะต้องกลับเข้าสู่ขั้นการวิเคราะห์ตนเองใหม่ซ้ำอีก หรือหากเป็นที่พอใจแล้วให้นำปัญหาหลักมาวิเคราะห์แก้ไข จะเห็นได้ว่าในการพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้นนั้น มีความหลากหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานะแวดล้อม สังคม ค่านิยม ดังนั้นจะพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี สามารถเป็นตัวอย่างกับลูกน้องและเป็นหน้าเป็นตาต่อองค์กรได้นั้น ต้องอาศัยการพัฒนาทั้งภายนอกและภายในไปพร้อมกันจึงจะเกิดการยอมรับได้ และส่งผลดี

กับตัวผู้นำเองทั้งในเรื่องการยอมรับในสังคม ผู้ใต้บังคับบัญชา และองค์กร

\*\*\*\*\*

## ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)

ผู้บรรยาย นายตุลภัทร บุญเติม

สรุปสาระสำคัญ

โซเซียลมีเดีย หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ผู้ใช้แสดงความเป็นตัวตนของตนเอง เพื่อที่จะมีปฏิสัมพันธ์กันหรือแบ่งปันข้อมูลกับบุคคลอื่น

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบราชการ เพื่อที่ก้าวไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ

มิติที่ ๑ การใช้ (Use) คือ การใช้ให้เป็น ไม่จำเป็นต้องรู้ละเอียด เช่น e-Mail เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ

มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand) คือ ทักษะที่จะช่วยให้เข้าใจ เพื่อสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำ

มิติที่ ๓ การสร้าง (Create) คือ การสร้างเนื้อหาผ่านเครื่องมือสื่อสารดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น สร้าง Web

มิติที่ ๔ เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น internet แบบมีสายและแบบไร้สาย

เทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือ การเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิงที่เกิดจากเทคโนโลยีทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง แบ่งได้เป็น ๔ ช่วง

อภิมหาข้อมูล (Big Data) คือ อภิมหาข้อมูล หรือข้อมูลที่มีมากมายมหาศาล ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาการของเทคโนโลยีและระบบต่าง ๆ ทำให้มีข้อมูลเกิดขึ้นอย่างมหาศาลแบบที่ไม่เคยเป็นมาก่อน

การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing)

เป็นลักษณะของการทำงานของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่านอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการใดบริหารหนึ่งแก่ผู้ใช้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในเชิงเทคนิคส่วนตัวพื้นฐานการทำงานนั้น

ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) หมายถึง ความฉลาดเทียมที่สร้างขึ้นให้กับสิ่งที่ไม่มีชีวิต เช่น โปรแกรม Siri เป็นต้น

อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things : IoT) หมายถึง เครือข่ายของวัตถุ อุปกรณ์ สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของอื่นๆ ที่มีวงจรอิเล็กทรอนิกส์ซอฟต์แวร์ เซ็นเซอร์ฝังตัวอยู่ สามารถเชื่อมต่อ กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและทำให้วัตถุเหล่านั้น สามารถเก็บบันทึกแลกเปลี่ยนข้อมูล และควบคุมผ่านอินเทอร์เน็ตได้

โปรแกรมต้องห้าม

- Baidu PC Faster - Baidu Antivirus
- All of Baidu - PC App Store
- Hao๑๒๓ / ๕๕๕.in.th - Toolbars (Ask Toolbar, Yahoo Toolbar)

## หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

ผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุนทร

สรุปสาระสำคัญ

ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สามศาสตร์ สอดประสาน ได้แก่

### ๑. ศาสตร์ชาวบ้าน

๑.๑ ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน

๑.๒ ปราชญ์ชาวบ้านสั่งสมภูมิปัญญา

### ๒. ศาสตร์สากล

๒.๑ ความรู้สากลทั่วโลก

๒.๒ คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด

### ๓. ศาสตร์พระราชา

๓.๑ พระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสั่งสม – ทดสอบ – แล้วทรงสนับสนุน ส่งเสริมศาสตร์นั้นๆ แก่แผ่นดิน (ทั้งแก่รัฐ และราษฎร)

การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในด้านต่างๆ

- ด้านจิตใจ มีจิตใจเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้ / มีจิตสำนึกที่ดี / เอื้ออาทรประนีประนอม / นึกถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

- ด้านเศรษฐกิจ ไม่เบียดเบียนสังคม และสิ่งแวดล้อม / เลือกให้ในสิ่งที่ดีที่สุดในชีวิต/ซื้อสัตย์กับลูกค้า/ เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย

- ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จัก ใช้และจัดการอย่างฉลาดและรอบคอบ/เลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความยั่งยืนสูงสุด

- ด้านเทคโนโลยี รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อม (ภูมิสังคม) / พัฒนาเทคโนโลยีจากภูมิปัญญาชาวบ้านเองก่อน / ก่อให้เกิดประโยชน์กับคนหมู่มาก

หลักการทำงานให้สำเร็จ

ทางแห่งความสำเร็จ ประกอบด้วย ความรัก ขยัน จิตมุ่ง รอบคอบ

- ความรัก (Appreciation/Compassion) คือ มีใจรัก ความพอใจรักใคร่ในสิ่งที่ทำ รักการทำงาน รักเป้าหมาย รักจุดหมายที่ตั้งงาม รักวัตถุประสงค์ของงานนั้น พอใจจะทำสิ่งนั้น และทำด้วยใจรัก ต้องการทำให้เป็นผลสำเร็จอย่างดีแห่งกิจหรืองานที่ทำ มีใช้สักแต่ว่าทำให้เสร็จๆ หรือเพียงเพราะอยากได้รางวัลหรือผลกำไร

- ขยัน (Thrive) คือ พากเพียรทำความเพียร ความพยายาม ขยัน หมั่นประกอบ หมั่นกระทำสิ่งนั้นด้วยความพยายาม เข้มแข็ง อดทน เอาธุระ ไม่ทอดทิ้ง ไม่ท้อถอย ก้าวไปข้างหน้าจนกว่าจะสำเร็จ

- จิตมุ่ง (Engagement/Connectedness) คือ เอาจิตผูกใจ ตั้งจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำและทำสิ่งนั้นด้วยความคิด เอาใจใส่ ไม่ปล่อยจิตใจให้ฟุ้งซ่านเลื่อนลอย ใช้ความคิดในเรื่องนั้นบ่อยๆ เสมอๆ ทำกิจหรืองานนั้นอย่างอุทิศตัว อุทิศใจ

- รอบคอบ (Contemplation/Confronting reality) คือ ใช้ปัญญาสอบสวน หมั่นใช้ปัญญาพิจารณาใคร่ครวญตรวจตราหาเหตุผล และตรวจสอบข้อบกพร่องขัดข้องในสิ่งที่ทำโดยรู้จักทดลอง วางแผน วัตถุประสงค์ วิถีแก้ไขปรับปรุง เพื่อจัดการและดำเนินงานนั้นให้ได้ผลดียิ่งขึ้นไป “มีใจรัก พากเพียรทำ ใส่ใจตั้งจิตผูกใจ ใช้ปัญญาสอบสวน”

จิตอาสาสามารถช่วยพลิกฟื้นประเทศไทยให้กลับมาสมบูรณ์ดังเดิมตามบันได ๔ ขั้นของ UNEmpowerment ด้วยแนวคิดของ ร.๙ และพระราชโบายของ ร.๑๐

- Destiny คือโชคชะตาหรือชะตากรรมที่ทำให้ประชาชนเกิดความทุกข์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ หรือเกิดจากภัยธรรมชาติ ประเทศไทยเป็นประเทศที่ประชาชนส่วนใหญ่ทำกรรม เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหานี้ การนำเอาศาสตร์พระราชา ภูมิปัญญาต่างๆ ตามโครงการพระราชดำริ และภูมิปัญญาชาวบ้าน มาเป็นหลักในการแก้ปัญหา ด้วยการ สืบสาน รักษา และต่อยอด จะสามารถแก้ปัญหาต่างๆเหล่านี้ได้ โดยการใช้อัตลักษณ์ของคนไทยที่มีความโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเห็นอกเห็นใจกัน เป็นผู้ที่มีฝีมือ ฯลฯ สิ่งต่างๆ เหล่านี้อยู่ภายใต้สายพระเนตรอันยาวไกล จึงได้พระราชทานโครงการ จิตอาสา ขึ้นมาเพื่อให้ประชาชนแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

- Discovery คือปรากฏการณ์ใหม่ของโลก เป็นการนำเอาพลังของคนในชาติมาร่วมกันแก้ปัญหาของชาติ โดยเริ่มจากกลุ่มเล็กๆ ชุมชน อำเภอ จังหวัดขึ้นไปจนถึงระดับประเทศ ถ้าทุกคนปลูกต้นกล้าแห่งความดี ในจิตใจของตน จะนำประเทศชาติไปสู่ความสงบ ร่มเย็น และเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืน ซึ่งหมายถึง ประโยชน์สุขแห่งอาณาจักร ๑๐๐ ปี

พระบรมราชโบายด้านการศึกษาของ รัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง รู้/เข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม แยกแยะ ผิด-ชอบ/ชั่ว-ดี ปฏิบัติดี ปฏิเสธสิ่งที่ผิด/ชั่ว

ช่วยสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำมีอาชีพ (จนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้)

๔. เป็นพลเมืองดี เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ ก็ต้องทำ

\*\*\*\*\*

## เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

ผู้บรรยาย นางบุญช่วย แสงตะวัน

สรุปสาระสำคัญ

การประชุม/สัมมนา เป็นโอกาสให้คนเราได้มาพบปะพูดคุยกัน นอกจากนั้นการประชุมกัน พบปะกัน จะได้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ บางเรื่องจะได้ผลกว่าการใช้ประกาศออกระเบียบที่เป็นทางการ เพราะมีโอกาสชี้แจง ชักถามข้อสงสัยได้

องค์ประกอบของการประชุม

- ๑) มีกลุ่มชน
- ๒) มีการใช้การพูดจาสังสรรค์กัน
- ๓) เป็นการพบกันอย่างมีความมุ่งหมาย
- ๔) มีระเบียบแบบแผน
- ๕) สมาชิกของกลุ่มยอมรับความคิดเห็นของกลุ่ม

รูปแบบและขั้นตอนของการจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ และการเตรียมการจัดสถานที่

- ๑) สถานที่ประชุม ควรให้มีความเหมาะสม สมเกียรติและมีความสนใจในการประชุม
  - ๒) ขนาดของห้องประชุมควรมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนสมาชิกที่มาร่วมประชุม
  - ๓) อุปกรณ์การประชุม ควรให้มีความเหมาะสม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แทนพูด เครื่องฉาย และจอ ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้
  - ๔) แสงสว่างและอากาศ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เครื่องปรับอากาศต้องเย็น ไม่ร้อนหรือเย็นจนหนาว
- ความสำคัญของคำกล่าวในการจัดงาน จัดประชุมต่าง ๆ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ความทันสมัย ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน การจัดประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

การจดบันทึกหรือเขียนรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องทำทุกครั้งที่มีการประชุม โดยมีจุดมุ่งหมาย ๔ ประการ คือ

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. เพื่อเป็นการยืนยันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นการแสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว
๔. เพื่อส่งผลการประชุมนั้น ๆ แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

การจดบันทึกรายงานการประชุมมีความสำคัญ ควรมีการตกลงกันให้ชัดเจนแน่นอนเป็นมติการประชุม ออกมาว่าจะ จดบันทึกรายงานการประชุมแบบไหน มี ๓ แบบ คือ บันทึกทุกคำพูด บันทึกแบบย่อ บันทึกเท่าที่จำเป็น รายงานการประชุมมีความสำคัญ จะต้องเก็บในที่ปลอดภัย สามารถตรวจค้นได้ง่าย สามารถเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบได้

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป ไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลใน

คณะกรรมการ พิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

สาเหตุที่ทำให้การประชุมล้มเหลว

๑. ไม่เข้าใจแจ้งชัดถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. บางเรื่องได้ตัดสินใจไว้ล่วงหน้าแล้วว่าจะให้ผลออกมาเป็นอย่างไร
๓. ใช้อารมณ์มากเกินไปในขณะประชุม
๔. หลายคนแย้งกันพูดในเวลาเดียวกัน
๕. ขาดการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ

การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๑. มีเป้าหมายที่ชัดเจนในการประชุม
๒. วางแผนและเตรียมการประชุมที่ดี
๓. สถานที่เหมาะสม
๔. เอกสาร ข้อมูลครบถ้วน
๕. ทุกคนรู้บทบาทและหน้าที่

ข้อคิดในการประชุมสัมมนา

การเข้าร่วมประชุมให้เกิดผลดีแก่ตนเองและที่ประชุม ไม่ทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

เป็นสิ่งที่ต้องเตรียมตัว เตรียมการเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมพร้อม โดยสร้างสมคุณลักษณะที่ดี จึงจะทำให้

ให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสม แก่การเข้าประชุม ผู้เข้าประชุมต้องมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง จึงจะเป็นผลให้การ

ประชุมเกิดประสิทธิผล

\*\*\*\*\*

## หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

ผู้บรรยาย นายวีรพงษ์ บุญญานุสนธิ์

สรุปสาระสำคัญ

### ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

๑. ผังประเทศ
๒. ผังภาค
๓. ผังจังหวัดหรือผังโครงสร้างจังหวัด
๔. ผังเมืองรวม
๕. ผังเมืองเฉพาะ
๖. ผังเฉพาะพื้นที่

### การผังเมือง

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำ และการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่างๆ สำหรับเป็นกรอบชี้แนะการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสุขลักษณะความสะอาดสวยงาม ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

“อาคาร” อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งสิ่งก่อสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

### ความมุ่งหมายของ พรบ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๖ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มุ่งหมายเพื่อกำหนดรูปแบบการวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับ พร้อมทั้งบริหารจัดการผังเมือง ให้มีรูปแบบการดำเนินการและการบริหารจัดการที่เหมาะสม สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการวางกรอบและนโยบายด้านการพัฒนาพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง และระดับชนบท ตลอดจนกระจายอำนาจในการวางและจัดทำผังเมืองให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาของพื้นที่ ทั้งนี้ภายใต้วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

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



(๕) วางแนวทางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและโครงการพัฒนาภายใต้หน้าที่และอำนาจของตนให้สอดคล้องกับผังเมืองแต่ละระดับ

(๖) แก้ไขปัญหาผลกระทบจากการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ไม่สอดคล้องกัน ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการป้องกัน แก้ไข หรือบรรเทาภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น

การวางและจัดทำผังเมืองต่างๆ กรมโยธาธิการและผังเมือง ต้องประสานการดำเนินการกับหน่วยงาน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

### องค์ประกอบของผังนโยบายระดับจังหวัด

มาตรา ๑๘ ผังนโยบายระดับจังหวัดตามมาตรา ๑๗ ประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังนโยบายระดับจังหวัด

(๒) แผนที่แสดงเขตผังนโยบายระดับจังหวัด

(๓) แผนผังที่สร้างขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(ข) แผนผังแสดงการตั้งถิ่นฐานและระบบชุมชน

(ค) แผนผังแสดงเขตส่งเสริมการพัฒนาเมือง

(ง) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย

(จ) แผนผังแสดงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะตามโครงสร้างพื้นฐาน

(ฉ) แผนผังแสดงสภาพของทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ

(ช) แผนผังแสดงผิวน้ำ

(ซ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(ฅ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาอุตสาหกรรม

(ญ) แผนผังแสดงเขตการพัฒนาเกษตรกรรม

(ฎ) แผนผังพื้นที่พัฒนาพิเศษ

(ฏ) แผนผังแสดงเขตการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และสภาพแวดล้อมในพื้นที่ระดับจังหวัด

(ฐ) แผนผังอื่นๆ ตามความจำเป็น ในกรณีที่ผังนโยบายระดับจังหวัดไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) (ฅ) (ญ) (ฎ) หรือ (ฏ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมือง โดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังนโยบายระดับจังหวัดนั้นด้วย

(๔) รายการประกอบแผนผังตามความจำเป็น

(๕) นโยบาย มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของผังนโยบายระดับจังหวัด

(๖) การบริหารและการพัฒนาการผังเมือง วิธีปฏิบัติ และความร่วมมือของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

### องค์ประกอบของผังเมืองรวม

มาตรา ๒๒ ผังเมืองรวมประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม

(๒) แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวมโดยแสดงข้อมูลภูมิประเทศ ระดับชั้นความสูง และพิกัดภูมิศาสตร์

(๓) แผนผังที่สร้างขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยใช้มาตราส่วนตามความเหมาะสมที่มีความละเอียดเพียงพอให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจได้ง่าย สามารถเชื่อมโยงกับแผนที่-ดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานสากลตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภท

(ข) แผนผังแสดงที่โล่ง

(ค) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย

(ง) แผนผังแสดงโครงการกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะ

(จ) แผนผังแสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ฉ) แผนผังแสดงผังน้ำ

(ช) แผนผังอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองรวมนั้นด้วย

(๔) รายการประกอบแผนผัง

(๕) ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมและแผนผังตาม (๓) ทุกประการดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทและขนาดกิจการ

(ข) ประเภท ชนิด ขนาด ความสูง และลักษณะของอาคาร

(ค) อัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นของอาคารทุกหลังต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคาร

(ง) อัตราส่วนพื้นที่อาคารปกคลุมดินต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคาร หรืออัตราส่วนพื้นที่ว่างอันปราศจากสิ่งปกคลุมดินของแปลงที่ดินที่อาคารตั้งอยู่ต่อพื้นที่ใช้สอยรวมของอาคาร

(จ) ระยะถอยร่นจากแนวธรรมชาติ ถนน แนวเขตที่ดิน อาคาร แหล่งทรัพยากรน้ำสาธารณะ และสถานที่อื่น ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งพื้นที่แนวกันชนด้วย

(ฉ) ขนาดของแปลงที่ดินที่จะอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

(ช) ข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นโดยรัฐมนตรีประกาศกำหนดตามคำแนะนำของคณะกรรมการผังเมือง ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีข้อกำหนดประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) หรือ (ช) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองรวมนั้นด้วย

(๖) นโยบาย มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมซึ่งอาจเป็นแนวทางในการปรับอัตราส่วนพื้นที่อาคารตาม (๕) (ค) แนวทางการใช้มาตรการด้านการเงิน การคลัง หรือแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาหรือเพื่อเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ

### ผังเมืองเฉพาะ

“ผังเมืองเฉพาะ” หมายความว่า แผนผังและโครงการดำเนินการ เพื่อพัฒนาหรือดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่ง หรือกิจการที่เกี่ยวข้องในเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบท เพื่อประโยชน์ในการสร้างเมืองใหม่ การพัฒนาเมืองการอนุรักษ์เมืองหรือการฟื้นฟูเมือง

## องค์ประกอบของผังเมืองเฉพาะ

มาตรา ๓๙ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะให้ตราเป็นพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้เป็นไปตามผังเมืองเฉพาะ ให้การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

