

รายงานผลการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
"เจ้าพนักงานธุรการ รุ่น 160"



จัดทำโดย
น.ส.จิราพร ปงรังษี
กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)	๑ - ๔
ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ฯ	๕ - ๖
การสื่อสารยุคดิจิทัล	๗ - ๘
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๙ - ๑๐
การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น	๑๑ - ๑๒
กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิดฯ	๑๓ - ๑๗
ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญฯ	๑๘ - ๒๑
การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๒๒ - ๒๖
หลักจิตวิทยาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒๗ - ๓๑
การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ	๓๒ - ๓๙
การดำเนินการทางวินัยของ อปท.	๔๐ - ๔๓
ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๔๔ - ๗๑
การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๗๒ - ๗๔
โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ ของ อปท.	๗๕ - ๘๔
ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๘๕ - ๙๐
สรุปศึกษาดูงานนอกสถานที่	๙๑ - ๙๔
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานธุรการ	๙๕ - ๙๙
หลักการบริการประชาชนและ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตฯ	๑๐๐-๑๐๕
แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)	๑๐๖-๑๑๓
ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑๔-๑๒๑
หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๑๒๒-๑๒๗
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑๒๘-๑๓๙
เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๑๔๐-๑๔๔
เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๑๔๕-๑๔๙
ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑๕๐-๑๕๑

รายงานผลการอบรม
โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐”
ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ หอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานมีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

โดย ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีกุล

เรื่อง การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การทำงานในทุกองค์กรต้องประกอบด้วยงานหลายๆด้านและบุคลากรจำนวนมาก มาร่วมกันทำงานจึงต้องมีการประสานงานและร่วมกันผลักดันภารกิจตามความรับผิดชอบของตนให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานโดยรวมได้ ดังนั้นการทำงานร่วมกันหลายคน หลายฝ่าย หลายแผนกงาน หรือที่คุ้นเคยกันว่า การทำงานเป็นทีมนั้นจึงจะต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยเฉพาะหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ มีความรู้ และมีทักษะร่วมกับศิลปะ ที่จะสามารถประสานทีมงานให้พัฒนาไปได้อย่างมีคุณภาพและมีความสุขได้

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จ ต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

- มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์และมอบหมายแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ
- มีการมอบหมายงานให้แก่ตำแหน่งต่างๆ ไว้ชัดเจน
- มีการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม และผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำ

วิธีการทำงาน

- มีระบบสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว แน่นนอน เพื่อการประสานงานของหน่วยงานต่างๆ
- มีมาตรการที่กระตุ้น หรือส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี มีความคิดสร้างสรรค์

คุณลักษณะผู้นำทีมที่ดี

ลักษณะเฉพาะตัว

- มีความสามารถในงานเฉพาะด้านของตน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความมั่นใจในตนเอง , มีความกล้าที่จะตัดสินใจ
- มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- เคารพในความคิดของคนอื่น ไม่ยึดถือความคิดของตนเองแต่ฝ่ายเดียว

ลักษณะการทำงาน

- แบ่งสรรงานให้กับสมาชิกตามความเหมาะสม
- มีระบบการติดต่อสื่อสารกับสมาชิกให้เข้าใจกันได้ทั้งกลุ่ม
- มีการตัดสินใจให้รางวัลหรือการลงโทษได้
- ยอมรับการกระทำของสมาชิกภายในกลุ่ม
- มีการริเริ่มการทำงานของทีม
- วางระเบียบในการทำงาน
- ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นต่างๆแก่สมาชิกภายในทีม
- ประเมินผลการทำงาน

ลักษณะสัมพันธ์ภาพกับกลุ่ม

- รู้จักผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี
- ให้ความใกล้ชิดกับสมาชิกในทีม
- เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มสมาชิก
- ให้เกียรติแก่สมาชิกทุกคน