มาตรา ๔๐ ผังเมืองเฉพาะประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๒) แผนที่แสดงเขตของผังเมืองเฉพาะ

(๓) แผนผังที่สร้างขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ก) แผนผังแสดงการกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินซึ่งจำแนกเป็นประเภทกิจการพร้อมทั้งแนวเขตการแบ่งที่ดินออกเป็นประเภทและย่าน

(ข) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงแนวและขนาดทางสาธารณะ

(ค) แผนผังแสดงรายละเอียดของกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะ ตามโครงสร้างพื้นฐาน

(ง) แผนผังแสดงที่โล่ง

(จ) แผนผังแสดงการกำหนดระดับพื้นดิน

(ฉ) แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่หรือวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม และประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ที่จะพึงส่งเสริมดำรงรักษาหรือบูรณะ

(ช) แผนผังแสดงบริเวณที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ รวมทั้งต้นไม้เดี่ยวหรือต้นไม้หมู่ที่จะพึงส่งเสริมหรือบำรุงรักษา

(ซ) แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวและพื้นที่อนุรักษ์

ในกรณีที่ผังเมืองเฉพาะไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) หรือ (ซ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองเฉพาะนั้นด้วย

(๔) รายการและคำอธิบายประกอบแผนผังตาม (๓) รวมทั้งประเภทและชนิดของอาคารที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง

(๕) ข้อกำหนดที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองเฉพาะดังต่อไปนี้

(ก) แนวเขตของทางและขนาดของที่ดินของเอกชนเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน

(ข) ประเภท ชนิด ลักษณะ ขนาด ความสูง และจำนวนของอาคารที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง

(ค) ประเภทและขนาดของกิจการ ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการ

(ง) ประเภท ชนิด ขนาด จำนวนและลักษณะของอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม หรืออยู่ในสภาพอันเป็นที่น่ารังเกียจหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ผู้อยู่อาศัยหรือสัญจรไปมาซึ่งจะถูกสั่งให้รื้อหรือเคลื่อนย้ายตามคำสั่งของคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๕๗

(จ) การใช้ประโยชน์ของอาคารที่อนุญาตให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรืออนุญาตให้เปลี่ยนแปลง อันผิดไปจากการใช้ประโยชน์ตามที่ได้ขอไว้เมื่อขออนุญาตก่อสร้าง ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(ฉ) ขนาดและแปลงที่ดินที่จะอนุญาตให้เป็นที่ก่อสร้างอาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในผังเมืองเฉพาะ รวมทั้งบริเวณของที่ดินที่กำหนดให้เป็นที่โล่งเพื่อประโยชน์ตามที่ระบุไว้

(ข) การส่งเสริมบำรุงรักษาหรือบูรณะสถานที่หรือวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

(ช) การบำรุงรักษาที่โล่ง

(ฌ) การส่งเสริมหรือบำรุงรักษาด้านไม้เตี้ยหรือต้นไม้หมู่

(ญ) การตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(ฎ) การอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองเฉพาะ

ในกรณีที่ผังเมืองเฉพาะไม่มีข้อกำหนดประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) (ญ) หรือ (ฎ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองเฉพาะนั้นด้วย

(๖) รายละเอียดที่ดินของเอกชนเพื่อใช้เป็นทีอุปถัมภ์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามผังเมืองเฉพาะ

(๗) รายละเอียดและแผนที่ระบุที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นซึ่งเป็นสาธารณ

สมบัติของแผ่นดิน หรือซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ดูแลรักษา ซึ่งจะนำมาใช้เพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง

(๘) แผนที่แผนผัง หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ในกรณีที่จะมีการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะในพื้นที่ใด ถ้าพื้นที่นั้นไม่มีการวางและจัดทำผังเมืองรวมหรือมีการวางและจัดทำผังเมืองรวมแต่ไม่ได้มีการกำหนดสาระสำคัญตามมาตรา ๒๒ (๕) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) ไว้ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะจะกำหนดสาระสำคัญตามมาตรา ๒๒ (๕) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) ไว้ด้วยก็ได้

พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามมาตรา ๓๙ อาจกำหนดให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดแห่งข้อกำหนดตาม (๕) รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามผังเมืองเฉพาะด้วยก็ได้

## การออกกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

### ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

กฎกระทรวง ตามมาตราต่างๆ ดังนี้

มาตรา ๔ มาตรา ๕ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๘ ทวิ มาตรา ๒๑ ทวิ มาตรา ๓๑ (๓) มาตรา ๓๒ (๒) มาตรา ๓๒ ทวิ มาตรา ๓๙ วรรคสอง มาตรา ๔๓ วรรคสอง มาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๕ วรรคสอง

๒. ประกาศกระทรวง ตามมาตรา ๑๓

### ๒. คณะกรรมการควบคุมอาคาร

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (๑๐)

### ๓. ราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๔

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติของราชการส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขาภิบาล ข้อบัญญัติจังหวัด ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือข้อบัญญัติเมืองพัทยา เป็นต้น

#### มาตรา ๘

เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคาร มีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนด

- (๑) ประเภท ลักษณะ แบบ รูปทรง สัดส่วน ขนาด เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคาร
- (๒) การรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทน ตลอดจนลักษณะและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้
- (๓) การรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคาร
- (๔) แบบและวิธีการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบประปา ก๊าซ ไฟฟ้า เครื่องกล ความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยหรือภัยพิบัติอย่างอื่น และการป้องกันอันตรายเมื่อมีเหตุฉุกเฉินวุ่นวาย
- (๕) แบบ และจำนวนของห้องน้ำและห้องส้วม
- (๖) ระบบการจัดการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของอาคาร เช่น ระบบการจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การฟอกอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย และการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) ลักษณะ ระดับ ความสูง เนื้อที่ของที่ว่างภายนอกอาคาร หรือแนวอาคาร
- (๘) ระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับอาคารหรือเขตที่ดินของผู้อื่น หรือระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ทาง หรือที่สาธารณะ
- (๙) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับลรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ตลอดจนลักษณะและขนาดของพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นดังกล่าว
- (๑๐) บริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใด
- (๑๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
- (๑๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามพระราชบัญญัตินี้
- (๑๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร
- (๑๔) คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ
- (๑๕) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจสอบอาคาร ติดตั้งและตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของอาคาร
- (๑๖) ชนิดหรือประเภทของอาคารที่เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ดำเนินการต้องทำการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก

#### มาตรา ๙

ในกรณีที่ได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องใดตามมาตรา ๘ แล้วให้ราชการส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๑๐

ในกรณีที่ยังมิได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องใดตามมาตรา ๘ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดเรื่องนั้นได้

ในกรณีที่ได้มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดเรื่องใดตามวรรคสองแล้ว ถ้าต่อมาได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องนั้น ให้ข้อกำหนดของข้อบัญญัติท้องถิ่นในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงเป็นอันยกเลิก และให้ข้อกำหนดของข้อบัญญัติท้องถิ่นในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงยังคงใช้บังคับต่อไปได้ จนกว่าจะมีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นใหม่ตามมาตรา ๑๐ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนั้นใช้บังคับ

การยกเลิกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามวรรคสามย่อมไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินการที่ได้กระทำไปแล้วโดยถูกต้องตามข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้น

เงื่อนไข มาตรา ๙

กรณีรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงเรื่องใดตามมาตรา ๘ ไว้แล้วราชการส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามข้อยกเว้น เป็นกรณีตามมาตรา ๑๐ กรณีเรื่องใดตามมาตรา ๘ รัฐมนตรียังมิได้มีการออกกฎกระทรวง ราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่น กรณีราชการส่วนท้องถิ่นออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่องใดตามมาตรา ๘ ภายใต้เงื่อนไขมาตรา ๙ วรรคสอง

รัฐมนตรีออกกฎกระทรวงในเรื่องนั้นภายหลังราชการส่วนท้องถิ่น เรื่องใดขัดหรือแย้ง กับกฎกระทรวง = ถูกยกเลิก

เรื่องใดไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวง = ใช้บังคับต่อไปได้ไม่เกิน ๑ ปี และต้องออกข้อบัญญัติท้องถิ่นใหม่ตามมาตรา ๑๐

มาตรา ๑๐

ในกรณีที่ได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องใดตามมาตรา ๘ แล้วให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องนั้นได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดรายละเอียดในเรื่องนั้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงดังกล่าว

(๒) เป็นการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดเรื่องนั้นขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงดังกล่าวเนื่องจากมีความจำเป็นหรือมีเหตุผลพิเศษเฉพาะท้องถิ่น

การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตาม (๒) ให้มีผลใช้บังคับได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมอาคารและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี

คณะกรรมการควบคุมอาคารจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบในข้อบัญญัติท้องถิ่นตาม (๒) ให้เสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นถ้าไม่ให้ความเห็นชอบให้แจ้งเหตุผลให้ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นทราบด้วย

ถ้าคณะกรรมการควบคุมอาคารจะต้องพิจารณาข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นไม่เสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ถือว่าคณะกรรมการควบคุมอาคารได้ให้ความเห็นชอบในข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นแล้ว และให้ราชการส่วนท้องถิ่นเสนอรัฐมนตรีเพื่อสั่งการต่อไป ถ้ารัฐมนตรีไม่สั่งการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้น ให้ถือว่ารัฐมนตรีได้อนุมัติตามวรรคสอง

เมื่อมีกฎกระทรวงเรื่องใดตามมาตรา ๘ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

มาตรา ๑๐ (๑) ออกกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

มาตรา ๑๐ (๒) ออกขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวง โดยมีขั้นตอน

- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมอาคาร
- เสนอรัฐมนตรีอนุมัติ

\*\*\*\*\*

## พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง

ผู้บรรยาย ดร.สุเมธ แสงนันทนวล

สรุปสาระสำคัญ

### ๑. ความหมายของภาวะผู้นำ

ผู้นำ (Leader) คือบุคคลที่มีอำนาจหรืออิทธิพลต่อผู้ อื่นในหน่วยงาน ทั้งในแง่ความคิดและพฤติกรรมการทำงาน ภาวะผู้นำ(Leadership) คือการที่ ผู้นำ ใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ต่อผู้อื่น ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๒. ภาวะผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๑ มีวิสัยทัศน์ที่มีความหมาย มองไปข้างหน้า หลักการที่สำคัญคือ Where we want to go and how to get there.

๒.๒ สื่อสารได้อย่างดี

สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ของตนเองให้ทุกคนในองค์กรทราบได้ว่าองค์กรจะเดินทางไปทางไหน

๒.๓ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ ไมโกหก ไม่หลอกลวง เป็นบุคคลที่กล้าได้กล้าเสีย

ละพร้อมจะเรียนรู้จากประสบการณ์ วางแผนแล้วต้องเดินหน้า อย่างกล้าหาญ อย่างนั่งทับปัญหา ต้องปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ให้เกิดปัญหาอีก

๒.๔ มีสำนึกและเชื่อมั่นต่อการเปลี่ยนแปลง กล้าคิดนอกกรอบ คิดเพื่อหลุดพ้น

คิดโดยต้องให้เกิดความเชื่อมโยง ในกรอบของโลกาภิวัตน์ (Globalization) คิดโดยมีมิติใหม่ๆ

๒.๕ ต้องกล้าที่จะทำให้องค์กรมีความกะทัดรัด คล่องตัว ทำให้องค์กรขนาดใหญ่มีจิตวิญญาณ ขององค์กรขนาดเล็กเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วที่สุด

### ๓. การเปลี่ยนแปลง (Change)

การเปลี่ยนแปลง หมายถึงสภาวะการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นปัจจุบันอาจเพิ่มหรือลดและ เปลี่ยนแปลงใหม่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้าง ลักษณะงาน ความรู้สมัยใหม่ เทคโนโลยี รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมขององค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคต

### ๔. คุณลักษณะของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ในอดีตผู้นำธุรกิจปฏิบัติตนเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาทหาร หรือกองทัพที่ออกคำสั่งแล้วผู้ใต้บังคับบัญชาต้องทำตามคำสั่ง แต่คุณลักษณะของผู้บริหาร หรือผู้นำยุคปัจจุบัน จะแตกต่างจากยุคก่อน คือ

(๑) ความซื่อสัตย์ เป็นคุณลักษณะอันดับแรกๆที่เด่นที่สุด ความจริงใจ ตรงไปตรงมาเพื่อสร้างความไว้วางใจ

(๒) ความฉับไว การเป็นผู้นำ

การเปลี่ยนแปลงควรแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนกับบรรยากาศการทำงานที่สร้างขึ้น ต้องเป็นผู้ที่ยืดหยุ่น พร้อมรับฟังพนักงานทั้งหลาย

(๓) การเตรียมพร้อม แม้ว่าการเป็นผู้นำ

แห่งยุคใหม่ที่ประสบความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศการทำงานขึ้นมาใหม่ แต่ยังไม่เพียงพอ

เพราะความสำเร็จขั้นต่อไปคือการเตรียมการให้ทุกคนพร้อมอยู่ตลอดเวลา

(๔) ความตั้งใจเรียนรู้ใหม่ สิ่งที่เราเรียนรู้ที่สุดอีกต่อไปเราจะต้องเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ

ยังต้องการความรู้ข้อมูลใหม่ๆ เพื่อไปเข้าถึงจุดสุดยอดแห่งการเป็นผู้นำ

ยุคการเปลี่ยนแปลงโดยยอมละทิ้งเครื่องมือวิธีเก่าๆ ในอดีตออกไปเสีย



(๕) นิสัยชอบผจญภัย การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีความสามารถที่จะอยู่รอดในโลกของความเร่งรีบฉับไว และสนุกไปกับมัน ต้องตัดสินใจรวดเร็ว ฉับไว จากข้อมูลที่มีอยู่โดยพนักงานทั้งหลายต้องมีส่วนร่วมในเหตุการณ์นั้นๆ ด้วย

(๖) วิสัยทัศน์ ผู้นำที่ยิ่งใหญ่ทั่วไปในประวัติศาสตร์ต้องมองเห็นเหตุการณ์ในอนาคต และยังสามารถแบ่งปันให้กับเพื่อนร่วมงานได้

(๗) การเห็นประโยชน์ต่อผู้อื่นเป็นที่ตั้ง การเป็นผู้นำในยุคก้าวหน้าพร้อมจะแบ่งปันแรงปรารถนาอันแรงกล้าที่จะทำให้โลกนี้น่าอยู่ขึ้น

#### ๕. การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

- สร้างความรู้สึกจำเป็นเร่งด่วนในการเปลี่ยนแปลง
- สร้างทีมงานรองรับ
- สร้างวิสัยทัศน์ใหม่
- มุ่งเน้นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ
- เพิ่มอำนาจให้ผู้อื่นร่วมตัดสินใจ
- วางแผนงานอย่างมีระบบ
- ปลุกฝังแนวทางใหม่ๆ

ความท้าทายของการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงองค์กร

- ขนาดของการเปลี่ยนแปลง
- อัตราของการเปลี่ยนแปลง
- ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่อาจคาดเดาได้
- ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเปลี่ยนแปลง
- ประเด็นที่สำคัญที่สุดของการเปลี่ยนแปลง

#### ๗. กำหนดขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง

- การร่วมกันระบุปัญหาขององค์กรและแนวทางแก้ไข
- สร้างแนวทางการบริหารจัดการร่วมกัน
- ระบุตัวผู้นำ
- มุ่งเน้นไปที่ผลลัพธ์ ไม่ใช่กิจกรรม
- เริ่มต้นจากระดับหน่วยงานย่อยๆ
- ตั้งเป้าหมายความสำเร็จให้ชัดเจน
- ติดตามและปรับกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง

#### ๘. ประโยชน์ของการบริหารการเปลี่ยนแปลง

- เตรียมพร้อมกับการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- พัฒนาให้ทีมงานคุ้นเคยกับเรื่องการเปลี่ยนแปลง
- ทำให้การเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องของการพัฒนาทีมงานและองค์กร
- กำจัดข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุด
- ดำรงไว้ซึ่งพนักงานที่มีคุณภาพ
- ผ่านวิกฤตการเปลี่ยนแปลงไปได้อย่างราบรื่น
- เกิดความภาคภูมิใจในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

## เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บรรยาย นายพลภัทร เพ็งบุญ

สรุปสาระสำคัญ

๑. หน้าที่ของนักบริหาร คือ

- ๑) การวางแผนงาน
- ๒) การมอบหมายงาน
- ๓) การควบคุมงาน
- ๔) การประสานงาน
- ๕) การพัฒนาคนงาน

๒. สุภาจิตน์กบริหาร "ถ้าเราไม่สามารถสร้างคนมาแทนเรา โฉนเลยเราจะก้าวต่อไปได้"

๓. การสอนงาน หมายถึง กระบวนการในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยชี้แนะในการกำหนดเป้าหมายและระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานแก่ผู้เรียน

๔. ประโยชน์ของการสอนงาน คือ

- ๑) ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น
- ๒) ช่วยแบ่งภาระผู้บังคับบัญชา
- ๓) ลูกน้องมีความรับผิดชอบสูงขึ้น
- ๔) ลูกน้องมีขวัญกำลังใจดี
- ๕) ลูกน้องมีโอกาสเจริญก้าวหน้า
- ๖) ช่วยค่าใช้จ่ายแรงงานและเวลาปฏิบัติงาน
- ๗) ลดค่าใช้จ่ายซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
- ๘) ลดการทำงานล่วงเวลา
- ๙) ลดการร้องเรียนร้องทุกข์พนักงาน
- ๑๐) ลดการขาดงาน ลางาน

๕. การสอนงาน เป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือบอกถึงวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายถึงการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

๖. รูปแบบของการมอบหมายงาน

๑) Order คือ การมอบหมายงานแบบสั่งงาน มีหลักในการสั่งงานดังนี้ คือ สั่งงานใคร มีการมอบหมายอำนาจให้ตามความเหมาะสมและต้องสั่งงานอย่างเสมอหน้า มีความยุติธรรม

๒) การมอบหมายงานแบบมอบเพื่อแบ่งเบาภาระ มีหลักคือ หากเราพิจารณาแล้วเห็นว่าใคร สามารถทำงานนั้นๆ ได้ เราก็มอบหมายงานนั้นให้ทำ

๓) การมอบหมายงานแบบ Job Assignment หลักคือ เป็นการมอบหมายงานเพื่อเรียนรู้และพัฒนาคน เป็นการมอบหมายงานเพื่อให้เขาฝึกปฏิบัติ

๔) การมอบอำนาจการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจผู้อื่นในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจเพื่อสร้างโอกาสแก่บุคลากรในการกระทำการกิจขององค์กรให้สำเร็จตามเป้าหมาย เป็นการฝึกงานลูกน้อง ให้เขาเก่งขึ้น ประโยชน์คือ งานเสร็จรวดเร็วขึ้น งานไม่คั่งค้างที่จุดใดจุดหนึ่ง ฝึกภาวะผู้นำ ขั้นตอนคือพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมของอำนาจที่จะมอบ พิจารณาศักยภาพบุคคลที่จะรับมอบอำนาจว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ผู้รับมอบอำนาจต้องเข้าใจวัตถุประสงค์และนโยบาย ในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจติดตามและประเมินผลเป็นระยะๆ และมีการให้รางวัล

หรือความดีความชอบ

๗. การควบคุมงาน มี ๓ ประเภท

๑) การควบคุมงานก่อนปฏิบัติงาน คือ จะต้องประชุมปรึกษาหารืองาน มีแผนงานโครงการ กิจกรรมงาน และมีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) การควบคุมระหว่างปฏิบัติงาน คือ ต้องมีการติดตามงาน ติดตามผลและมีการประเมินผล

๓) การควบคุมภายหลังการปฏิบัติงาน คือ ต้องมีการรายงานผลงาน การตรวจสอบผลงานและ

การประเมินผลงาน วิธีการคือ ต้องกำหนดมาตรฐานของงาน เพื่อเป็นเป้าหมายและเครื่องมือวัดการปฏิบัติงาน การออกไปตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แบบบอกล่วงหน้าหรือไม่บอกล่วงหน้า การควบคุมงบประมาณ โดยการอนุมัติเป็นงวดๆ การรายงานด้วยวาจาหรือเอกสาร

\*\*\*\*\*

## การสื่อสารยุคดิจิทัล

ผู้บรรยาย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังษี

สรุปสาระสำคัญ

หลักการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาคราชการนี้ International Association for Public Participation ได้แบ่งระดับของการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. การให้ข้อมูลข่าวสาร ถือเป็นการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับต่ำที่สุด แต่เป็นระดับที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นก้าวแรกของการที่ภาคราชการจะเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ วิธีการให้ข้อมูลสามารถใช้ช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อต่างๆ การจัดนิทรรศการ จดหมายข่าว การจัดงานแถลงข่าว การติดประกาศ และการให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น
๒. การรับฟังความคิดเห็นหรือการปรึกษาหารือ เป็นกระบวนการที่เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐด้วยวิธีต่างๆ เช่น การรับฟังความคิดเห็น การสำรวจความคิดเห็น การจัดเวทีสาธารณะ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น
๓. การเข้ามามีบทบาท เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน หรือร่วมเสนอแนะทางที่นำไปสู่การตัดสินใจ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ประชาชนว่าข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนจะถูกนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกในการบริหารงานของภาครัฐ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายสาธารณะ ประชาพิจารณ์ การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อเสนอแนะประเด็นนโยบาย เป็นต้น
๔. สร้างความร่วมมือ เป็นการให้กลุ่มประชาชนผู้แทนภาคสาธารณะมีส่วนร่วม โดยเป็นหุ้นส่วนกับภาครัฐในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เช่น คณะกรรมการที่มีฝ่ายประชาชนร่วมเป็นกรรมการ เป็นต้น
๕. การเสริมอำนาจแก่ประชาชน เป็นขั้นที่ให้บทบาทประชาชนในระดับสูงที่สุด โดยให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ เช่น การลงประชามติในประเด็นสาธารณะต่างๆ โครงการกองทุนหมู่บ้านที่มอบอำนาจให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจทั้งหมด เป็นต้น

แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕

กระทรวงมหาดไทยได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔) ขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในช่วงระยะที่ ๒ (๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) โดยมีข้อกำหนดการจัดทำแผนฯ ระยะดังกล่าวไว้ว่า

“ทุกภาคส่วนของประเทศไทยมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลตามแนวพระราชรัฐ” แต่ในปัจจุบันได้มีนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๑๕๖๑ – ๒๕๘๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนโดยใช้เทคโนโลยี มีความมุ่งหมายสำคัญเพื่อปฏิรูปประเทศไทยให้ทันต่อบริบทการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไปสู่ยุคดิจิทัลในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมฉบับนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) เพื่อกำหนดเป็นแนวทางระยะสั้นให้หน่วยงานภาครัฐ ได้ใช้เป็นแนวทางใน การขับเคลื่อนงานตามภารกิจด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ หรือแผนงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมฉบับดังกล่าว เพื่อให้การเนินการเป็นไปตามแนวนโยบาย และแผนระดับชาติ

ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงมหาดไทยจึงได้ทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ ปี ของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นกรอบและแนวทาง ในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตอบสนองต่อการปรับเปลี่ยน ภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล กล่าวคือ หมายถึง “การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการของหน่วยงานรัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบจนพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์ ” โดยการใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีดิจิทัลในการพลิกโฉมการพัฒนาประเทศสู่ยุคดิจิทัลในมิติต่างๆ กล่าวคือ มิติด้านเศรษฐกิจ มิติด้านสังคม และมิติด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมาย (Goal) ดังนี้

- ปี ๒๕๖๕ เป็นกระทรวงที่มีศักยภาพการบริการและการดำเนินการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
- ด้านบริการภาคประชาชน : ปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๘๐ ของบริการภาคประชาชนสามารถเข้าถึงได้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ด้านบูรณาการข้อมูลและระบบงาน : ปี ๒๕๖๓ ร้อยละ ๘๐ ของระบบงานและฐานข้อมูลมีความสามารถในการทำงานร่วมกันได้อย่างบูรณาการ
- ด้านบุคลากร : ปี ๒๕๖๓ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัลตามแนวทางรัฐบาลดิจิทัล
- ด้าน เทคโนโลยีและโครงสร้างพื้นฐาน : ปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยที่สอดคล้องตามข้อบังคับและกฎหมายดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์ สามารถแบ่งประเภทหลักได้ดังนี้

๑) Weblogs หรือ Blogs

๒) Social Networking

๓) Micro Blogging และ Micro Sharing หรือที่เรียกกันว่า “บล็อกจ๊ว” ซึ่งเป็นเว็บเซอร์วิสหรือเว็บไซต์ที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปสำหรับ ให้ผู้ ใช้บริการเขียนข้อความสั้นๆ ประมาณ ๑๔๐ ตัวอักษร ที่เรียกว่า “Status” หรือ “Notice” เพื่อแสดงสถานะของตัวเองว่ากำลังทำอะไรอยู่ หรือแจ้งข่าวสารต่างๆ แก่กลุ่มเพื่อนในสังคมออนไลน์ (Online Social Network) ทั้งนี้การกำหนดให้ใช้ข้อมูลในรูปข้อความสั้นๆ ก็เพื่อให้ผู้ใช้ที่เป็นทั้งผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจง่าย ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ Twitter

๔) Online Video เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการวิดีโอออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งปัจจุบันได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและขยายตัวอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเนื้อหาที่น่าสนใจในวิดีโอออนไลน์ไม่ถูกจำกัดโดยผังรายการที่แน่นอนและตายตัว ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามชมได้อย่างต่อเนื่อง เพราะไม่มีโฆษณาคั่น รวมทั้งผู้ใช้สามารถเลือกชมเนื้อหาได้ตามความต้องการ และยังสามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้จำนวนมากอีกด้วย เช่น Youtube, MSN, Yahoo

๕) Photo Sharing เป็นเว็บไซต์ที่เน้นบริการฝากรูปภาพ โดยผู้ใช้บริการสามารถอัปโหลด (Upload) และดาวน์โหลด (Download)

๖) Wikis เป็นเว็บไซต์ที่มีลักษณะเป็นแหล่งข้อมูลหรือความรู้ (Data / Knowledge)

๗) Worlds คือการสร้างโลกจินตนาการผ่านการจำลองส่วนหนึ่งของชีวิต จัดเป็นสื่อสังคมออนไลน์ใช้เพื่อสื่อสารระหว่างกันบนอินเทอร์เน็ตในลักษณะโลกเสมือนจริง (Virtual Reality)

๘) Crowd Sourcing ใช้หลักการขอความร่วมมือจากบุคคลในเครือข่ายสังคมออนไลน์โดยจัดทำในรูปของเว็บไซต์ที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อค้นหาคำตอบและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ

๙) Podcasting หรือ Podcast หมายถึงบริการด้านบันทึกภาพ และเสียงแล้วนำมาไว้ในเว็บเพจ

(Web Page)

๑๐) Discuss / Review / Opinion เป็นลักษณะเว็บไซต์ที่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถแสดงความคิดเห็นโดยอาจจะเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการประเด็นสาธารณะทางการเมืองเศรษฐกิจสังคม เช่น Epinions, Moutshut, Yahoo! Answer, Pantip, Yelp เป็นต้น

การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

กระบวนการที่ใช้ทักษะในการวิเคราะห์ผู้รับสารและส่งสารให้มีความเหมาะสมกับระดับของการสื่อสารของแต่ละบุคคล ผ่านช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ในที่นี้คือสื่อดิจิทัลทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนสาร เช่น ข้อความ ภาพ เสียง เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจสารตามจุดประสงค์ของผู้ส่งสารตั้งใจ

\*\*\*\*\*

## หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ผู้บรรยาย นายพีระพงศ์ ทองคำ

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เหตุผลในประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ต่าง ๆ ของรัฐ
๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย
๓. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

ข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๔)

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใด " ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๔)

๑. ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
๒. เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๔)

ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- ข้อมูลที่ต้องรู้ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับ ในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้ว
- เป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)
- ข้อมูลที่ควรรู้ จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๙)
- ข้อมูลอย่ารู้ จัดให้ประชาชนเฉพาะรายตามที่ขอ (มาตรา ๑๑)

วิธีการจัดให้ตรวจดูประกาศคณะกรรมการฯ

๑. จัดให้มีสถานที่
๒. จัดทำตราชั้น
๓. ประชาชนสามารถค้นหาได้
๔. คำนึงถึงความสะดวก
๕. อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งให้เปิดเผยต้องมีการใช้ดุลยพินิจก่อนออกคำสั่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ๓ ประการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. ประโยชน์สาธารณะ
๓. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

๑. ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ (มาตรา ๑๕ (๑))

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ เช่น แผนป้องกันหรือต่อต้านกองกำลังต่างชาติ ในกรณีในประเทศไทยถูกโจมตี เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาการบริหารงานภายในของประเทศอื่น เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และกลยุทธ์ในการบริหาร อัตราแลกเปลี่ยน มีวัตถุประสงค์ในการรักษาเสถียรภาพของอัตราแลกเปลี่ยนและระบบเศรษฐกิจ เป็นต้น

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะทำให้การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

๑.๕ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว (มาตรา ๑๕ (๓))

๑.๖ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (มาตรา ๑๕ (๔)) เช่น ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพยานในการสอบสวนเรื่องต่างๆ ตลอดจนผู้ที่ เป็นผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือประพฤติน่าสงสัยต่างๆ ซึ่งอาจได้รับอันตรายถ้ามีการเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้รู้ตัวพยานเหล่านี้ เป็นต้น

๑.๗ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายงานแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร (มาตรา ๑๕ (๕)) ประวัติการรักษาพยาบาลของคนไข้

\*\*\*\*\*



## หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายพีระพงศ์ ทองคำ

สรุปสาระสำคัญ

๑. ในการบริหารสัญญา จะมีอุปสรรคน้อยลงหรือแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคได้ง่าย หากมีการยกร่าง

สัญญาสำหรับงานซื้อหรืองานจ้าง หรืองานพัสดุอื่นๆ ไว้อย่างรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

๑) เพื่อให้ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

๒) เพื่อมิให้ทางราชการเสียเปรียบ เช่น งบประมาณกับวงเงินต้องสอดคล้องกัน

๓) เพื่อคุ้มครองสาธารณชน เช่น ในสัญญาเข้ามาตราฐานแล้ว เราสามารถเพิ่มการคุ้มครองสาธารณชนด้านอื่นได้อีก เช่น การเพิ่มข้อตกลงเกี่ยวกับค่าเช่าที่มีผลกระทบกับชุมชน/สาธารณชน เช่นผู้เช่าจะต้องแจ้งคู่สัญญาก่อนการเพิ่มค่าเช่าตลาด เป็นต้น

๔) เพื่อความเป็นธรรม คือ ต้องเป็นสัญญาที่เป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ เพราะการมีส่วนได้ส่วนเสียจากสัญญาที่ไม่เป็นธรรมอาจส่งผลกระทบต่อกรมมากกว่าเดิม

๕) เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเองและตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เช่น สัญญาให้ชาวบ้านกู้ยืมเงิน อบต. โดยไม่มีดอกเบี้ย ก็จะต้องเป็นสัญญายืมเงิน ไม่ใช่สัญญากู้ยืมเงิน เพราะสัญญากู้เงินจะต้องมีดอกเบี้ย

๖) อะไรที่ปรากฏเป็นตัวเลขในสัญญา จะต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วยทุกครั้ง

๓. โครงสร้างของสัญญา

๑) ชื่อสัญญา

๒) วันที่และสถานที่ทำสัญญา

๓) วรรคคู่สัญญา

๔) วรรคเจตนารมณ์ หรือ วรรคอารัมภบท

๕) บทนิยาม คือ วรรคของเนื้อหาของสัญญา

๖) เงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา เช่น วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ เช่น วันเริ่มทำงานตามสัญญา, กำหนดสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญา, หลักประกันสัญญา, การตรวจรับงาน, การรับประกันความชำรุด บกพร่อง, การปรับ, การบอกเลิกสัญญาและการรับหลักประกัน, การกำหนดเรื่องการเรียกค่าเสียหาย

๗) เรื่องอื่นๆ เช่น เหตุสุดวิสัย, ค่าภาษีอากร, ค่าใช้จ่ายอื่น, การระงับข้อพิพาท (มักมีอยู่ในสัญญาตามโครงการที่คู่สัญญาอีกฝ่ายเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างชาติ), การกำหนดเรื่องการประกันภัย

๘) เอกสารแนบท้าย เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดแนบท้าย อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๙) วรรคท้ายสัญญา เป็นการย้ำเจตนาของคู่สัญญาว่าเข้าใจข้อความต่าง ๆ ในสัญญาดีแล้ว (มีไว้ ๒ ฉบับข้อความเดียวกัน) เพื่อป้องกันถกเถียงหรือสำคัญผิด

๑๐) ช่องลงนาม มีช่องลงนามคู่สัญญาและลงนามพยานของแต่ละฝ่ายซึ่งกรณีคู่สัญญา ฝ่ายนิติบุคคลต้องประทับตรานิติบุคคลไว้ด้วย

๔.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลัก -ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น --กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

--กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา --หัวหน้าส่วนราชการ

หลักการแก้ไข --การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไข

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระยะเวลาใดก็ได้แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามสัญญาแล้วก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง

\*\*\*\*\*

## หลักกฎหมายปกครอง

ผู้บรรยาย นายพีระพงศ์ ทองคำ

สรุปสาระสำคัญ

กฎหมายปกครอง เป็นกฎหมายที่วางหลักเกณฑ์ทั่วไปว่าด้วยการพิจารณาทางปกครองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน
- วาระคราวละ ๓ ปี อาจได้รับแต่งตั้งอีก
- มีอำนาจหน้าที่ เช่น สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงให้

คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. นี้

คำสั่งทางปกครอง ซึ่งกระทำโดยเจ้าหน้าที่

๑. ความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ /กรณีมีส่วนได้เสีย

๑. เป็นคู่กรณีกันเอง
๒. เป็นคู่หมั้น/คู่สมรสของคู่กรณี
๓. เป็นญาติของคู่กรณี
๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทน/ตัวแทน
๕. เป็นเจ้านาย/ลูกหนี้/นายจ้างของคู่กรณี
๖. กรณีอื่นตามกฎกระทรวง

๒. คู่กรณี คือ บุคคลที่เป็นคู่กรณี ตาม ม.๕ บุคคล/คณะบุคคล/นิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจ/ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองตามกฎหมาย

ความสามารถของคู่กรณี (ตามมาตรา ๒๒)

- ผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ
- ผู้ซึ่งมีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถทำในเรื่องที่กำหนดได้
- นิติบุคคล/คณะบุคคล
- ผู้ซึ่งมีประกาศของนายก รมต./นายก รมต.มอบหมาย

๓. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง

- เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย (ม.๑๒)
- อำนาจในแง่ของเรื่องพื้นที่ เวลา
- ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย
- ดำรงตำแหน่งโดยชอบด้วยกฎหมาย (แต่งตั้งโดยชอบ ไม่ขาดคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้าม)
- เจ้าหน้าที่มีเหตุบกพร่องในการดำรงตำแหน่ง
- การงานที่ทำไปได้รับการคุ้มครอง (ม.๑๙)
- เอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด
- \* เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ หน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบ

\* คำขอ/คำแถลง ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ถูกต้อง

\* เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

- กรณีคำสั่งทางปกครองกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี ต้องแจ้งให้คู่กรณีได้ทราบข้อเท็จจริง
- คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อโต้แย้ง/ป้องกันสิทธิของตน

- กรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารได้

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

- ทำเป็นหนังสือ ด้วยวาจา หรือรูปแบบอื่น แต่ต้องมีความหมายชัดเจนพอเข้าใจได้ (ม.๓๔) ถ้าออก

คำสั่งด้วยวาจากรณีขอให้ยืนยันเป็นหนังสือได้ (ม.๓๕)

- ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่

(ม.๓๖)

- ระบุเหตุผลประกอบคำสั่ง (ม.๓๗)
- จัดแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้ง (ม.๔๐)

การระบุเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง

๑. เหตุผลประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

๒. เหตุผลต้อง

- มีความครบถ้วนและชัดเจน
- ไม่ใช่ระบุพอเป็นพิธี

๓. การระบุเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง

- คำสั่งทางปกครองตาม ม.๓๗ วรรคหนึ่ง
- คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือหรือยืนยันเป็นหนังสือ
- ถ้าไม่ให้เหตุผลไว้ในคำสั่งอาจเยียวยาความบกพร่องโดยให้เหตุผลในภายหลังได้ ตาม ม.๔๑ คำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง

- คำสั่งทางปกครองที่มีการประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

ให้ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือเอกสารแนบท้ายคำสั่งฯ

- ต้องให้เหตุผลเมื่อแจ้งคำสั่งไม่อาจให้เหตุผลในภายหลังได้ (คำพิพากษา ศป.อ ๑๔๗/๒๕๕๘)

๔. การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

- ทำเป็นหนังสือ
- การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการบังคับทางปกครอง
- คู่กรณีอุทธรณ์ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- เจ้าหน้าที่พิจารณาภายใน ๓๐ วัน

๕. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับการเพิกถอน
- เจ้าหน้าที่เพิกถอนคำสั่งได้ภายใน ๙๐ วัน
- การเพิกถอนคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๑. อาจเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วน

๒. ซึ่งเป็นการให้เงิน/ให้ทรัพย์สิน/ให้ประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเชื่อโดยสุจริตของ