ปัจจัยส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๑.บรรยากาศขององค์กร มีแนวโน้มที่เป็นแบบอรูปนัย ตามสบาย พักผ่อนไม่มีแนวที่จะตั้งเครียด เป็นบรรยากาศการทำงานของคนที่เกี่ยวข้องและสนใจ ไม่มีท่าทีของความเบื่อหน่ายท้อแท้เกิดขึ้นในการทำงาน

๒.มีการอภิปรายกันอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของแต่ละคน แต่ท้ายที่สุดงานส่วนรวมจะต้องเป็นของกลุ่ม

๓.งานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม เข้าใจโดยแจ่มแจ้งจากทุกคนและได้รับการยอมรับจากสมาชิก มีความอิสระในการอภิปรายปัญหาในประเด็นต่าง ๆ จนในที่สุดผลอาจออกมาในด้านที่ทุกคนยอมรับและมีความผูกพันที่จะปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ

๔.สมาชิกในกลุ่มยอมรับฟังเหตุผลของกันและกัน การอภิปรายปัญหาไม่เป็นแบบโจมตีเป็นส่วนตัว แต่มีการรับฟังปัญหาต่าง ๆ ทุกคนไม่กลัวว่าจะถูกหาว่าโง่ในการแสดงความคิดเห็นออกมา โดยเฉพาะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อกลุ่ม

๕.มีการตัดสินใจ โดยความเห็นร่วมกันส่วนใหญ่ (Consensus) ซึ่งทุกคนเห็นด้วยว่าไปด้วยกันได้

๖.การวิจารณ์เป็นไปอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ไม่มีการมุ่งโจมตีกันเป็นส่วนตัว ทั้งต่อหน้าและลับหลัง การวิจารณ์เป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงานให้สำเร็จแก่องค์กร

๗.ทุกคนมีความอิสระเสรีในการแสดงความรู้สึก แนวคิดในการที่จะนำมาเป็นเครื่องมือแก้ปัญหา ทั้งปัญหาส่วนบุคคลและปัญหาการทำงานของกลุ่ม ทุกคนเข้าใจความรู้สึกของกันและกันในประเด็นต่าง ๆ ที่ถกเถียงกันเมื่อมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน การมอบหมายการงานได้รับการยอมรับเป็นอย่างดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๘.ประธานของกลุ่มไม่ใช่อิทธิพลส่วนตัวเหนือสมาชิกของกลุ่มคนอื่น ๆ หรือกลุ่มก็ไม่ได้ใช้อิทธิพลเหนือเขามากจนเกินไปเช่นกัน แต่ภาวะผู้นำเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ แล้วแต่สถานการณ์แต่ละคนแสดงบทบาทเป็นส่วนหนึ่งที่มีประโยชน์ของกลุ่ม เขาจะแสดงเป็นผู้นำ เมื่อถึงโอกาส ไม่มีการต่อสู้ เพื่ออำนาจส่วนตัว ประเด็นสำคัญมีใช้อยู่ที่ว่าใครควบคุม แต่กลับอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรจึงจะทำงานให้สำเร็จได้ผลดี

๙.กลุ่มมีอิสระภาพในการทำงานของเขาเอง จะมีการหยุดตรวจสอบผลงานเป็นระยะ ๆ ว่าจะทำงานให้ดีขึ้นได้อย่างไร อาจจะเป็นกระบวนการบุคคล กลุ่มหรือวิธีการใดก็ตาม ย่อมแล้วแต่งานและวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

การบริหารทีมงาน

ทีมงาน ถือเป็นปัจจัยสำคัญในองค์กร การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายได้จะต้องมีทีมงานที่แข็งแกร่งและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสมาชิกในทีมทุกคน จึงถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญ การพัฒนาทีมให้แข็งแกร่ง และทรงพลังจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทีมด้วย และการพัฒนาทีม และบุคลากรนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้นำทีม จำเป็นจะต้องมีแนวทาง และเทคนิคที่ดีในการพัฒนาทีม และบุคลากรเพื่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. ความเป็นผู้นำ ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. การวางเป้าหมายของทีม ไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมายทีมงาน จะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. การสื่อสาร ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงาน รู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อกันและกัน

วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. **Encourage Teamwork** พยายามสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน แสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งของทีม
๒. **Focus on solutions** ในสถานการณ์คับขัน อาจเกิดปัญหาในงานมากขึ้น จึงต้องอาศัยความรวดเร็ว เร่งรีบ เพื่อจัดการให้ทันสถานการณ์ ดังนั้นโอกาสเกิดความผิดพลาดอาจมากกว่าปกติ หัวหน้าควรหาวิธีรับมือกับสิ่งที่เกิดขึ้น และแนะแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. **Always Give Feedback** การให้ Feedback เป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสะท้อนการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนา
๔. **Build Team confidence** ในฐานะหัวหน้างานสิ่งสำคัญคือ การทำให้ทีมเห็นเป้าหมาย และสื่อสาร เพื่อเกิดความเข้าใจร่วมกัน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
๕. **Re-energize your team** ในตอนเช้าก่อนเริ่มทำงานควรกล่าวทักทายให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทีม และความรู้สึกสดใสในการทำงานตลอดวัน
๖. **Rotate team functions** ให้คนในทีมได้สลับหน้าที่ เพื่อฝึกทักษะใหม่และเพิ่มความหลากหลายในงาน นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนงานจะช่วยลดความเบื่อหน่ายในงานได้อีกด้วย

วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภาค

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง การสื่อสารยุคดิจิทัล โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภาค

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เรื่อง ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ความรู้ทั่วไปในทางคอมพิวเตอร์

Hard Disk (HDD) ในอดีตเป็นแบบจานกลม ซึ่งใช้เวลาในการเปิด - ปิดนาน ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเป็น SSD ไม่มีจานหัวอ่านเป็นวงจร IC ทั้งหมด (ข้อเสียถ้าวงจรเสียไม่สามารถข้อมูลคืนได้)

Cloud สามารถจัดเก็บข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตไม่จำเป็นต้องมี Hard Ware สำหรับเก็บข้อมูล แต่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการเข้าใช้งาน

โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติการงานธุรการ

Google Drive

Google Drive สามารถแชร์ไฟล์งานได้ที่ละหลาย ๆ คน ทำให้แต่ละคนทำงานได้โดยไม่ซ้ำซ้อนและสะดวกรวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพ เช่น ถ้ามีการแก้เนื้อหาพร้อมกันหลาย ๆ คน สามารถตรวจสอบได้ว่าใครแก้ไขข้อมูลล่าสุดและไม่ต้องเอาไฟล์ล่าสุดของแต่ละคนมารวมกันเหมือนกันทำงานทั่ว ๆ เพราะทาง Google จะประมวลผลและแสดงเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด

Google Drive สามารถรองรับไฟล์ได้หลายประเภท เช่น ทั้ง PDF, CAD/CAM, Photoshop, Illustrator, Image, MS Office, Sound, HD Video, Multimedia ฯลฯ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ติดมากับไฟล์สามารถเปิดไฟล์ได้โดยไม่ต้องมีโปรแกรมเฉพาะเจาะจง

QR Code

QR Code คือ สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม ที่เริ่มเห็นแพร่หลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเห็นจากหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร QR Code ย่อมาจาก Quick Response เป็นบาร์โค้ด ๒ มิติ ที่มีต้นกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่น โดยบริษัท Denso-Wave ตั้งแต่ปี ๑๙๙๔ คุณสมบัติของ QR Code คือเป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ซึ่งส่วนใหญ่จะนำมาใช้กับสินค้า, สื่อโฆษณาต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือจะเป็น URL เว็บไซต์ เมื่อนำกล้องของโทรศัพท์มือถือไปถ่าย QR Code ก็จะสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ QR Code สามารถบรรจุข้อมูลแบบตัวเลขและตัวอักษรได้ถึง ๗,๐๐๐ หลัก และยังสามารถอ่านข้อมูลได้รวดเร็วกว่า Bar Code ถึง ๑๐ เท่า