ผู้รับประโยชน์

๓. กรณีไม่อยู่ในบังคับ ม.๕๑ อาจถูกเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วน แต่ผู้ถูกกระทบ จากการถูกเพิกถอนมีสิทธิได้รับค่าทดแทน โดยร้องขอภายใน ๑๘๐ วัน

- การเพิกถอนคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑. ไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครองอาจถูกเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วนโดยมีผลตั้งแต่วันที่เพิกถอน/มีผลในอนาคต

๒. เฉพาะกรณีมีกฎหมายกำหนดให้เพิกถอนได้/สงวนสิทธิ์เพิกถอนได้ในคำสั่ง/คำสั่งมีข้อกำหนดให้ผู้รับประโยชน์ต้องปฏิบัติแต่ไม่มีการปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

๖. การขอให้พิจารณาใหม่

- เหตุที่คู่กรณีขอให้พิจารณาใหม่

- มีพยานหลักฐานใหม่

- คู่กรณีได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจทำคำสั่ง

- ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเปลี่ยนแปลง

\*\*\*\*\*

## กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

สรุปสาระสำคัญ

“การบริหาร” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Administration” คำนี้นิยมใช้กับองค์การทางรัฐกิจหรือราชการ มีหัวหน้าที่เรียกว่า “ผู้บริหาร” (Administrator) รับผิดชอบการจัดการภาครัฐแนวใหม่ หรือ New Public Management กล่าวได้ว่าเป็นพาราไดม์ (Paradigm) ที่สำคัญที่นักวิชาการทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้การยอมรับในปัจจุบันว่าเป็นกรอบแนวคิดที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารภาครัฐในปัจจุบันได้ดี โดยที่แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ถูกมองว่าเป็นปรัชญาการบริหารที่รัฐบาลนำมาใช้ตั้งแต่ทศวรรษที่ ๑๙๘๐ โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อให้การบริหารภาครัฐมีความทันสมัย สรุปสาระสำคัญของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. มองว่าการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นสากล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ ไม่มีความแตกต่างอย่างเป็นนัยสำคัญระหว่างการบริหารงานของภาครัฐกิจ เอกชนและการบริหารงานของภาครัฐ

๒. ปรับเปลี่ยนจากการให้น้ำหนักความสำคัญที่เดิมมุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการควบคุมปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรและกระบวนการต่างๆ มาเป็นการควบคุมในเรื่องของกระบวนการผลิตและผลลัพธ์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ ปรับเปลี่ยนจากการให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อกระบวนการของการทำงาน (process accountability) มาเน้นการรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ (accountability for results) แทน

๓. ให้ความสำคัญต่อเรื่องของการใช้ความสามารถหรือทักษะการบริหารมากกว่าการที่ให้ความสำคัญต่อการกำหนดนโยบายแต่เพียงอย่างเดียว

๔. ให้ความสำคัญต่อการมอบอำนาจการควบคุมของหน่วยงานกลาง (devolution of centralized power) ไปให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานมีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารและการดำเนินงาน

๕. เน้นปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานราชการใหม่ให้มีขนาดเล็กลงในรูปแบบของหน่วยงานอิสระในกำกับ โดยเฉพาะการแยกส่วนระหว่างการทำกับดูแลควบคุมที่เป็นภารกิจงานเชิงพาณิชย์ และไม่ใช้เชิงพาณิชย์ออกจากกัน รวมถึงแยกภารกิจงานเชิงนโยบายและการให้บริการออกจากกันอย่างเด็ดขาด

๖. เน้นการแปรรูปกิจการของรัฐให้เป็น เอกชน (privatization) และให้มีการจ้างเหมาบุคคลภายนอก (outsourcing) รวมทั้งประยุกต์ใช้วิธีการจัดจ้างและการแข่งขันประมูลงาน (competitive tendering) เพื่อลดต้นทุนและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้สูงขึ้น

๗. ปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญญาจ้างบุคลากรของภาครัฐให้มีลักษณะเป็นระยะสั้นและกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงให้มีความชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

๘. เลียนแบบวิธีการบริหารจัดการของภาครัฐกิจเอกชน เช่น การวางแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจ การทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) การจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน การจัดจ้างบุคคลภายนอกให้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวเฉพาะกิจ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และการให้ความสำคัญต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร (corporate image)

๙. มีการสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนในรูปของตัวเงิน (monetary incentives) มากขึ้น

๑๐. สร้างระเบียบวินัยและความประหยัดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยพยายามลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิต

## การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ผู้บรรยาย ดร.ไพฑูรย์ โพธิ์สุวรรณ

สรุปสาระสำคัญ

การวางแผนต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลตรงประเด็นถูกต้องครบถ้วนทันสมัย สิ่งที่ผู้บริการต้องมีต้องรู้

๑. นำความคิดไปทิศทางใด
๒. เรื่องสำคัญหรือประเด็นยุทธศาสตร์มีอะไรบ้าง
๓. พนักงานต้องเก่งดีมีความสุข
๔. พัฒนาระบบการสร้างคุณค่าการบริการประชาชนสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

สิ่งแรกคือ วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร (นโยบาย สิ่งที่น่าสนใจจะทำโดยแยกแยะให้เห็นองค์ประกอบ แผนยุทธศาสตร์ ความหมายของแผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวังในอนาคตอย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้ง "เชิงรุก" และ "เชิงรับ" รู้อดีต คิดให้เป็นปัจจุบัน มุ่งมั่น เพื่อความยั่งยืนในอนาคต "พัฒนาควบคู่กับการสร้างภูมิคุ้มกัน" Policy Typology ประกอบด้วย

Regulation กฎระเบียบข้อบังคับ ตามอำนาจหน้าที่

Distribution การกระจาย ให้ทุกคนได้รับบริการอย่างทั่วถึง ข้อพึงระวัง ต้องได้มาตรฐานและเป็นทางการ อย่าให้ตกหล่น อย่าให้มีการสวมสิทธิ

Redistribution การแจกจ่ายซ้ำ สำหรับกลุ่มเปราะบาง กลุ่มที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ

Institution เครือข่าย กรณีเป็นอำนาจหน้าที่แต่เกินขีดความสามารถ ต้องขอความช่วยเหลือ สร้างเครือข่าย กรณีไม่ใช่อำนาจหน้าที่ แต่เป็นความต้องการของคนในพื้นที่ขอรับการสนับสนุน

เมื่อได้ประเด็นยุทธศาสตร์ต้องนำมาทำแผน

๑. เป้าประสงค์ คือ ผลลัพธ์สูงสุด ที่เราต้องการบรรลุในประเด็นยุทธศาสตร์นั้น
  ๒. เป้าหมาย คือ การแบ่งเป้าประสงค์ ไปสู่ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จที่สามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้
- ในการแปลงเป้าประสงค์เป็นเป้าสำเร็จ แปลงได้ ๔ มิติ

๑. ระดับผลสำเร็จ ณ จุดใดจุดหนึ่ง (Level)
๒. แปลงผลสำเร็จเป็นแนวโน้ม (Trend)
๓. มิติของการเปรียบเทียบ (Complain)
๔. มิติเชื่อมโยง

ค่าเป้าหมายที่ใช้ในประเทศ มี ๖ ค่า ดังนี้

๑. จำนวน
๒. ร้อยละ
๓. ค่าเฉลี่ย
๔. อัตรา เปรียบเทียบกับ ๑๐/๑๐๐/๑,๐๐๐/๑๐,๐๐๐/๑๐๐,๐๐๐
๕. อัตราส่วน : เทียบส่วนหนึ่งกับอีกส่วนหนึ่ง ๖. สัดส่วน : เทียบส่วนหนึ่งกับทั้งหมด

การกำหนดเป้าหมาย

๑. ต้องไม่ต่ำกว่าข้อมูลฐาน (Base Line)
๒. ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐาน
๓. มุ่งสู่ความโดดเด่น เป็นเลิศ การทำงานที่มีผลสำเร็จ ต้องวัดค่าเป็นตัวเลขได้

ตัวชี้วัด (KPI) Key Performance Indications

- ต้องเริ่มต้นด้วยค่าของเป้าหมาย แล้วต่อท้ายประเด็นนั้นๆ ด้วยเรื่องที่จะทำ
- ค่าเป้าหมาย Base Line ค่าตัวชี้วัด ต้องเป็นค่าเดียวกันเสมอ
- โครงการจะนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ งบประมาณจะมาจากเป้าหมายผลผลิต โดยที่เป้าหมายเชิงคุณภาพจะบอกราคาต่อหน่วย จะบอกคุณลักษณะของผลผลิต เช่น มาตรฐาน แบบแปลน TOR เป้าหมายเชิง

ปริมาณ บอกจำนวนและหน่วยนับ

ข้อพึงระวังในการกำหนดราคาต่อหน่วย

๑) ต้องไม่เกินราคากลาง

๒) ห้ามแพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุอันควร

สตง. ตรวจสอบอย่างครุ ดูแลอย่างหมอ

๑. เป็นอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. มีระเบียบเบิกจ่ายหรือไม่

๓. หนังสือสั่งการสั่งไว้อย่างไร

๔. เรื่องของดุลพินิจควรกำหนดความมากน้อย ไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป

๕. เป็นเรื่องของการกำหนดงบประมาณ ไม่เกินราคากลาง ไม่แพงกว่าคนอื่น

๖. ห้ามทำบุญ ห้ามหาเสียง

๗. เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ห้ามแข่งขันกับเอกชน

๘. เอกสารต้องถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจะได้รับการตรวจสอบเสมอ

"ประสิทธิภาพ การทำงานที่บรรลุเป้าหมาย แต่ใช้ทรัพยากรน้อยลง"

\*\*\*\*\*



## ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่

ผู้บรรยาย ดร.ไพฑูรย์ โพธิ์สุวรรณ

สรุปสาระสำคัญ

ผู้นำยุคใหม่ ต้องเป็นผู้กระตุ้นให้ผู้อื่นทำงาน

การฝึกอบรมจะได้รับความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ

หลักการของรัฐ คือ การดำเนินการของหน่วยงานรัฐ ทั้งที่ตัวเองหรือให้เอกชนดำเนินการ ถ้าเรื่องใด

กระทบด้านลบต่อประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนก่อน

ธรรมาภิบาล ๑๐ ข้อ ประกอบด้วยหลักพื้นฐาน ๖ ประการ และในเวลาต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุง

เป็น ๑๐ ประการ ได้แก่

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
ของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน  
โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงาน  
และระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการ  
ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม ทำให้องค์การ  
สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถ  
ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา  
ที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของ  
ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อ  
เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้ง  
การแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและ  
สามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอน  
ในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วน  
เสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนคติร่วมเสนอปัญหา  
หรือประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ  
และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจ  
จากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน  
ดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการ  
ดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการ ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน  
เสีย การปรับปรุงกระบวนการ

๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการ  
ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยก

๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

### สรุป

การใช้หลักธรรมาภิบาล ทำให้องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานได้ อีกทั้งยังเป็นกลไกในการควบคุมติดตามและตรวจสอบ โดยมีประชาชนหรือองค์การภายนอกมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การบริหารองค์กร เพราะการสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กร เป็นการสร้างสำนึกที่ดีในการบริหารงาน และการทำงานในองค์กร และจัดระบบที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามสำนึกที่ดีไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สิ้นเปลือง การติดตามการทุจริต ความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบเนื่องจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐนั้นจะเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง

แผนพัฒนาท้องถิ่น มีลักษณะดังนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะตัวที่ต้องดำเนินการให้เกิดผล
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนายที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. การบรรลุจุดมุ่งหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนา พันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการบรรลุจุดมุ่งหมาย (Attention of objective) มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการวางแผน เพราะการวางแผนทุกครั้ง ย่อมต้องมีจุดมุ่งหมายปลายทางที่กำหนดไว้ ถ้าจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้มีความชัดเจน จะช่วยให้การปฏิบัติตามแผน มีทิศทางมุ่งตรงไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างสะดวกและเกิดผลดี

๒. เกิดความประหยัด (Economical Operation) การวางแผนเกี่ยวข้องกับการใช้สติปัญญาเพื่อคิดวิธีการให้องค์กรบรรลุถึงประสิทธิภาพ มีการประสานงานและสอดคล้องต่อเนื่องกัน ก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓. ลดความไม่แน่นอน (Reduction of uncertainty) เนื่องจากการจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม การวางแผน จะช่วยให้เกิดความแน่นอนในการใช้งบประมาณที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพพื้นฐานของข้อเท็จจริง

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุม (Basic of Control) การดำเนินการกิจของเทศบาลได้ เพราะการวางแผนและการควบคุมเป็นสิ่งที่แยกออกจากกันไม่ได้ ต้องดำเนินการควบคู่กันและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การควบคุมจะทำให้การใช้งบประมาณและการดำเนินโครงการสัมพันธ์กัน

๕. ทำให้เกิดการประสานงานที่ดี (Better Coordination) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ช่วยสร้างความมั่นใจในเรื่องความเป็นเอกภาพที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายของเทศบาลในอนาคต ทำให้โครงการต่างๆ ที่วางแผน ไว้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน รวมทั้งความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายด้วย

๖. ส่งเสริมนวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (Encourages innovation and Creativity) การวางแผนเป็น

พื้นฐานการตัดสินใจ และเป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดความคิดใหม่ๆ (นวัตกรรม) และความคิดสร้างสรรค์ เนื่องจาก  
ขณะที่มีการวางแผนจะเป็นการระดมความคิดของคณะทำงานที่ทำให้เกิดโครงการใหม่ๆที่นำมาใช้ให้เกิด  
ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗. พัฒนาแรงจูงใจ (Improves Motivation) เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงความร่วมแรงร่วมใจในการ  
ทำงานของผู้บริหาร และยังเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ที่สามารถรับรู้ความคาดหวัง  
ของหน่วยงานได้

\*\*\*\*\*

## หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

ผู้บรรยาย นายสัญญา เจริญพร

สรุปสาระสำคัญ

ความหมายของพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี ในรอบปีปฏิทินหลวงหนึ่งๆ ได้กำหนดวันพระราชพิธีและรัฐพิธีไว้ บางพระราชพิธี หรือรัฐพิธีจะกำหนดวันที่และเดือนไว้แน่นอน เช่น พระราชพิธีสงกรานต์ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ เป็นต้น ส่วนพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับทางศาสนาจะกำหนดไว้เป็นวันข้างขึ้นข้างแรมและเดือน เช่น พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลมาฆบูชา พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน เป็นต้น

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำ ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธี จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ โดยปกติแล้วผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ มีหน้าที่จะต้องไปเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธีดังกล่าว

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์ เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่างๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญจะไปเฝ้าพิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตาม สามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณีการปฏิบัติ ของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น เช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตาม อาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

พิธีการ คือ ขั้นตอนของพิธีที่กำหนดไว้ตามลำดับตั้งแต่เริ่มต้นจนจบพิธี เพื่อให้การจัดกิจกรรมในพิธีนั้นๆเป็นไปด้วย

ความถูกต้อง เรียบร้อยและสวยงาม อันจะนำมาซึ่งความศรัทธา และความเชื่อในการจัดกิจกรรมร่วมกัน ทั้งในส่วนของผู้ร่วมพิธีและผู้พบเห็น

การเตรียมการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานพิธีการ

### ๑. เตรียมกำหนดการ

กำหนดการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบอกลักษณะของงานว่า เป็นงานอะไร ใครเป็นประธาน สถานที่ วัน เวลา ในการจัดงานลำดับขั้นตอนของงาน การแต่งกายเป็นรูปแบบใด เพื่อให้ผู้ร่วมพิธีมีความเข้าใจตรงกัน และทราบขั้นตอนของพิธี กำหนดการมี ๔ ประเภท คือ

๑. หมายกำหนดการ
๒. หมายรับสั่ง
๓. พระราชกิจ
๔. กำหนดการ

๒. เตรียมสถานที่ ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่ ในการจัดงาน โดยพิจารณาดูว่างานที่จะจัดเป็นงาน พิธีใด งานมงคล หรืองานอวมงคล สถานที่ที่จะจัดนั้นมีความเหมาะสมกับการจัดพิธีนั้นๆ หรือไม่เพียงใด โดยพิจารณาจาก

๑. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดพิธี

๒. มีความกว้างขวางเพียงพอกับการรองรับผู้มาร่วมงานหรือไม่

๓. สะอาด สะดวก และปลอดภัย

๔. ไม่มีเสียงรบกวน

๓. จัดเตรียมอุปกรณ์

เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานพิธีต่างๆ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านรัฐพิธี และพิธีการ หรืองานที่เกี่ยวกับศาสนพิธี ก็ควรที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีการต่างๆ ชื่อแต่ละงานจะใช้อุปกรณ์ในการประกอบพิธีที่ แตกต่างกัน เช่น การเตรียมการในศาสนพิธี งานมงคลสมรส งานวางศิลาฤกษ์

๔. จัดเตรียมบุคลากร เป็นการแสดงถึงความพร้อมของผู้จัดงานพิธีการต่างๆ เพื่อ

ความสะดวกในการประสานงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนของผู้ปฏิบัติงานได้ชัดเจน

สามารถตรวจสอบและติดตามว่า ได้ดำเนินการหรือยัง เช่น การนิมนต์พระจำนวนเท่าไร เชิญประธานหรือยัง

ใครเป็นพิธีกร เป็นต้น พระในแต่ละพิธีมีกำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รูป ๗ รูป ๙ รูป หรือ ๑๐ รูป สำหรับ

การนิมนต์ เพื่อจะได้ครบองค์คณะสงฆ์ ส่วนงานพระราชพิธี หรือพิธีของทางราชการจะนิมนต์ พระสงฆ์ ๑๐ รูป กรณิ์บำเพ็ญกุศลสวดอภิธรรมศพประจำคืนนั้น นิมนต์พระสงฆ์สวดอภิธรรม จำนวน ๔ รูป

\*\*\*\*\*

## การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

ผู้บรรยาย ดร.จินตนา ตีระรังษีกุล

สรุปสาระสำคัญ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) คือกรอบและกระบวนการในการพัฒนาตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถไปจนถึงมีทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งพนักงานยังเกิดการพัฒนาศักยภาพด้วย โดยการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในองค์กรนั้น อาจทำได้หลายวิธีหรือหลายกระบวนการตั้งแต่การฝึกอบรม , การศึกษาผ่านการเรียนการสอนที่จริงจัง, การออกไปดูงานนอกองค์กร, รวมไปถึงการถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งเมื่อพนักงานได้รับการพัฒนาแล้ว ก็สามารถเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ส่งผลให้องค์กรพัฒนาและประสบความสำเร็จตามไปด้วยได้

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. ต้องการให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ, ทักษะการทำงาน, ตลอดจนมีองค์ความรู้ต่างๆ ที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงาน ให้ทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่ออุดรอยรั่วของข้อบกพร่องต่างๆ ที่ทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด  
ตลอดจนแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้เกิดการทำงานที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพขึ้น
๓. เพื่อให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ให้ทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ  
ตลอดจน ความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม
๔. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือในการใช้วัดผลพนักงาน ประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจน  
คาดการณ์ศักยภาพขององค์กร
๕. เพื่อใช้วางแผนงาน ตลอดจนวางทิศทางขององค์กรในอนาคตได้
๖. เพื่อให้พนักงานมีความรักดีกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานไว้ให้ต้องการร่วมงานกับองค์กร  
ในระยะยาวด้วย
๗. เพื่อให้ทุกคนตั้งแต่พนักงาน, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายบริหาร, ตลอดจนองค์กรเห็นความสำคัญของการ  
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความหมายของเจ้าหน้าที่รัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจที่จัดการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง  
กรม ราชการส่วนภูมิภาค และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

การบริหารงาน คือ การดำเนินงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยทรัพยากร

หรือปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดการบริหาร กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็น  
ผู้ลงมือปฏิบัติ แต่จะเป็นผู้ใช้ศิลปะในการทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามที่ผู้บริหารตั้งใจ  
ผู้บริหารยุคปัจจุบัน ต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่หลากหลาย ทำลาย และเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก

จะต้องทำงานโดยมุ่งเน้นแก้ปัญหาที่ซับซ้อนตลอดเวลา ต้องเผชิญกับการแข่งขัน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับต่างๆ นับวันงานบริหารจะยิ่งยุ่งยากมากขึ้น อันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด

ภาวะวิกฤติทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ลักษณะงานบริหารจึงไม่แน่นอน  
เสี่ยงกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงและความหลากหลายต่างๆ แต่ในขณะเดียวกันเมื่อเกิดภาวะ

ที่ทำลายเหล่านี้ ผู้บริหารก็ควรแสวงหาโอกาสและสร้างความได้เปรียบให้เกิดแก่องค์กร

(เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส) โดยการมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรในรูปแบบต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยไม่คำนึงถึงตัว  
บุคคลแต่ให้พิจารณาที่ผลงานเป็นหลัก

หลักการบริหาร ๔M ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต้นทุนต่ำสุด

๑. Material ต้องบริหารจัดการการใช้วัตถุดิบให้สูญเสีย หรือกลายเป็นวัสดุเหลือใช้น้อยที่สุด ครอบคลุมถึงการวางแผน จัดซื้อวัตถุดิบเข้าสู่โรงงานให้ทันและเพียงพอกับกระบวนการผลิตด้วย

๒. Man จัดสรรให้บุคลากรสามารถใช้ทักษะการทำงานได้มากที่สุด โดยมีการจัดสรรรายได้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับต้นทุน รวมถึงการรักษาบุคลากรคุณภาพให้เป็นทรัพยากรองค์กรให้นานที่สุด

๓. Machine การจัดการ จัดหาวัสดุและเครื่องมือต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน รวมถึง การจัดการ

อาคารและสถานที่ปฏิบัติงานให้เอื้อต่อการทำงานที่เพิ่มผลผลิตได้

๔. Method ค้นหาวิธีการปฏิบัติงานที่ดี มีการจัดการ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ การพัฒนาขั้นตอนในการทำงาน วางแผนให้ดีขึ้นขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก เพื่อช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน

ผู้นำที่ดีต้องมีคุณลักษณะ “๓H” อันได้แก่

Head – บริหารด้วยสมอง และความคิด

Heart – บริหารด้วยใจ มีความเข้าอกเข้าใจ

Hand – บริหารโดยประพฤติตนเป็นแบบอย่าง ไม่ใช่ชี้ิ้วสั่ง

องค์กรอัจฉริยะ คือ องค์กรที่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างชาญฉลาด พร้อมทั้งสามารถปรับตัว

เพื่อสร้างความสามารถที่มีเอกลักษณ์ในการแข่งขัน ในการสร้างคุณค่า เพื่อ

ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง

การสร้างองค์กรอัจฉริยะ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเพราะการเรียนรู้และการประสานที่เกิดขึ้นนั้น จำเป็นที่ต้องมีการหมุนไปอย่างต่อเนื่องและต้องมีการปรับปรุงทั้งในทิศทางที่จะนำพาความเก่งขององค์กร การสร้างปลดปล่อยอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างสถาปัตยกรรมของทักษะในการต่อยอดอัจฉริยภาพ การประสานพลังกับวงจรของความต้องการที่หมุนอยู่ตั้งแต่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานและสังคมที่อยู่ด้วย ตลอดจนการสร้างรูปธรรมจากความฉลาดสู่แนวปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการนี้แบ่งเป็นห้าขั้นตอนดี วยกันหรือที่ เราเรียกกันว่า S-M-A-R-T organization development process ประกอบด้วย

S - Strategic Vision and cultural formation การกำหนดวิสัยทัศน์และวัฒนธรรม

M - Manage intelligence empowerment process การเจียระไนพลังที่มีอยู่ภายใน

R - Realign win-win learning system การสร้างระบบการเรียนรู้ขององค์กร

T - Transform wisdom into action สร้างอัจฉริยภาพให้กลายเป็นเอกลักษณ์อย่างเป็นรูปธรรม

\*\*\*\*\*

.....

## มาตรฐานการบริการสาธารณะ

ผู้บรรยาย นายอวยชัย พิศุทธิรักษา

สรุปสาระสำคัญ

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไทยต้องทำให้ท้องถิ่นสามารถจัดบริการ

“ได้” และ “ดี” โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง

จัดบริการสาธารณะได้อย่างกว้างขวางและมีอิสระในการเลือก

ประเภทและรูปแบบตามหลักความสามารถทั่วไปของท้องถิ่น (General Competence)

และปฏิบัติตามหลักการ

จัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นที่ดี”

ความหมายของการบริการสาธารณะ

การบริการสาธารณะ หมายถึง การบริการหรือกิจกรรมที่รัฐจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อ

ตอบสนองความต้องการของส่วนรวม โดยเป็นกิจการที่อยู่ในความอำนาจการหรืออยู่ในความควบคุมของ ฝ่าย

ปกครองที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน อันเป็นการพัฒนา

คุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนและสร้างการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมให้กับท้องถิ่น รวมถึง

การพัฒนาประเทศชาติในภาพรวม โดยมีหลักการที่เป็นประเด็นสำคัญในการจัดบริการสาธารณะ คือ

การจัดบริการสาธารณะต้องดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม สามารถตอบสนองความต้องการ

ของท้องถิ่น มี ความเสมอภาค ความต่อเนื่อง และความโปร่งใสในการให้บริการ

การสื่อสารผ่านไมโครโฟน

๑. ชยับไมโครโฟนให้ตรงริมฝีปาก

๒. ระยะห่างไมโครโฟนกับปากไม่เกิน ๑ กำปั้น

๓. น้ำเสียงที่ใช้ต้องเป็นเสียงสองเสมอ (เสียงครึ่งหนึ่งของน้ำเสียงจริง)

๔. ใช้หน้าตา ท่าทาง มือ ประกอบในการชี้แจงหรือสนทนาเสมอ

“ความสำเร็จของชีวิต ไม่มีคำว่าพรสวรรค์ มีแต่การฝึกฝนเท่านั้น”

การบริหารราชการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. เกิดความคุ้มค่า

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก

๖. สามารถตอบสนองความต้องการ

๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การกำหนด KPI รายบุคคล

๑. กำหนดจากเนื้องานที่ทำเป็นปกติ

๒. กำหนดจากวิสัยทัศน์หรือยุทธศาสตร์

๓. กำหนดจากนโยบาย

ระบบมาตรฐานการบริการสาธารณะของท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. การจัดบริการสาธารณะขั้นมาตรฐาน หรือที่เรียกว่า Standard Public Services มีจุดมุ่งหมายหลักที่จะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนให้ครอบคลุมและได้มาตรฐานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด หากท้องถิ่นใดไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติตาม หรือไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการ



ดำเนินงาน หรือมาตรฐานการจัดบริการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ก็ให้ดำเนินการขอประชมติหรือขอความยินยอมจากประชาชนในท้องถิ่น แล้วเสนอขออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลมาตรฐานการจัดทำบริการสาธารณะของท้องถิ่นในเรื่องนั้นๆ ตามลำดับ หลักการขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงาน โดยใช้มาตรการให้ความยินยอมหรือการรับรองของประชาชนท้องถิ่นดังกล่าว เรียกว่า หลัก Home Rule

๒. การจัดบริการสาธารณะเพื่อความเป็นเลิศ หรือที่เรียกว่า Best Practices มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการพัฒนาระบบบริการ ได้มีการริเริ่มบุกเบิก ค้นคว้าพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีศูนย์กลางการเรียนรู้การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการจัดทำบริการสาธารณะระหว่างท้องถิ่นต่าง ๆ ขึ้นในอนาคต โดยอาศัยความสมัครใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงไม่จำเป็นต้องมีกฎหมายรองรับ และไม่ต้องใช้อำนาจรัฐเข้าควบคุมหรือผลักดันให้ท้องถิ่นต้องปฏิบัติตาม กลไกการปฏิบัติงานของระบบมาตรฐานลักษณะนี้จะเป็นการสร้างแรงกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันระหว่างท้องถิ่น โดยให้รางวัล ให้การยอมรับ รับรองคุณภาพ หรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านเทคนิควิชาการ คำปรึกษา เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถพัฒนาคุณภาพบริการของตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. การจัดบริการสาธารณะที่มีการให้สัญญาต่อผู้ใช้บริการ หรือที่เรียกว่า Citizen Charter มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมคุณภาพของบริการสาธารณะที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด ระบบ Citizen Charter เป็นวิธีการสร้างหลักประกันคุณภาพการบริการสาธารณะ แบบบังคับโดยรัฐบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมตราเป็นกฎหมายว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพบริการสาธารณะ โดยระบบการให้สัญญาแก่ประชาชนผู้ใช้บริการที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดทำบริการสาธารณะของตนเองตามรูปแบบและวิธีการที่กฎหมายกำหนดและต้องจัดบริการให้เป็นไปตามสัญญาที่ประกาศหรือให้ไว้ต่อประชาชน

การค้นหาคู่มือมาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[www.thailocaladmin.go.gh](http://www.thailocaladmin.go.gh) เมนู e-Book

การนำมาตรฐานฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการประชาชน
- การปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชน

#### ๒. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ วัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่
- การตั้งงบประมาณ
- การสรรหาและพัฒนาบุคลากร

#### ๓. ประชาชน

- ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการให้บริการ
- สามารถเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและเสนอแนะความต้องการของประชาชน

## การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้บรรยาย นางสาวณัฏฐา ภู่อเลื้อ

สรุปสาระสำคัญ

องค์ประกอบหลักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่กำหนด ได้แก่ สมรรถนะหลักตามสายงาน และทางการบริหาร

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดหรือประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญหรือภารกิจหลักขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปของข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานภายในองค์กร

คุณสมบัติของตัวชี้วัด ควรจะประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ ดังนี้

๑. มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. ควรแสดงถึงสิ่งที่มีความสำคัญเท่านั้น ซึ่งตัวชี้วัดที่มีความสำคัญนั้นจะมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร หรือที่เรียกว่า Performance Indicators และตัวชี้วัดที่วัดกิจกรรมหรืองานที่มีความสำคัญแต่อาจจะไม่ค่อยผิดพลาด แต่ถ้ากิจกรรมเหล่านี้มีความผิดพลาดเมื่อไรจะก่อให้เกิดปัญหาอย่างใหญ่หลวงแก่องค์กร ซึ่งตัวชี้วัดในลักษณะนี้เรียกว่า Danger Indicators เช่น ในการขับรถยนต์ ตัวชี้วัดที่แสดงถึง Performance ของรถยนต์ได้แก่ในเรื่องของความเร็ว อัตราเร่ง อัตราการใช้น้ำมัน แต่ภายในรถยนต์แต่ละคัน ยังมีตัวชี้วัดที่แสดงถึงการดำเนินงานของรถยนต์ที่ไม่ได้เป็นลักษณะของ Performance แต่เป็นการดำเนินงานที่มีความสำคัญและถ้ามีความผิดพลาดเมื่อไร ย่อมจะส่งผลกระทบต่อรถยนต์ทั้งคัน เช่น ที่วัดความร้อนของเครื่องยนต์ หรือไฟสัญญาณเตือนในเรื่องของน้ำมันเครื่อง เป็นต้น
๓. ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่เป็นเหตุ (Leading Indicators) และผล (Lagging Indicators)
๔. ประกอบด้วยมิติหรือมุมมองที่หลากหลาย เช่น ในการให้บริการมิได้วัดผลจากผลการสำรวจกับ ผู้รับบริการเท่านั้น แต่ควรรวมถึงมุมมองด้านคุณภาพการให้บริการ และมุมมองด้านการพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องด้วย
๕. ต้องมีบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกตัวชี้วัด
๖. ควรเป็นตัวชี้วัดที่องค์กรสามารถควบคุมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดทั้งหมด ทั้งนี้เนื่องจาก ถ้าภายในองค์กรประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้มากเกินไป จะทำให้ตัวชี้วัดนั้นไม่สามารถแสดงถึงความสามารถในการดำเนินงานที่แท้จริงขององค์กร
๗. เป็นตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้และเป็นที่เข้าใจของบุคคลทั่วไป ไม่ใช่ตัวชี้วัดที่ผู้ที่เข้าใจมีเพียงแค่ผู้จัดทำตัวชี้วัดเท่านั้น
๘. จะต้องช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ ไม่ใช่ใช้ตัวชี้วัดเมื่อต้องการประเมินผลเท่านั้น
๙. ตัวชี้วัดที่ดีจะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

โดยทั่วไปการกำหนดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ดังนี้

๑. กรณีตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ จะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ออกเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ระดับ ๑ คือค่าเป้าหมายต่ำสุด จนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายสูงสุด มีความท้าทาย การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่มีการ

ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน ให้ถือว่าได้ ๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ อยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ยกำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนน ระหว่าง ๑ ถึง ๕ โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนนโดยเทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยที่แต่ละตัวชี้วัดจะกำหนดค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่คิดเป็น คะแนน ๕ ไว้

การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective

-Specific : มีลักษณะเฉพาะเจาะจงชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

-Measurable : สามารถวัดได้จริง

-Agreed Upon : ผู้ประเมินและผู้รับประเมินเห็นชอบร่วมกัน

-Realistic และ Relevant : มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

-Timebound : อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

แนวคิด Balance Scorecard (BSC) กำหนดมุมมองทั้ง ๔ มุมมอง ดังนี้

๑. มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective)

๒. มุมมองด้านลูกค้า (Customer Perspective)

๓. มุมมองด้านกระบวนการ ภายใน (Internal Process Perspective)

๔. มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Growth Perspective)

โดยองค์กรภาครัฐได้นำมาปรับมุมมองดั้งเดิมของเทคนิค BSC ให้เหมาะสมกับระบบราชการไทยมากขึ้น ดังนี้

๑. มุมมองด้านคุณภาพ การให้บริการ (Serve the Customer)

๒. มุมมองด้านประสิทธิภาพของการจัดการ (Manage Resources)

๓. มุมมองด้านการพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

๔. มุมมองด้านประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ (Run the Business)

.....

## คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร

ผู้บรรยาย พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

สรุปสาระสำคัญ

### ๑. ภาวะที่พึงประสงค์ของการเป็นข้าราชการที่ดี

- ๑) การกล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของความถูกต้องและเหมาะสม
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริต
- ๓) ความยุติธรรม
- ๔) ความเป็นผู้มีพรหมวิหารธรรมในขอบข่ายที่เหมาะสม ได้แก่ พรหมวิหาร ๔
  - เมตตา ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับสุข
  - กรุณา ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้พ้นทุกข์
  - มุทิตา ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี
  - อุเบกขา การรู้สีกวางเฉย คือ การวางใจเป็นกลางเพราะพิจารณาเห็นว่าใครทำดียอมได้ดีใครทำ

ช่วยย่อได้ชั่ว

- ๕) ทักษะในการสื่อสาร ภาษาสื่อสารของมนุษย์ มี ๔ ภาค คือ
  - ภาษาไทย
  - ภาษาอังกฤษ
  - ภาษาคอมพิวเตอร์
  - ภาษากาย คือ คุณสมบัติที่จะช่วยเสริมให้เรามีภาษากายทั้งดงาม คือ มีวินัย มีความรู้ความ

เมตตา มีความสุภาพอ่อนน้อมต่อกันและกัน มีความกตัญญูกตเวที ความไม่ละโมภตัตถุ

### ๒. สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุข ก็คือการดำเนินชีวิตให้ถึงความสุขอย่างแท้จริง

- ๑) สติ คือการรู้ตัวทั่วพร้อมเพื่อให้เกิดการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง
- ๒) ปัญญา คือ การใช้ปัญญาในการปล่อยวางความติดยึดติดๆ และคลายจากความทุกข์ที่เกิดจาก

ความยึดติดได้

- ๓) ศรัทธา
- ๔) กุศลกรรม คือ การละความชั่วทั้งปวงและกระทำความดีในทุกโอกาสที่เหมาะสม
- ๕) การเดินสายกลาง คือ มีพฤติกรรม ๓ ข้อ ของมนุษย์ คือ
  ๑. สิ่งที่เหมาะสมปฏิบัติ ต้องไม่ทำให้ตนเองและผู้อื่นเดือดร้อน
  ๒. ผู้ประพฤติปฏิบัติต้องมีความสุขมากกว่าความทุกข์
  ๓. สิ่งที่ยึดปฏิบัติ คนทั่วไปส่วนใหญ่ที่อยู่ในกลุ่มปรกตยอมรับ ว่าไม่เป็นสิ่งฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ

และไร้สาระ ผู้ที่ปฏิบัติครบทั้ง ๕ ข้อ คือการดำรงชีวิตด้วยสติ ปัญญา ศรัทธา

กุศลกรรมและการเดินทางสายกลาง

จะพบความสุขมากกว่าความทุกข์อย่างแน่นอน

๓. คุณธรรมข้อที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยให้การบริหารงานได้ผลถูกต้อง ก็คือความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องเริ่มที่วินัย เพราะวินัยเป็นพื้นฐานของความรับผิดชอบ และวินัย ยับวกความรับผิดชอบเป็นพื้นฐานของความ ซื่อสัตย์สุจริต และตัวชี้วัดความมีวินัยที่ง่ายและดีที่สุด ก็คือ การตรงต่อเวลา

## การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ผู้บรรยาย นายภุณัฐ ไชโย

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มีสาระสำคัญ ดังนี้

### ๑. การจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” มีรายละเอียดเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ โดยคู่มือสำหรับประชาชนให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับคำขออนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบ คำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

ก) การดำเนินการกรณีคำขอปรากฏความไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน

กรณีหากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับ คำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน หากไม่สามารถแก้ไขหรือ เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกและดำเนินการบันทึก “ความบกพร่อง” และ