ระบบปฏิบัติการบนมือถือ OS = Operating System OS บนมือถือ (Smart Phone) มีอยู่ ๒ ระบบ ได้แก่

๑. iPhone = ระบบ OS ชื่อว่า iOS ตอนนี้ Version ๑๓ บริษัท Apple ผู้ผลิตทั้งเครื่องและระบบปฏิบัติการ

๒. Android เป็นมือถือยี่ห้อที่ไม่ใช่ iPhone เช่น ซัมซุง, Huawei, VIVO, OPPO, Nokia มี OS เป็นของตัวเอง และบริษัท Google ใช้ Android Version ๑๐ มือถือของ Google ยี่ห้อ Google Pixel

Application Tiktok



Tiktok คือเครือข่ายสังคมสำหรับการถ่ายวิดีโอสั้นที่ขับเคลื่อนด้วยเสียงเพลงไม่ว่าจะเป็นการเล่นรำ การเต้นฟรีสไต์ลหรือการแสดง นักสร้างสรรค์จะได้รับการสนับสนุนให้ปลดปล่อยจินตนาการของพวกเขาให้โลดแล่นและแสดงออกได้อย่างเต็มที่ Tik Tok ออกแบบมาสำหรับนักสร้างสรรค์รุ่นใหม่ นอกจากนี้หน่วยงานของรัฐสามารถสร้างวิดีโอสั้นเพื่อนำเสนอผลงาน,การจัดอบรมต่าง ๆ เพื่อให้แชร์กับประชาชน หน่วยงานอื่นและคนทั่วโลกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

Application Line



Application สำหรับการสื่อสารทุกวันนี้ มีให้เลือกใช้งานมากมาย Line เป็น Application ที่ได้รับความนิยมอันดับต้น ๆ ประโยชน์ของ Line เพื่อจะได้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มความสามารถของมัน ได้แก่

๑. ใช้สำหรับโทรไม่ว่าจะเป็นการโทรด้วยเสียงหรือการโทรด้วยวิดีโอ ข้อดีของการโทรด้วย Line ก็คือ ไม่เสียค่าโทรศัพท์ เพราะการโทรผ่าน Line ใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต ซึ่งช่วยให้ประหยัดเงินเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะคนที่อยู่ต่างประเทศ สามารถโทรหากัน โดยไม่เสียค่าโทรศัพท์ทางไกล

๒. สื่อสารผ่านทางข้อความ สามารถสนทนาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถส่งรูปภาพหรือไฟล์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่นได้อีกด้วย จุดเด่นของ Line ในการสนทนาผ่านทางข้อความได้แก่การส่งรูปภาพตัวการ์ตูนที่เรียกว่าสติ๊กเกอร์ซึ่งช่วยให้ลดปริมาณการพิมพ์ข้อความลงได้มากและถือเป็นลูกเล่นที่ทำให้ Line ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก

๓. Line Keep ความสามารถใหม่ของ Line ช่วยให้เราสามารถเก็บไฟล์เอาไว้กับ Line และสามารถแชร์ไปยัง Application อื่น ๆ ได้อีกด้วยนอกจากนี้เรายังสามารถประยุกต์ใช้ Keep ในการส่งไฟล์จากคอมพิวเตอร์ไปสู่สมาร์ตโฟน หรือส่งไฟล์จากสมาร์ตโฟนไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งถือว่ามีความสะดวกเป็นอย่างมาก

๔. นอกจากความสามารถของ Application Line เองแล้วยังมี Application อื่นที่พัฒนาขึ้นมาและสามารถนำมาใช้ร่วมกับรายได้อีกมากมายเช่น Line tv, Line tool, Line brush เป็นต้น

เรื่อง การสื่อสารยุคดิจิทัล

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

infographics มาจากคำว่า Information + graphics หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographics

๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล ใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์ สินค้า วิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอปพลิเคชัน รวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการบอกเล่า หรือข้อมูลเชิงสถิติต่าง ๆ ไม่ควรใส่เนื้อหาที่ไม่จำเป็นลงไป เนื่องจากจะทำให้การสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ นั้นไม่ชัดเจน ช่วยกำจัดความยุ่งยาก สำหรับผู้อ่านและช่วยให้ผู้อ่านมีสมาธิกับเรื่องที่เล่าได้ดีมากกว่า

๒. ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ใช้ในการทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่น ข้อดีของสินค้า หรือเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าดีอย่างไร ทำให้งานดูมีเอกลักษณ์และมีความหลากหลาย และช่วยให้คนจดจำสินค้าได้ง่ายขึ้น เข้าใจง่าย และดึงดูดสายตาคนอ่าน เพื่อให้งานน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ใช้อธิบายสรรพคุณ วิธีการใช้ของสินค้าและโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อดีหรือจุดแตกต่างของผลิตภัณฑ์และในระดับบุคคลสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ เช่น การใช้ Infographics ทำ resume เพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหา แสดงความคิดเห็นสร้างสรรค์

๔. ใช้เป็นสื่อการสอน สามารถบอกเล่าข้อมูลต่าง ๆ ได้ดีและเข้าใจ และการนำไปใช้ในการจัดทำสื่อการสอนนั้น ช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยาก ให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอน

เว็บไซต์ในการสร้าง Infographics ฟรี

๑. CANVA สามารถทำกราฟิกได้หลากหลาย ตั้งแต่เอกสารสิ่งพิมพ์ ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post ปกหนังสือ ฯลฯ มีเทมเพลตสวยๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ สามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG, JPG, PDF



๒. PIKTOCHART เป็นเว็บแอปพลิเคชันช่วยสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic, Presentation, Poster, Report, Flyer เป็นต้น สามารถทำ Slide Presentation แต่จะมีข้อจำกัดในจำนวน Template และการ Export และลายน้ำ



๓. VISME ช่วยในการสร้างสรรค์งาน Presentation, Infographic, Animations และ Banners โดยเป็นการนำข้อมูลต่างๆ มาจัดระเบียบในรูปแบบที่หลากหลายตามที่คุณต้องการ ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมาก มานำเสนอใน



รูปแบบที่เข้าใจง่ายและสร้างสรรค์ มี Templates ให้สามารถเลือกนำมาใช้งานได้อย่างหลากหลาย และเมื่อสร้างงานเสร็จแล้วสามารถที่จะเผยแพร่หรือแชร์ผลงานออกมาได้ ซึ่งสามารถแชร์แบบออนไลน์หรือจะนำออกมาใช้งานแบบออฟไลน์ก็ได้เช่นกัน

๔. EASELLY สามารถสร้าง Infographics ได้เลยโดยไม่ต้องลงทะเบียน และสามารถอัปโหลดรูปของตัวเอง และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเทมเพลตได้อย่างง่ายดาย

๕. Venngage เป็นโปรแกรมที่ผสานความสามารถในการใส่ข้อมูลของ Chart ต่าง ๆ แบบ Infogram เข้ากับรูปภาพ และไอคอนของ Canva และ Piktochart

การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics Design)

เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยาก หรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมาก มานำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบสำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง แสดงออกมาเป็นภาพ จึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติม การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) ด้านข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง

๒) การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การทำงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

องค์ประกอบในการออกแบบ Infographics มี ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. ง่าย (Simplicity)
๒. น่าสนใจ (Interestedness)
๓. สวยงาม (Beauty)

หลักการออกแบบ Infographics สามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ตามองค์ประกอบควรใช้หลัก ดังนี้

๑. กฎ ๓ สี ควรใช้โทนสีเดียวกัน โดยไม่เกิน ๓ สี

๒. กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อควรเลือกรูปหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง ๑ อย่าง

๓. กฎของตัว ๒ : จัดอันดับด้วยตัว ๒ ใช้กับข้อมูลที่มีมากกว่า ๑ บรรทัด แต่หากข้อมูลมีบรรทัดเดียวให้เรียงจากซ้ายไปขวา หรือบนลงล่าง

๔. กฎการหายใจ : เว้นระยะไม่ให้อัดอัด ต้องมีการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากบ้าน เพื่อลดความอัดอัดสิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก

การแต่งภาพออนไลน์

โปรแกรมแต่งภาพฟรี มีหลายโปรแกรม ซึ่งสามารถใช้ได้ฟรี บางโปรแกรมสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งเพียงแค่อินเทอร์เน็ต เช่น

๑. โปรแกรม Autodesk Pixr สามารถเปิดเว็บไซต์ [https://pixlr.com /editor/](https://pixlr.com/editor/) ใช้งานได้ทันที

๒. โปรแกรม Sumo Paint สามารถเปิดเว็บไซต์ [https://www.sumopain.com /app/](https://www.sumopain.com/app/) ใช้งานได้ทันที

๓. โปรแกรม Photoscape เป็นโปรแกรมแต่งภาพฟรี บน Windows และ Mac โปรแกรมนี้ต้องติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานแบบ Offline ไม่ต้องต่ออินเทอร์เน็ต

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
โดย นายสุริยะ หินเมืองเก่า

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภาค

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น มีวิธีการ ดังนี้

๑. การจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชาคม
- ๑.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่างแผน
- ๑.๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผน
- ๑.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

ขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ๒.๑ กอง/ฝ่าย ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบแผน/โครงการตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดหรืองบประมาณไม่ถูกต้องให้ กอง/ฝ่ายรับผิดชอบแผน/โครงการนั้น ทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงาน
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บริหารท้องถิ่น ทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข
- ๒.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอและจังหวัด

๓. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๓ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ต่อไป

๔. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

การเปลี่ยนแปลง หมายความว่า การทำให้คุณลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของโครงการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ โดยทำให้วัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๒/๑ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผู้บริหารประกาศใช้พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๓ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ต่อไป

ทั้งนี้ ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (สำหรับนโยบายแห่งรัฐ) ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริงานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วยและเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ดังกล่าว

เรื่อง การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบ เป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมาย ของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

การออกแบบอินโฟกราฟิกส์ เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมาก มาแนะนำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติม กราฟิกส์ที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม ตาราง แผนที่ ฯลฯ จัดทำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น หัวใจหลักในการทำ Infographics คือ “เปลี่ยน ข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด”

วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic มีดังนี้

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

การออกแบบ Infographics แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ด้านข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง
๒. ด้านการออกแบบ การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าตาการทำงาน และความสวยงามโดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

องค์ประกอบหลักในการออกแบบ Infographics คือ

๑. **Simplicity (ความง่าย)** Infographics คือ เครื่องมือที่ใช้แปลงเรื่องเข้าใจยากให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น หากจะทำ Infographics แต่ไม่สามารถทำให้เข้าใจได้ง่าย อาจจะไม่ใช้ Infographics ที่ดี เพราะฉะนั้นความง่ายคือ สิ่งที่ควรเน้นมากที่สุด

๒. **Interestedness (ความน่าสนใจ)** เนื้อเรื่องต้องน่าสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน เช่น สิ่งที่กำลังเป็นกระแส เป็นต้น

๓. **Beauty (ความสวยงาม)** ความสวยงามจะช่วยดึงดูดคนให้อยากอ่านจนจบ และเพิ่มการจดจำได้อีกด้วย

หลักการออกแบบ Infographics

๑. กฎ ๓ สี หากใช้สีเยอะเกินไปในงาน ๑ ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านสับสนและลายตาในสิ่งที่เราจะสื่อสารได้ ดังนั้น ใช้เพียง ๓ สีจะเพียงพอสำหรับสร้างงาน หากใช้สีเกิน ต้องเป็นสีโทนเดียวกัน และสีโทนเดียวกัน จะนับเป็นสีเดียวกันโดยไม่เกิน ๓ สี