“รายการเอกสารหรือหลักฐาน” ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยกำหนด “ระยะเวลา” ที่ผู้ยื่นคำ

ขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม และทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอต้องลงนามไว้ในบันทึกนั้น

จากนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมอบสำเนาทะเบียน ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่ง

“คืนคำขอ” ได้โดย “แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ” หากในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำ

ขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏ

ในบันทึกที่จัดทำข้างต้น ทั้งนี้ ประชาชนผู้ยื่นคำขอมีสสิทธิตุทธธณ์คำสั่ง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้

แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่

ภายในระยะเวลาดังกล่าว

ข) การดำเนินการกรณีคำขอสมบูรณ์หรือครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสาร หรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐาน เพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้และจะปฏิเสธการ พิจารณาคำขอนั้นโดยอ้างว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้

(๓) หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนแล้วต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน

จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งการพิจารณาแล้วเสร็จหรือเหตุแห่งความล่าช้าตามข้อนี้ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น อันเป็นความผิด ตามกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

๓. ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับประชาชนมีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อกำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาของทางราชการ ลดอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ

\*\*\*\*\*

## การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

ผู้บรรยาย นางสาวนิชาภา แก้วประดับ

สรุปสาระสำคัญ

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน องค์กร และกลุ่มประชาชน เป็นการสร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ และความคิดเห็น เพื่อสื่อสารในสิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการสร้างความสัมพันธ์ สร้างการรับรู้สินค้าหรือบริการ

ความหมายของการโฆษณา

การโฆษณา (Advertising) เป็นการชักจูงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้าหรือบริการที่อาศัยสื่อมวลชน (Mass Media) ในการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารออกไปในวงกว้าง

วิวัฒนาการของโลกยุคดิจิทัล

- Digital ๑.๐ Internet ยุคเริ่มต้นกิจกรรมออนไลน์ เป็นยุคเริ่มต้นของการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เริ่มมีการจัดทำเว็บไซต์องค์กร เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล มีการส่งอีเมลแทนไปรษณีย์
- Digital ๒.๐ Social Network ยุคสังคมออนไลน์ เป็นยุคที่มีการพัฒนาแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้กับคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ ให้สามารถติดต่อสื่อสารบนโลกออนไลน์ เริ่มมีการแชร์บุคคลและเป็นกลุ่มสู่การดำเนินธุรกิจที่สะดวกรวดเร็ว กว้างขวางและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทุกคนสามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลาด้วยต้นทุนที่น้อยที่สุด
- Digital ๓.๐ Application and Big Data ยุคแอปพลิเคชันและข้อมูลขนาดใหญ่ เป็นยุคของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud Computing) เป็นยุคที่ใครมีข้อมูลมากก็มีอำนาจมาก
- Digital ๔.๐ Machine to Machine ยุคเทคโนโลยีอัจฉริยะ เป็นยุคที่อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์มีความฉลาด สามารถติดต่อสื่อสารให้ทำงานได้เองอัตโนมัติ สามารถสั่งงานผ่านแอปพลิเคชันได้ สั่งงานด้วยคำพูดในสมาร์ทโฟน มีการใช้เทคโนโลยีความจริงเสริม (Augmented Reality) และเทคโนโลยีเสมือนจริง (Virtual Reality) ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

หลักสำคัญในการประชาสัมพันธ์ ๑๐ ประการ

๑. ต้องมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นใหญ่
๒. ต้องรู้จักใจของคนกลุ่มต่างๆ โดยใช้ความรู้ทางจิตวิทยา
๓. ต้องรู้นโยบายรัฐบาลหรือองค์กรที่ตนเองปฏิบัติงานอย่างซาบซึ้ง
๔. ต้องรู้เทคนิคของสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๕. ต้องยึดหลักความจริงและความสัตย์สุจริต
๖. ต้องปฏิบัติงานโดยติดต่อและสม่ำเสมอจึงจะตรึงใจคน
๗. ต้องเปิดเผย ไม่มีเงื่อนงำ
๘. บุคคล อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ต้องมีความทันสมัย
๙. การประชาสัมพันธ์ต้องมุ่งเข้าถึงผู้นำความคิด
๑๐. การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศต้องใช้ควบคู่กับการทูต

## เทคนิคการพูดและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บรรยาย นางสาวนิชาภา แก้วประดับ

สรุปสาระสำคัญ

หลักการนำเสนอ

ในการนำเสนอเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม ผู้นำเสนอจะต้องพิจารณาถึงหลักการที่จะใช้เป็นข้อยึดถือ คือให้มีความถูกต้องเหมาะสม มิฉะนั้นจะเกิดผลเสียต่อผู้นำเสนอเองและหน่วยงานของผู้นำเสนอด้วย เพราะการนำเสนอจะส่งผลโดยตรง และโดยทางอ้อมต่อภาพลักษณ์ของบุคคลและองค์กรได้ ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงหลักการในการกำหนดจุดมุ่งหมายการนำเสนอ การวางโครงสร้างการนำเสนอ และการเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

การนำเสนออาจมีความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาจหลายอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจ เพื่อโน้มน้าวใจ เพื่อให้พิจารณาผลงาน เพื่อให้เห็นด้วย ให้การสนับสนุน หรืออนุมัติ

การนำเสนอจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่อยู่บนพื้นฐานของหลักการ ดังนี้

๑. ต้องก่อประโยชน์ทั้งต่อฝ่ายผู้นำเสนอและผู้รับการนำเสนอ
๒. ต้องคำนึงถึงผู้รับการนำเสนอเป็นหลัก
๓. ต้องมีจุดมุ่งหมายที่มีความเป็นไปได้
๔. ต้องไม่กำหนดจุดมุ่งหมายมากเกินไปจนคลุมเครือ
๕. ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ทักษะของผู้นำเสนอ

ผู้นำเสนอจะต้องศึกษาและฝึกฝนตนเองให้มีทักษะหลายด้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็น ผู้นำเสนอที่ดี เพราะผู้นำเสนอเป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จของการนำเสนอ โดยทั่วไปผู้นำเสนอจะต้องเสริมสร้างทักษะดังต่อไปนี้

๑. ทักษะในการคิด (conceptual skill) ผู้นำเสนอจะต้องเรียนรู้ และสร้างความชำนาญชัดเจนในการคิด แม้ว่าจะมีเนื้อหาสาระจากข้อมูลที่มีอยู่ ผู้นำเสนอก็จะต้องคิดพิจารณาเลือกใช้ข้อมูล และลำดับความคิด เพื่อจะนำเสนอให้เหมาะสมแก่ผู้รับการนำเสนอ ระยะเวลา และโอกาส
๒. ทักษะในการฟัง (listening skill) ผู้นำเสนอจะต้องสดับรับฟัง และสังสมปัญหา เป็นการรอบรู้จากการได้ฟังผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อนำมาถ่วงถ่วง เรียบเรียงเป็นเนื้อหาในการนำเสนอ
๓. ทักษะในการพูด (speaking skill) ผู้นำเสนอจะต้องฝึกฝนการพูด เพื่อบอกเล่าเรื่องโน้มน้าวใจให้ผู้รับฟังการนำเสนอเห็นด้วย อันจะเป็นทางทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
๔. ทักษะการอ่าน (reading skill) ผู้นำเสนอจะต้องเป็นนักอ่านที่มีความชำนาญ ชัดเจนในการสังสมข้อมูล สามารถประมวลความรู้นำมาใช้ในการนำเสนอได้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้รับการนำเสนอ
๕. ทักษะในการเขียน (writing skill) ผู้นำเสนอจะต้องเสริมสร้างทักษะการเขียน เพราะการเขียนเป็นการแสดงความคิด ความเชื่อ ความรู้ ความรู้สึก อารมณ์ และทัศนคติของผู้เขียนให้ผู้อ่านได้ทราบ โดยใช้ตัวอักษร การนำเสนอด้วยการเขียนจึงต้องมีความประณีต พิถีพิถันในการเลือกใช้คำ ด้วยการรู้ความหมายที่แท้จริงของถ้อยคำ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องเหมาะสม



๖. ทักษะในการถ่ายทอด (delivery skill ) ผู้นำเสนอจะต้องฝึกฝนการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ในการนำเสนอ

\*\*\*\*\*

## หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น และการประชุมสภาท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายสัญญาจิต พวงนาค

สรุปสาระสำคัญ

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

๑. การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๑ ให้ประธานสภาทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า และปิดประกาศไว้ใน

ที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน  
ยกเว้นการ

ประชุมเร่งด่วนจะแจ้งกำหนดให้ปิดประกาศได้น้อยกว่า ๓ วัน แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อน  
กำหนดเวลาเปิด

สมัยประชุม

๑.๒ บอกนัดในที่ประชุม และให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย

๑.๓ กรณีประชุมเร่งด่วน สามารถนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔

ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม และต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

๒. การประชุมสภา มี ๒ ประเภท

๒.๑ การประชุมสภาสามัญ

๒.๒ การประชุมสภาวิสามัญ

๓. ญัตติ มี ๒ อย่าง คือ

๓.๑ ญัตติเกี่ยวกับสภาท้องถิ่น

๓.๒ ญัตติร่างข้อบัญญัติ

๔. งบประมาณการลงมติ มี ๓ วาระ

๔.๑ รับหลักการ

๔.๒ แปรญัตติ

๔.๓ เห็นชอบตราเป็นข้อบัญญัติ

๕. อภิปราย

๕.๑ ต้องยกมือขึ้นเหนือศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงลุกขึ้นกล่าวได้

๕.๒ ประธานต้องให้โอกาสทั้งสองฝ่ายสลับกันอภิปราย

๕.๓ การยื่นอภิปราย หากประธานลุกขึ้นผู้อภิปรายต้องนั่งลงทันที

๖. การลงมติ

๖.๑ ออกเสียงคะแนนเปิดเผย

๖.๒ ออกเสียงคะแนนลับ

๗. กระทุ้ง คือ คำถามที่สมาชิกตั้งขึ้นสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบาย

๗.๑ กระทุ้งถามด่วน

๗.๒ กระทุ้งถามทั่วไป

๘. กรรมการสภาท้องถิ่น

๘.๑ คณะกรรมการสามัญ เป็นสมาชิก (ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน)

๘.๒ คณะกรรมการวิสามัญ เป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน) มีหน้าที่

๑) เป็นคณะกรรมการประจำสภา อบจ.

๒) กรรมการตรวจรายงานการประชุม

๓) คณะกรรมการแปรรูปร่างข้อบัญญัติ

๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย

๙.๑ การประชุมสภาท้องถิ่นเป็นสถานที่ควรแก่การเคารพ ผู้เข้าไปจะต้องแต่งกายสุภาพ  
ประพฤติตนให้เรียบร้อย และอยู่ ณ ที่ซึ่งจัดไว้

๙.๒ การแต่งกายผู้บริหาร, สมาชิกสภา ให้แต่งเครื่องแบบชุดสากลนิยม ชุดพระราชทาน  
หรือตามที่ประธานสภาท้องถิ่นกำหนด

๙.๓ คำสั่งของประธานสภาถือว่าเป็นเด็ดขาด

๑๐. การแถลงนโยบาย

๑๐.๑ การแถลงนโยบายให้บรรจุเข้าเป็นเรื่องด่วน

๑๐.๒ ไม่ต้องลงมติ

\*\*\*\*\*

## การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นางสาวบุรณี แพรโรจน์

สรุปสาระสำคัญ

การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย
๓. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๔. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้าน การบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด
๕. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงานและภาระค่าใช้จ่าย ของ อบท.
๓. ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคิดทั้งปี ๑๒ เดือน
๔. ต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถือปฏิบัติตามคำสั่ง คสช.ที่ ๘/๒๕๖๐
๕. กรณี ขรก.สายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่าแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ยุบเลิกและห้ามกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่ในรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. ไม่ให้กำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการการปรับปรุงระดับตำแหน่งหรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เช่น การจัดตั้งกองหรือฝ่ายเพิ่มใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งกอง/ฝ่าย หรือหลักเกณฑ์การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้เสนอในคราวเดียวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เสนอเรื่องแยกต่างหากภายหลังจากได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วเนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ

๘. กรณีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จังหวัด อาจมีมติเห็นชอบให้ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้

๑๐. ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของพนักงานจ้างโดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กองหรือส่วนราชการ ใดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี้ย

ตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จังหวัด ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว

๑๑. ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดชื่อ ตำแหน่งตามกรอบอัตราที่เคยได้รับการจัดสรร โดยใช้เลขที่ตำแหน่งตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง ค่าครอง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

ให้กำหนดเป็นเลข ๑๒ หลัก คือ ๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐

- เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๑-๒ คือ รหัสจังหวัด

- เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๓ คือ ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑ คือ อบจ., ๒ คือ เทศบาล, ๓ คือ อบต., ๔ คือ เมืองพัทยา)

- เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๔-๕ คือ สำนักหรือกองที่ตำแหน่งนั้นสังกัด (๐๑ คือ สำนักปลัด, ๐๘ คือ สำนักหรือกองการศึกษา)

- เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๖ คือประเภทของตำแหน่ง (๕ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา, ๖ คือ ครู)
  - เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๗ คือ ประเภทสถานศึกษา (๕ คือ โรงเรียน, ๖ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
  - เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๘-๑๒ คือลำดับเลขที่ตำแหน่งซึ่ง สก.จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รายละเอียดตาม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) กำหนดสาย

งานศึกษานิเทศก์ เป็น ๓๘๑๑

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท.

\*\*\*\*\*

## มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

สรุปสาระสำคัญ

การปกครองท้องถิ่น มองว่าเป็นเรื่องของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน การบริหารงานควรต่างจากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ต้องมีโอกาสที่จะยืดหยุ่นได้มากกว่าราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค นับตั้งแต่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีการออก

มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่าง ๆ และพิจารณาให้มีข้อเสนอการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอีกหลายประการตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้สำหรับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เจตนารมณ์เน้นความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้ทันสมัยยิ่งขึ้น รวมทั้งอยากเห็นการมีแนวความคิดใหม่ ๆ ในการจัดโครงสร้างขององค์กร และการจ้างบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

### การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศ

คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ พิจารณาเห็นชอบ โดยให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อบท. และให้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี

สำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

### การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และปริมาณงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ภายใต้กรอบมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

### การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ (ข) ระดับชำนาญการ (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ (ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน (ข) ระดับชำนาญงาน (ค) ระดับอาวุโส

การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภท และสาย

งานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงาน อยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบกับลักษณะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก โดยดำเนินการ ในรูปคณะกรรมการ และคำนึงถึงความเป็นธรรม และความเสมอภาคในโอกาส แก่บุคคลที่มี สติอย่างเท่าเทียมกัน

เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสรรหา บุคคล การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจ

ในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นตามบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม ประวัติการปฏิบัติราชการ และการผ่านหลักสูตรอบรม ตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้คำนึงถึงประโยชน์

ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหาร ผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วยหลักสูตร การสอบแข่งขัน อย่างน้อยต้องมี ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

การออกจากราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น นอกจากเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้แล้ว พนักงานส่วนท้องถิ่น ออกจากราชการเมื่อ



- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก และได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม

\*\*\*\*\*

## กลยุทธ์การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว

สรุปสาระสำคัญ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้มูลค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างอาจทำได้โดยวิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด  
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มี  
การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ  
การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ  
เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต กำหนดให้ภาคประชาชน  
เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำ

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)

ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ  
ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อ  
จัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ  
โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

บทกำหนดโทษ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ  
บริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ โดยมีขอบกำหนด

ให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และ

ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

\*\*\*\*\*

## การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

ผู้บรรยาย นายเดชรินทร์ ไตรโคก

สรุปสาระสำคัญ

วิธีการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน

ในยุค Digital จำเป็นที่ ภาครัฐจะต้องพัฒนาการปฏิบัติ งานให้เป็นไปในลักษณะภาครัฐ

อัจฉริยะ Smart and High Performance Government โดยเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน และยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งาน นอกจากจะสร้างประสิทธิภาพ ยังช่วยแก้ปัญหาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอีกด้วย ซึ่งการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การสร้างชิ้นงาน

๒. การใช้งานระบบต่าง ๆ

ความรู้เบื้องต้น/ความหมายของเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๑. QR – Code

๒. Artificial Intelligence : AI โปรแกรมที่ถูกเขียนและพัฒนาให้มีความฉลาด มีความสามารถคิด

วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจได้

๓. Big Data ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ เร็ว หรือซับซ้อน จนยากหรือเป็นไปได้ที่จะประมวลผลโดยใช้

วิธีการแบบเดิม

๔. Machine Learning

๕. Robot

๖. ๓D-Printing

๗. Blockchain เทคโนโลยีที่ช่วยนำมาซึ่งความปลอดภัย น่าเชื่อถือ โดยไม่ต้องอาศัยคนกลาง

๘. Virtual ภาพเสมือนจริง

๙. GIS

**การสร้างชิ้นงาน (How to do )**

ระบบต่างๆ ที่ได้พัฒนาขึ้นจะเหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น

๑. การสร้างแบบสอบถาม ON LINE โดยใช้ Google Form

๒. การสร้างแบบฟอร์ม ON LINE โดยใช้ Google Sheet

๓. การสร้าง QR-Code และตัวตัดลิ้งค์

การแชร์ไฟล์เอกสารจาก Google drive และการสร้าง QR code

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google

ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้น ที่ไหนก็ได้ และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์

หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ และสามารถปรับใช้กับการแนบเอกสาร

ในหนังสือราชการ เพื่อความสะดวกและลดปริมาณการใช้กระดาษ หน่วยงานสามารถแชร์ไฟล์เอกสารจาก

Google drive และการสร้าง QR code แนบท้ายหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## การใช้งาน Google Drive

- (๑) ผู้ใช้งานต้องมีบัญชี Gmail หากไม่มีบัญชี Gmail ให้ทำการสมัครบัญชี Gmail จากนั้นทำการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และกดลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าใช้งาน Google
- (๒) เมื่อลงชื่อเข้าใช้ gmail.com คลิก ๙ จุดตรงมุมบนขวามือ จากนั้นเลือกไดรฟ์ (Drive) เพื่อเข้าใช้งาน ดังรูป
- (๓) สร้างโฟลเดอร์ (Folder) ไปที่ “ใหม่” หรือ “New” เลือกโฟลเดอร์ (Folder) และตั้งชื่อโฟลเดอร์ จากนั้นกด “สร้าง” หรือ “Create” ดังรูป
- (๔) อัปโหลดไฟล์เข้าโฟลเดอร์ โดยไปที่ “ใหม่” หรือ “New” เลือก “อัปโหลดไฟล์” หรือ “File Upload” แล้วเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ แล้วกด Open ก็จะสามารถอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการให้อยู่ในโฟลเดอร์ที่จะแชร์
- (๕) คลิกขวาไฟล์ที่จะแชร์ เลือก “รับลิงก์ที่จะแชร์ได้” หรือ “Get Link” และเลือก “ทุกคนที่มี ลิงก์” หรือ “Anyone with the link” แล้วกด คัดลอกลิงก์ หรือ Copy link ดังรูป สามารถนำ link ไปสร้าง QR Code ได้ต่อไป