๒. กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ เลือกรูปภาพหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุด เพียง ๑ อย่าง จัดให้โดดเด่นโดยการทำให้ใหญ่หรือไว้ตรงกลางของรูป เพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนี้เป็นอันดับแรก

๓. กฎของตัว Z เป็นการจัดข้อมูลจากซ้ายไปขวาที่มีการลำดับเป็นขั้นเป็นตอน หากข้อมูลมีบรรทัดเดียวให้เรียงจากซ้ายไปขวาหรือบนลงล่าง

๔. กฎการหายใจ เป็นการเว้นระยะช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากกัน

เว็บไซต์ในการสร้าง Infographics ฟรี

๑. **CANVA** สามารถทำกราฟิกได้หลากหลาย ตั้งแต่เอกสารสิ่งพิมพ์ ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post ปกหนังสือ ฯลฯ มีเทมเพลตสวยๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ สามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG, JPG, PDF



๒. **PIKTOCHART** เป็นเว็บแอปพลิเคชันช่วยสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic, Presentation, Poster, Report, Flyer เป็นต้น สามารถทำ Slide Presentation แต่จะมีข้อจำกัดในจำนวน Template และการ Export และลายน้ำ



๓. **VISME** ช่วยในการสร้างสรรค์งาน Presentation, Infographic, Animations และ Banners โดยเป็นการนำข้อมูลต่างๆ มาจัดระเบียบในรูปแบบที่หลากหลายตามที่คุณต้องการ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยาก หรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมาก มานำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและสร้างสรรค์ มี Templates ให้สามารถเลือกนำมาใช้งานได้หลากหลาย และเมื่อสร้างงานเสร็จแล้วสามารถที่จะเผยแพร่หรือแชร์ผลงานออกมาได้ ซึ่งสามารถแชร์แบบออนไลน์หรือจะนำออกมาใช้งานแบบออฟไลน์ก็ได้เช่นกัน



๔. **EASELLY** สามารถสร้าง Infographics ได้เลยโดยไม่ต้องลงทะเบียน และสามารถอัปเดตรูปของตัวเอง และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเทมเพลตได้อย่างง่ายดาย

๕. **Vennage** เป็นโปรแกรมที่พัฒนาความสามารถในการใส่ข้อมูลของ Chart ต่าง ๆ แบบ Infogram เข้ากับรูปภาพ และไอคอนของ Canva และ Piktochart

วันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
โดยนายธนเดช บุญวงศ์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท.
โดย น.ส.รริดา สมสืบ

เรื่อง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
กฎหมายที่ใช้ในกระบวนการทางละเมิด

๑.พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.หนังสือสั่งการ กระทรวงการคลัง กระทรวงมหาดไทย

๑.สาระสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- กำหนดหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปจากบทบัญญัติว่าด้วยละเมิดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ออกจากการกระทำละเมิดที่มีใช้การปฏิบัติหน้าที่
- ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปก่อน , เจ้าหน้าที่จะรับผิดหรือไม่เพียงใด หน่วยงานของรัฐจะเรียกร้องได้เฉพาะความเสียหายที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคน มิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ
- เพื่อความเป็นธรรม เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

๒. ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

- ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เป็นต้นไป
- ใช้กับการละเมิดอันเนื่องมาจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

การพิจารณาว่าการกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้ คือ มีการกระทำละเมิดเกิดขึ้น และการละเมิดนั้น กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิด

การกระทำละเมิด ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามมาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งบัญญัติว่า

"ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้น ทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น" ซึ่งแยกองค์ประกอบได้ดังนี้

(๑) มีการกระทำ หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวนั้น และอยู่ในบังคับของจิตใจผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำที่ตนมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำ และการงดเว้นนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น