## วิธีสร้าง QR Code

- ไปที่หน้า Google ค้นหา “สร้าง qr code” แล้ว เลือกเข้าหน้าเว็บ ดังรูป
- วาง link ที่ Copy ในช่อง ดังรูป แล้วกด “สร้างรหัส QR”
- สามารถเลือกกรอบ QR Code ได้ตามต้องการ แล้วกดดาวน์โหลด และจะได้รูปซึ่งเป็นรหัส QR Code นำไปใช้ต่อไป จะได้รับรหัส QR code ที่สามารถนำไปแนบท้ายหนังสือได้

## Application Line

หนึ่งในแอปพลิเคชันยอดนิยมของสังคมไทยในช่วงเวลานี้ก็คือ LINE อาจเป็นเพราะความง่ายในการเข้าถึง และการใช้งานสำหรับทุกวัย จึงทำให้ LINE นั้นเป็นที่นิยม และแทรกซึมไปถึงการทำงานในหลายๆ องค์กรเลยทีเดียว และแน่นอนว่าผู้ใช้ต่างมีกลุ่ม LINE สำหรับหน่วยงานของตนเองเพื่อติดต่อสื่อสารโดยฟังก์ชันการใช้การที่เอื้อต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น ๕ หัวข้อ ดังนี้

### ๑. สร้างกลุ่มแชท ทำได้ดังนี้

- ๑.๑ เลือกที่ “≡” ด้านบนหน้าจอแชท
- ๑.๒ เลือกที่ “ตั้งค่าอื่นๆ” > “สร้างกลุ่ม” หรือ “สร้างกลุ่มเพื่อใช้งาน” ที่เมนู “อัลบั้ม” / “โน้ต”
- ๑.๓ เลือกเพื่อนที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม > เลือกที่ “ต่อไป”
- ๑.๔ ตั้งค่าต่างๆ เช่น ชื่อกลุ่ม, รูปโปรไฟล์ > เลือกที่ “สร้าง”

### ๒. การใช้ Note เพื่อประกาศ สามารถสร้างโน้ตได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๒.๑ เลือกที่ “≡” ด้านบนหน้าจอแชท > “โน้ต”
- ๒.๒ เลือกไอคอน “+” ด้านขวาล่าง > “โพสต์”
- ๒.๓ กรอกข้อความที่ต้องการโน้ตลงไป > แล้วเลือกที่ “โพสต์” ด้านขวามือ

ทั้งนี้ สิ่งที่สามารถแนบลงในโน้ตได้ ได้แก่ สติ๊กเกอร์, รูปภาพ, วิดีโอ, ลิงก์ URL, ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง เป็นต้น

- สามารถแนบรูปภาพ/วิดีโอไม่เกิน ๒๐ ไฟล์ และสติ๊กเกอร์ไม่เกิน ๒๐ ภาพต่อ ๑ โพสต์
- ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง สามารถแนบได้ ๑ ข้อมูลต่อ ๑ โพสต์
- สติ๊กเกอร์แบบมีเสียง, สติ๊กเกอร์อนิเมชัน สามารถแนบได้ ๑ ภาพเท่านั้นและไม่สามารถโพสต์ร่วมกับสติ๊กเกอร์ แบบภาพนิ่งได้

๓. การใช้อัลบั้ม สามารถสร้างอัลบั้มใหม่ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๓.๑ เลือกที่เครื่องหมายสามขีดด้านบนหน้าจอแชท > "อัลบั้ม"
- ๓.๒ เลือกไอคอน " + " ด้านขวาล่าง
- ๓.๓ เลือกรูปที่ต้องการบันทึกในอัลบั้มแล้วเลือกที่ "ต่อไป"
- ๓.๔ กรอกชื่ออัลบั้มแล้วเลือกที่ "สร้างอัลบั้ม"

หมายเหตุ :

- \* สามารถตั้งชื่ออัลบั้มได้สูงสุด ๕๐ ตัวอักษร
- \* กรณีไม่กรอกชื่ออัลบั้ม ระบบจะตั้งชื่อเป็นวันที่ที่สร้างอัลบั้มให้โดยอัตโนมัติ
- \* ไม่สามารถตั้งชื่ออัลบั้มซ้ำ กันในห้องแชทเดียวกันได้

๔. การสร้าง Shortcut กลุ่ม เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงกลุ่มอย่างรวดเร็ว ทำได้ดังนี้

- ๔.๑ เปิดเมนูขึ้นมา แล้วเลือกไปที่ Chat Setting
- ๔.๒ เลือก Create a Shortcut for Chats
- ๔.๓ Shortcut ของกลุ่มก็จะวางไว้ที่หน้าจอโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงกลุ่มได้ทันที

๕. การแชร์ Line กลุ่ม เพื่อให้สมาชิกเข้าร่วมด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๑ ไปที่เมนู เลือก Invite เพื่อเชิญเพื่อน
  - วิธีที่ ๑ เลือกเพื่อนเข้ากลุ่ม
  - วิธีที่ ๒ ใช้ QR Code
  - วิธีที่ ๓ แชร์ Link ลง Social Media
  - วิธีที่ ๔ ส่ง e-Mail เพื่อเชิญเข้ากลุ่ม
  - วิธีที่ ๕ ส่ง SMS ถึงเพื่อน

การใช้ Line ในการคุยงานมีข้อควรระวัง ดังนี้

๑. Server จะไม่มีการสำรองข้อมูลไว้ให้ ข้อความทุกอย่างที่คุยใน Line จะถูกเก็บไว้ในเครื่องของเรา หากมีการเปลี่ยนหรือล้างเครื่องก็จะทำให้ข้อความที่คุยกันไว้หายหมด และถึงแม้จะสามารถเก็บไว้บน Cloud ก็เสี่ยงที่จะผิดพลาดได้ เพราะทุกคนต้อง Backup ข้อความเอง ส่วนคนที่ใช้ Line ผ่านคอมพิวเตอร์ ก็ไม่สามารถย้อนอ่านข้อความเก่ามากได้ ทำให้ความเข้าใจหรือข้อมูลในการทำงานผิดพลาดได้
๒. File ที่ส่งกันไว้หมดอายุ File ในที่นี้ได้แก่ รูปภาพ คลิปวิดีโอ ไฟล์งานอื่น ๆ ซึ่งการส่งกันใน Line จะอยู่ได้ประมาณ ๒ สัปดาห์เท่านั้น พอเปิดอีกทีจะดูไม่ได้แล้ว หรือที่เรียกว่า “File หมดอายุ”
๓. ส่งข้อความคุยงานแล้ว แต่ Line ไม่แจ้งเตือนทันที ปัญหาของ Line ที่หลายคนใช้คุยงานต้องเคยเจอ คือการแจ้งเตือน ทั้งที่มีข้อความส่งมาแล้วแต่กลับไม่แจ้งเตือนบนหน้าจอโทรศัพท์มือถือ ทำให้การอ่านการตอบกลับอาจไม่ทัน จึงไม่สามารถคาดหวังกับการตอบงานทันทีได้ ๑๐๐%
๔. ความเป็นส่วนตัวถูกรุกล้ำง่ายมาก ผู้บังคับบัญชาบางคนอาจชื่นชอบในการส่งงาน คุยงาน นอกเวลา หรือมีความจำเป็นที่จะต้องพูดคุยในกลุ่มหลังจากที่เลิกงานไปแล้ว จึงกลายเป็นความรู้สึกว่าถูกรุกล้ำ ความเป็นส่วนตัวอยู่ เนื่องจาก Line เป็นแอปพลิเคชันที่ง่ายและสะดวกในการใช้งานในชีวิตประจำวัน

๕. สร้างความบาดหมางได้ง่าย โดยบ่อยครั้งที่ Line สร้างปัญหาจากการอ่านแล้วไม่ตอบ โดยเฉพาะกลุ่มที่มีสมาชิกอยู่มาก อ่านครบทุกคนแล้วก็ยังไม่มีใครตอบ ทางฝั่งของลูกน้องก็อาจมองว่าสิ่งที่หัวหน้าถามขอใช้เวลาคิดก่อน จะมารีบทตอบไปเลยเดี๋ยวก็น่าเป็นปัญหาซ้ำอีก แต่ทางฝั่งของหัวหน้ากลับรู้สึกว่าการถามไปไม่มีคนสนใจ ใส่ใจ เพราะไม่มีใครยอมตอบเลย จึงสร้างความบาดหมางกันเองได้ง่ายมาก แม้ว่า Line จะเป็นแอปพลิเคชันที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารพูดคุยกันได้ทั่วโลก แต่ทั้งนี้แนะนำให้ควรแยกเอาไว้คุยเรื่องส่วนตัวกับครอบครัวหรือเพื่อน แล้วเลือกใช้แอปพลิเคชันอื่น ๆ ไว้สำหรับคุยงานโดยเฉพาะหรือเอาไว้รับการคุยงานเป็นทีมจะเหมาะสมมากกว่า เช่น Slack, Workplace, Google Chat, Discord, Basecamp เป็นต้น

\*\*\*\*\*

## หลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นางเลื่อมใส ใจแจ้ง

สรุปสาระสำคัญ

การบริหาร หมายถึง ศิลปะแห่งการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น

การเป็นนักบริหาร มีหน้าที่

๑. บริหารงาน

๒. บริหารเงิน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓. บริหารคน

กระบวนการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ

- ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ การบริหาร ๔M ได้แก่ Man Money Material Management

- กระบวนการ (Process) วิธีดำเนินการ

- ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ที่ผู้บริหารต้องการ

การสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งข่าวสาร (Sender)

๒. ข้อมูลข่าวสาร (Message)

๓. ช่องทางการสื่อสาร (Media)

๔. ผู้รับข่าวสาร (Receivers)

๕. ความเข้าใจและการตอบสนอง

๖. สถานการณ์ หากสถานการณ์ในขณะนั้นกำลังวุ่นวาย งานยุ่ง จะฟังไม่รู้เรื่อง

การสื่อสารที่ดี ประกอบด้วย ๕C

๑. Clear ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ประกอบด้วย ๕W ๒H ดังนี้

- Why ทำไมต้องทำ

- When ทำเมื่อไหร่

- What ทำอะไร

- Where ทำที่ไหน

- Who ใครทำ

- How ทำอย่างไร ทำแบบไหน

- How much งบประมาณเท่าไร

๒. Complete ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. Concise สั้น กระชับ ตรงประเด็น

๔. Certain แน่นนอน คำสั่งต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม

๕. Correct ถูกต้อง สื่อสารเข้าใจ ถูกต้องแม่นยำ

การสื่อสารมี ๔ ทิศ

๑. ด้านบน ได้แก่ คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

๒. ด้านล่าง ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง

๓. ด้านขวา ได้แก่ ส่วนงานในหน่วยงาน กอง/ฝ่าย

๓. ด้านซ้าย ได้แก่ ชุมชน อำเภอ จังหวัด ประชาชน บุคคลภายนอกองค์กรข้าราชการที่ดีต้องมี



- Knowledge : ความรู้เฉพาะด้านของบุคคล เช่น ความรู้ภาษาอังกฤษ ความรู้ด้านการบริหาร เป็นต้น
- Skill : สิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี และฝึกปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความชำนาญ
- Attitude ทศนคติ ความรู้สึกนึกคิดที่สร้างขึ้นจากการเรียนรู้
- Motives : แรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน หมายถึง พลังขับเคลื่อนที่เกิดจากภายในจิตใจของบุคคล ที่จะส่งผลกระทบต่อการกระทำ
- Traits : บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล หมายถึง ลักษณะนิสัยใจคอของบุคคลที่ เป็นพฤติกรรมถาวร

\*\*\*\*\*

## กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัย

ผู้บรรยาย นางสาวสิริรัตน์ แตรงรอด

สรุปสาระสำคัญ

ความหมาย "วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น" แยกพิจารณาออกได้เป็น ๒ ความหมาย คือ

๑. หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติ

๒. หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พนักงานส่วนท้องถิ่นแสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควรเป็นการควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้น

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ การพิจารณาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใด มีหน้าที่ราชการในเรื่องใดหรือไม่นั้น มีแนวทางพิจารณา บางประการ ดังนี้

๑. พิจารณาจากกฎหมาย มาตรฐานทั่วไป หรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งได้แสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ เมื่อใครดำรงตำแหน่งใดก็ย่อมมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
๓. พิจารณาจากคำสั่ง หรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา แม้จะไม่มีกฎหมายหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ไว้ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ใดทำหน้าที่ใดหรือมอบหมายหน้าที่ใดให้ผู้ใดปฏิบัติภายในขอบเขตอำนาจของผู้บังคับบัญชา ก็ย่อมเป็นหน้าที่ราชการของผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือรับมอบหมายนั้นที่จะต้องรับผิดชอบตามนั้น การมอบหมายอาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือมอบหมายด้วยวาจา หรือมอบหมายโดยพฤตินัยอย่างอื่นก็ได้
๔. พิจารณาจากพฤติการณ์ โดยพิจารณาจากการที่พนักงานส่วนท้องถิ่นสมัครใจเข้าผูกพันตนเองยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ

คำว่า "ข้อสัตย์" หมายความว่า ปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง

คำว่า "สุจริต" หมายความว่า ปฏิบัติด้วยความมุ่งหมายในทางที่ดีที่ชอบตามคลองธรรม

คำว่า "เที่ยงธรรม" หมายความว่า ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง

การกระทำที่จะเป็นการกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ มีองค์ประกอบในการพิจารณา

๔ ประการ คือ

๑. ต้องมีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ
๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการไปโดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ
๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
๔. โดยมีเจตนาทุจริต

ผู้กระทำความผิดจะต้องมีการกระทำครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ จึงจะเป็นการกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยอาจแยกอธิบายได้ ดังนี้

๑. ต้องมีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ
  ๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการไปโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ
- คำว่า "ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

คำว่า "ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ ปฏิบัติ

หรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตหน้าที่ราชการต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำ โดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยปราศจากอำนาจที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย มาตรฐานทั่วไป กฎระเบียบ หรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ปล่อยปละละเลยก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

องค์ประกอบในการพิจารณาเรื่องการประพฤตินั้น มี ๓ ประการ คือ

๑. เกียรติศักดิ์ของข้าราชการ
๒. ความรู้สึกของสังคม
๓. เจตนาที่กระทำ

องค์ประกอบทั้ง ๓ ประการ สามารถแยกอธิบายได้ ดังนี้

๑. เกียรติศักดิ์ของข้าราชการ พิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ราชการของผู้กระทำ ประกอบกับ พฤติการณ์ ในการกระทำของพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น โดยพิจารณาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดแบบธรรมเนียมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี อันบุคคลที่อยู่ในฐานะและตำแหน่งเช่นนั้น ควรประพฤติปฏิบัติเพียงใดหรือไม่

๒. ความรู้สึกของสังคม พิจารณาโดยวิเคราะห์จากความรู้สึกของประชาชนทั่วไปหรือของทางราชการ ว่ามีความรังเกียจต่อการกระทำนั้น ๆ โดยรู้สึกว่าเป็นการประพฤตินั้นเพียงใดหรือไม่

๓. เจตนาที่กระทำ พิจารณาจากการกระทำโดยผู้กระทำรู้สำนึกในการกระทำและประสงค์ต่อผล หรือยอมเสี่ยงเห็นผลของการกระทำนั้นหรือไม่ หากไม่มีเจตนาที่ไม่เป็นการประพฤตินั้น เช่น ข้าราชการคน โดยประมาท ไม่เป็นการประพฤตินั้น เพราะกระทำไปโดยไม่มีเจตนามุ่งร้ายต่อส่วนตัว และการที่นายตำรวจ กล่าวปราศรัยโจมตีหัวหน้าพรรคการเมืองผู้หนึ่งในระหว่างมีการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายตำรวจผู้นั้นไม่ได้กระทำด้วยเจตนามุ่งร้ายต่อส่วนตัว เพราะเนื้อหาสาระที่ปราศรัยทั้งหมดแสดงว่า เป็นการกระทำด้วยเจตนาดีต่อส่วนรวมการกระทำของนายตำรวจนั้นจึงไม่เป็นการประพฤตินั้น

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

โทษ ๕ สถานดังกล่าวข้างต้น แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. โทษสำหรับการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ ไล่ออก ปลดออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลงโทษลงต่ำกว่าปลดออก

๒. โทษสำหรับความผิดวินัยที่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ได้แก่ ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ เช่น จากโทษลดขั้นเงินเดือนเป็นตัดเงินเดือน หรือจากโทษตัดเงินเดือนเป็นภาคทัณฑ์

๓. โทษสำหรับความผิดวินัยเล็กน้อย เป็นกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ และหากมีเหตุอันควรลดหย่อนในระดับโทษภาคทัณฑ์ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้กระทำความผิดวินัยในแต่ละระดับนั้น ผู้มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นหรือผู้มีอำนาจในการสั่งลงโทษจะต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาหรือการสั่งมาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และนอกจากนี้จะต้องนำหลักมโนธรรม หลักความเป็นธรรม และนโยบายของทางราชการมาประกอบการพิจารณาด้วย

### คำสั่งลงโทษ

คำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือแสดงให้เห็นว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัย โดยมีข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน พยานหลักฐาน และเหตุผลที่สนับสนุนข้อกล่าวหาอย่างไร เป็นการกระทำความผิดวินัยกรณีใดตามข้อใด การลงโทษต้องทำเป็นรูปคำสั่งตามแบบ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งด้วย และถ้าผู้มีอำนาจสั่งลงโทษได้ใช้ดุลพินิจลดหย่อนโทษ ให้ระบุไว้ในคำสั่งลงโทษด้วยว่า กรณีความผิดนั้นผู้ถูกลงโทษควรได้รับโทษระดับใด มีเหตุอันควรลดหย่อนอย่างไร และเมื่อลดหย่อนแล้วให้รับโทษสถานใด ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นการผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวอ้าง ตักเตือนหรือให้ทัณฑ์บนไว้ก่อนก็ได้ การว่ากล่าวตักเตือนกระทำทำได้โดยวาจาไม่ต้องทำเป็นหนังสือ เพียงแต่บันทึกกรณีกระทำความผิดและการงดโทษให้เป็นหลักฐานไว้ก็พอ ส่วนการทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ

การออกคำสั่งลงโทษ ให้ทำตามแบบ ดังต่อไปนี้

การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ห้ามมิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่การสั่งลงโทษผู้ถูกพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

\*\*\*\*\*

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ  
การส่งเสริมกีฬา**

**และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔**

ผู้บรรยาย นางสาวอาทิตย์า พยาบาล

**สรุปสาระสำคัญ**

**บททั่วไป**

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ  
งบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่าย โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม นอกจากนั้น ยังกำหนดให้  
การจัดงานหรือการจัดกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปี  
งบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

☐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ไม่เกิน ๑๐%

☐ เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกิน ๕%

กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตราที่กำหนดไว้ให้ขออนุมัติผู้ว่า  
ราชการจังหวัดเป็นรายการณี และกรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพการแข่งขัน  
กีฬาระดับภูมิภาคหรือประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามที่ได้รับ  
มอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วนข้างต้น

**การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ**

การจัดงานในวันสำคัญ ต้องเป็นไปตามการจัดงานตามระเบียบนี้ คือ เป็นวันสำคัญทางศาสนา

เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช และวันอื่นๆ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อวันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ การจัดงานประเพณี

ต้องเป็นไปตามการจัดงานตามระเบียบนี้ คือ เป็นงานประเพณีชาติ เช่น วันลอยกระทง งานวันสงกรานต์  
หรืองานประเพณีท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อ  
สืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม มีลักษณะเป็นความเชื่อ  
ของสังคมโดยรวม ก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อประชาชนโดยรวม และมีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วม  
ในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้ ทั้งนี้  
้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของประชาชนและในท้องถิ่นภายใต้  
อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ**

กรณีต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่  
ในกรณีต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขก และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม  
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน

ค่ามหรสพ ค่าการแสดงหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง และค่าใช้จ่ายในงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน/วัน , อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเมือง ให้ เบิกจ่ายตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน/วัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าสถานที่จัดงาน , ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน , ค่าใช้จ่ายการตกแต่งและจัดสถานที่, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเช่าหรือบริการรถสุขา ส่วนกรณีมีการจัดประกวด การแข่งขัน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับกรรมการตัดสิน คือ

- ☐ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน
- ☐ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน/วัน
- ☐ ค่าโล่ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และค่าโล่พระราชทาน ให้เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อ/ชิ้น

☐ ค่าเงินหรือรางวัลอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐% ของประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ได้แก่ ส่งเสริมเด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา , เสริมสร้างทักษะทางกีฬา, พัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา, ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ เศรษฐกิจของท้องถิ่น และกระชับมิตรกับ เมืองไทยในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา เป็นเจ้าภาพการจัดแข่งขันกีฬา หรือ จัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการจัดแข่งขันกีฬาอาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาให้เบิกตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

- ☐ ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ☐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน/วัน
- ☐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน
- ☐ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน/วัน แต่หากไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิก ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้

ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

☐ ค่าจัดทำเกียรติบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

☐ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท กรณี  
เป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

☐ เงินเหรียญรางวัลหรือของรางวัลนอกเหนือจากนี้ ให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐% ของประมาณการค่าใช้จ่าย  
ตามโครงการ

๓. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐%

ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิดปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีม  
ผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น  
เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิดปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิดปิด  
การจัดกีฬาสาธิต

ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น  
เจ้าภาพ

จัดการแข่งขันกีฬา สำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับ  
เยาวชน หรือกีฬาประชาชน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ คือ

๑. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน กรณีองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศ มาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่าย  
คือ

๑. ค่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคน/วัน

๒. กรณี พักคู่ เบิกจ่ายได้ไม่ เกิน ๘๕๐ บาทต่อคน/วัน และ ๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์  
ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน/วัน เบ็ดเตล็ด

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงาน หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ  
และหากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล

ให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน คณะผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขัน

กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือ หนังสือเวียน

ของกระทรวงมหาดไทยกำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และในการคิดคำนวณอัตราส่วนของการจัดงาน

การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาในปีงบประมาณที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ในปีงบประมาณนั้นมารวมด้วย

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ผู้บรรยาย นางสาวกิตติกานต์ รุ่งรอบดี

สรุปสาระสำคัญ

คำนิยามตามระเบียบ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ใน

ระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ การฝึกอบรมที่จัดโดย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการ

ฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทาง ไปดูงาน ทั้งในประเทศ

และหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

โดยให้พิจารณาอนุมัติ

เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐ

หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มี



อำนาจอนุมัติภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

#### ๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

#### ๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- (ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด (ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ

หน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม งดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

#### (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่

- ☐ ข้าราชการ/พนักงาน
- ☐ นายก/รองนายก
- ☐ ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ☐ ประธานสภา/สมาชิก
- ☐ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ☐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ไม่ใช่คำสั่งให้ไปอบรม)

ดังนั้น คนงานจ้างเหมาบริการ ไม่เข้ากลุ่ม == เป็นบุคคลภายนอก

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ == เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามคำสั่ง

อปพร. กลุ่ม ๑ คือ คนที่เข้ารับการแต่งตั้งเป็น อปพร. แล้ว เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กลุ่ม ๒ คือ คนที่คัดเลือกแต่ยังไม่ผ่านการอบรม ถือเป็นบุคคลภายนอก

การฝึกอบรม คือ

- ☐ อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- ☐ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- ☐ มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- ☐ เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ☐ ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

- ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

การดูงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น ให้มีการฝึกอบรมด้วย ใช้คำว่า ควร ดังนั้นจะมีหรือไม่มีก็ได้ (บางกรณีเท่านั้น/ยกเว้นเป็นโครงการพิเศษ) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด (เราจัดเองเท่านั้น)

ระดับการฝึกอบรม ช่วงระหว่างการฝึกอบรม คือ ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิดหรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร \*\* ดูที่กำหนดการลงทะเบียน

- ๑) ถ้ากำหนดการลงทะเบียนและอบรมวันเดียวกัน ให้เริ่มตั้งแต่สิ้นสุดการลงทะเบียน
- ๒) ถ้าวันลงทะเบียนกับวันอบรมคนละวันกัน ให้นับตั้งแต่พิธีเปิด
- ๓) ต้องกำหนดในกำหนดการให้ชัดเจน มีกำหนดการถึงสำนักงาน ต้องกำหนดให้แน่นอน หลักการฝึกอบรมประเภท ข.

- ๑) จัดอาหาร จัดที่พัก จัดพาหนะ ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐
- ๒) ไม่จัดอาหาร ไม่จัดที่พัก ไม่จัดพาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน ระเบียบข้อ ๒๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ๑) จัดอาหาร จัดที่พัก จัดพาหนะ ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐
- ๒) ไม่จัดอาหาร ไม่จัดที่พัก ไม่จัดพาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน ระเบียบข้อ

ข้อแตกต่างระหว่างอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามบัญชีหมายเลข ๑ กับบัญชีหมายเลข ๕

- ๑) จัดอาหารให้ ใช้บัญชีหมายเลข ๑
- ๒) ไม่จัดอาหารให้ ใช้บัญชีหมายเลข ๕

ข้อแตกต่างระหว่างอัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ๑) จัดที่พัก ใช้บัญชีหมายเลข ๒
- ๒) ไม่จัดที่พัก ใช้บัญชีหมายเลข ๕

ค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๒๙ (๒)

- วรรคแรก รวมค่าฝึกอบรม

- วรรคสอง ถ้าหน่วยงานผู้จัดไม่จัดให้ ให้เบิกในระเบียบเดินทางไปราชการ ดังนั้นให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ เวลาอ้างระเบียบให้อ้าง ๒ เรื่อง คือ ระเบียบการฝึกอบรมและระเบียบการเดินทางไป

ราชการฯ ควรอ้างระเบียบให้ครบ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

- เริ่ม ๒ คน ขึ้นไป
- บังคับเรื่องที่พัก จะต้องจ่ายแบบเดียวกันคือ ถ้าจ่ายแบบเหมาจ่ายก็ต้องเหมาจ่ายเหมือนกัน (เบิกได้ตามสิทธิ)

- พาหนะเดินทางไปราชการ กรณีปกติคือพาหนะประจำทาง พาหนะอื่นคือแท็กซี่ พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาตามความจำเป็นและประหยัด

\*\* มีกรณีคำถามว่า นายกฯ อนุมัติมา ๓ คัน ๓ คน ได้หรือไม่

ตอบว่า ได้ เพราะนายกฯ อนุมัติแล้ว

การรายงาน

- ให้ อปท. ที่จัดอบรมประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุด

การฝึกอบรม

กรณีการจัดฝึกอบรม โครงการหรือหลักสูตร

- อยู่ในอำนาจหน้าที่
- คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

การจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเดินทางฯ ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควร ค่าสมนาคุณวิทยากร

☐ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

ข. อภิปรายได้ไม่เกิน ๕ คน

ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ก. ข. ค. ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้

จ. ให้นับช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

\*\* (ก) ถ้าเราจัดฝึกอบรมเอง วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐในสังกัดหรือนอกสังกัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราฯ ถ้าเป็นข้าราชการเกษียณค่าวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ (อำเภอหรือกิ่งอำเภอ)
- เข้าเงื่อนไข ๒ ไม่ คือ ท้องถิ่นไม่จัดบ้าน และตนเองหรือคู่สมรสไม่มีกรรมสิทธิ์บ้านของ

ตัวเองในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่

สิทธิเกิดขึ้นเมื่อ ==ตั้งแต่ได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

มีสิทธิและมีคู่สมรส ==รับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้

สิทธิ (ได้คนเดียว) หากอยู่คนละท้องที่ ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

เมื่อมีสิทธิใช้สิทธิได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) เช่าบ้านอยู่อาศัยและเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒) นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

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

การนำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน
- คู่สมรสกันไม่จำเป็นต้องกู้ร่วมคนใดคนหนึ่งกู้อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็นำหลักฐานไปเบิกได้
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือเวลาตามสัญญาฉบับแรก อะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่เกิดภัยพิบัติ

\*\*\*\*\*

## การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายธีรเดช แสงแป้น

สรุปสาระสำคัญ

ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงาน การเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

- ๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้
- ๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
- ๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ ต่อไป

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

### ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation)

เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

- ๑.๑ การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการะบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด
- ๑.๒ ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ
- ๑.๔ จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย
- ๑.๖ เสนอโครงร่างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

๑.๗ เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี แล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เพื่ออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกัน ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณ กับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

- (๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย
  - (ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - (ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
  - (ค) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
  - (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
  - (จ) หมวดเงินอุดหนุน
  - (ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ความยั่งยืนทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับ

การบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณ

โดยทั่วไปมักจะประเมินจากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง และระดับเงินสะสม

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการ

งบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือมีระดับเงินสะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

ย่อมเชื่อได้ว่า ความต้องการของประชาชนที่มีต่อบริการสาธารณะ ในระดับพื้นฐานจะได้รับการตอบสนอง

อย่างเพียงพอ

\*\*\*\*\*

## หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

ผู้บรรยาย นางสาวจันทร์ลีมา แสงสุริยา

สรุปสาระสำคัญ

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิด ภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ อากาศหนาวจัดผิดปกติภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน

“ฉุกเฉิน” หมายความว่า เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วนหรือเป็นที่ยกาคติหมายว่าจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้

“ผู้ประสบภัยพิบัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

“การให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร” ให้หมายความรวมถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการปศุสัตว์และด้านการประมงด้วย

“การให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในระยะสั้น เพื่อให้ผู้ประสบภัยพิบัตินั้นสามารถช่วยเหลือตนเองได้ เช่น การให้ความช่วยเหลือเด็ก ผู้สูงอายุ หรือคนพิการซึ่งหัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต พิการหรือบาดเจ็บจากภัยพิบัติ การขนย้ายครอบครัว และการส่งเสริมอาชีพระยะสั้นแก่ครอบครัวของผู้ประสบภัยพิบัติตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำและการส่งต่อให้แก่หน่วยงานผู้มีส่วนที่รับผิดชอบ อันเป็นการจำเป็นเพื่อให้การดำรงชีวิตเข้าสู่สภาวะ ปกติโดยเร็ว

“การให้ความช่วยเหลือด้านการแพทย์และการสาธารณสุข” หมายความว่า การ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านกายและจิต ซึ่งประกอบด้วยการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการสาธารณสุขที่จำเป็น เพื่อให้การดำรงชีวิตเข้าสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น โดยผู้อำนวยการอำเภอและผู้อำนวยการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการท้องถิ่นในเขตอำเภอพื้นที่ของตน และในเขตจังหวัดแล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่พื้นที่ที่เกิดหรือจะเกิดสาธารณภัยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการท้องถิ่นหลายคน ผู้อำนวยการท้องถิ่นคนหนึ่งคนใด จะใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนก็ได้

แล้วให้แจ้งผู้อำนวยการท้องถิ่นอื่นทราบโดยเร็ว และกรณีผู้อำนวยการท้องถิ่นมีความ

จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หรือหน่วยงานของรัฐที่อยู่นอกเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ของตน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอหรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อสั่งการโดยเร็วต่อไป



๓. ผู้อำนวยการท้องถิ่นในเขตพื้นที่ที่ติดต่อกหรือใกล้เคียงมีหน้าที่สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ผู้อำนวยการท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นนั้น

๔. เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น เจ้าพนักงานที่ประสบเหตุมีหน้าที่ต้องเข้าดำเนินการเบื้องต้น เพื่อระงับสาธารณภัยนั้น แล้วรีบรายงานให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นเพื่อสั่งการต่อไป และในกรณีจำเป็น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เจ้าพนักงานมีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้

๕. กรณีเจ้าพนักงานจำเป็นต้องเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยเพื่อทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่แล้ว เว้นแต่ไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอยู่ในเวลานั้น หรือเมื่ออยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการ และหากทรัพย์สินนั้นเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดสาธารณภัยได้ง่าย ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจสั่งให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองขนย้ายทรัพย์สินนั้นออกจากอาคารหรือสถานที่ดังกล่าวได้

หากเจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ปฏิบัติตาม เจ้าพนักงานมีอำนาจขนย้ายทรัพย์สินนั้นได้ตามความจำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเจ้าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการกระทำดังกล่าว

๖. ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้ผู้ประสบภัยไว้เป็นหลักฐานในการรับการและฟื้นฟู

๗. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในพื้นที่กับหน่วยทหารในการบริหารจัดการสาธารณภัย กำหนดให้หน่วยทหารเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผน และกรณีเกิดสาธารณภัยขึ้น หากต้องมีหน่วยทหารเข้าร่วมดำเนินการ กำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะผู้อำนวยการจังหวัด หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร กับผู้บังคับบัญชาทหารในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีการสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ขอบเขตของสาธารณภัย มี ๒ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสาธารณภัย ประกอบด้วย ภัย ๑๔ ประเภท คือ

๑.๑ อุทกภัยและดินโคลนถล่ม

๑.๒ ภัยจากพายุหมุนเขตร้อน

๑.๓ ภัยจากอัคคีภัย

๑.๔ ภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย

๑.๕ ภัยจากการคมนาคมและการขนส่ง

๑.๖ ภัยแล้ง

๑.๗ ภัยจากอากาศหนาว

๑.๘ ภัยจากไฟฟ้าและหมอกควัน

๑.๙ ภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

๑.๑๐ ภัยจากคลื่นสึนามิ

๑.๑๑ ภัยจากโรคระบาดในมนุษย์

๑.๑๒ ภัยจากโรคแมลง สัตว์ ศัตรูพืชระบาด

๑.๑๓ ภัยจากโรคระบาดสัตว์และสัตว์น้ำ

๑.๑๔ ภัยจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ด้านความมั่นคง ประกอบด้วย ๔ ประเภท คือ

๒.๑ ภัยจากการก่อวินาศกรรม

๒.๒ ภัยจากทุ่นระเบิดกับระเบิด

๒.๓ ภัยทางอากาศ

๒.๔ ภัยจากการชุมนุมประท้วงและการจลาจล

ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่ของประเทศไทย ในแต่ละช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

บทบาทและภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตนโดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัด และผู้อำนวยการอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน และอาสาสมัครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตนเองและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะเป็นการ ช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้ คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กรณีสิ่งสาธารณประโยชน์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเสียหาย หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า การซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม จะไม่คุ้มค่าและการก่อสร้างใหม่ จะเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากกว่า ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นชอบ ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณโดยให้คำนึงถึงสถานะทางการคลัง

การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกจากกรณีการช่วยเหลือ ด้านสาธารณภัยฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือ ประชาชน

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

๑. การช่วยเหลือประชาชน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

๑.๒ การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน

ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ

มนุษย์โดยอนุโลม

๑.๓ การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข โดยอนุโลม

\*\*\*\*\*

## หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

ผู้บรรยาย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส

สรุปสาระสำคัญ

“การสมยอมการเสนอราคา” (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการสมยอมการเสนอราคา (ฮั้ว)

๑. กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ

๒. หลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรม อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา

๓. เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขตความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อข้าราชการ นักการเมือง หรือภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการเตรียมแผนงานเอกสารและประกาศการประมูล และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์หรือมีอคติกับ ผู้ประมูลรายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการ และคัดเลือก ผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการประมูล หรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้า หรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ในสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใส จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ มากมาย เช่น การติดสินบน การสมรู้ ร่วมคิด การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจหรือตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย เจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประมูล คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายในสัญญา

#### หลักการ ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ คือการทำให้ผลประโยชน์ของชุมชนโดยรวม เป็นหน้าที่หลัก ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน เช่น ทำงานในขอบเขตหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ พิจารณาความถูกต้องไปตามกรอบ และมาตรฐานทางจริยธรรม ผลประโยชน์ส่วนตนแทรกแซง ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง
  ๒. การส่งเสริมสนับสนุนให้ เกิดความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการจัดการที่เปิดโอกาสให้ตรวจสอบได้ กระบวนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเป็นไปอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ
  ๓. การส่งเสริมสนับสนุนให้ เกิดความรับผิดชอบส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างการแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องอาศัยข้อมูลจากทุกระดับในองค์กร กลุ่มนโยบายและแผนงานต้องรับผิดชอบต่อเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรับผิดชอบในการจัดการ เรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างอีกทางหนึ่งด้วย
  ๔. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบาย ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งการซื่อตรงต่อหน้าที่ เช่น ให้ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรม
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรอย่างเปิดเผย

\*\*\*\*\*

## ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย นางอรรณฎา วัฒนเศรษฐนันท์

สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบด้านงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคม เพื่อรับทราบปัญหาความต้องการประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการ และนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีหัวระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่ายในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการเปิดเผยแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องเปิดเผยไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องเปิดเผยอย่างน้อยปีละสองครั้ง ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

#### การเบิกจ่ายเงิน

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณ เพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

➤ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

➤ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชี ไว้แล้ว

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ

๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงิน ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



### ความคุ้มค่าในการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๙๓

๑. เนื้อหาวิชาที่อบรม มีความสอดคล้องกับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้
๒. ระยะเวลา และสถานที่ และห้องพัก มีความเหมาะสม คุ้มค่ากับค่าลงทะเบียน
๓. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่อบรม สามารถอธิบายได้ละเอียดและชัดเจน

### ข้อเสนอแนะ

ควรส่งเสริมบุคลากรในสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การงานตามกรอบตำแหน่ง และองค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างสูงสุด