(๒) โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

- โดยจงใจ หมายถึง รู้สำนึกถึงผลหรือความเสียหายจากการกระทำของตน
- โดยประมาทเลินเล่อ หมายถึง เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมี โดยต้องเปรียบเทียบกับบุคคลที่ต้องมีความระมัดระวังตามพฤติการณ์ และตามฐานะในสังคมเช่นเดียวกับผู้กระทำความเสียหาย

(๓) โดยผิดกฎหมาย เป็นการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิหรือ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย (unlawful) และรวมความถึงการใช้อำนาจที่มีอยู่เกินส่วนหรือใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อกันแก่งผู้อื่น

(๔) เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

- ความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัยเสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอนไม่ว่าจะเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบันหรือจะเกิดขึ้นในอนาคตก็จะต้องเป็นความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน
- ความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วย

โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการพิจารณาว่าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ มีองค์ประกอบ ๒ ประการดังนี้

(๑) **กระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่** มาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นิยาม "เจ้าหน้าที่" หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือ ฐานะอื่นใด การกระทำหรือการงดเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหายก็เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) **เจ้าหน้าที่นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ** นอกจากผู้กระทำละเมิดจะต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้วผู้นั้นจำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามที่ มาตรา ๔ วรรคสาม ให้ความหมายไว้ว่า "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย"

๔. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

แบ่งเป็น ๒ กรณี

- ความเสียหายเกิดแก่หน่วยงานของรัฐ >> เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
- ความเสียหายเกิดแก่บุคคลภายนอก >> เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๕. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ จะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือไปกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ชัดใช้ค่าสินไหมทดแทนไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดในมูลละเมิดหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. กระทำละเมิดนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เจตนาทุจริตยกยอกทรัพย์สินของทางราชการ หรือเอารัดของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างนั้นเกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้รถยนต์เสียหาย หรือกระทำการใดๆ ให้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่นเดียวกับเอกชนกระทำละเมิด

ข. กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชัดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้เฉพาะกรณีที่การกระทำละเมิดนั้น "การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง)

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สิทธิไล่เบี้ยของหน่วยงานของรัฐเท่ากับเจ้าหน้าที่ของตนก็เป็นเช่นเดียวกันกับกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกตามที่กล่าวมาข้างต้น (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)

ค. จำนวนค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกจากเจ้าหน้าที่

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีสิทธิไล่เบี้ย (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) หรือมีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทน (ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) แล้ว ก็มีได้หมายความว่าหน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิได้รับเงินคืนเต็มจำนวนความเสียหาย เพราะการกำหนดจำนวนเงินหรือความรับผิดนั้นมาตรา ๘ วรรคสอง และวรรคสามบัญญัติไว้ว่า สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม หรือหากเห็นว่าความเสียหายดังกล่าวหน่วยงานของรัฐมีส่วนบกพร่องอยู่ด้วย ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย

ง. มูลละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน

มาตรา ๘ วรรคสี่ บัญญัติว่า "ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น" บทบัญญัตินี้เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักความรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นหลักการที่ไม่สมเหตุสมผล(rational) เพราะอาจเกิดกรณีที่เจ้าหน้าที่บางคนจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสูงเกินกว่าส่วนของการกระทำของตนได้ เช่น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบได้ ภาระการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนก็จะตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ที่เหลือ ดังนั้น

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายพิจารณากำหนดแบ่งความรับผิดของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ว่าแต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบใช้เป็นเงินเท่าใด เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดได้ชดใช้ส่วนของตนไปแล้วก็พ้นความรับผิดสำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดนั้น กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ พฤติกรรมเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และหากต้องรับผิดจะรับผิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือหากต้องรับผิดในมูลละเมิดหลายคนนั้นเจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นมีส่วนในความรับผิดเท่าใด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- คณะกรรมการต้องให้อีกโอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และได้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม
- ความเห็นของคณะกรรมการต้องมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่แจ่มชัด และต้องมีพยานหลักฐานที่สนับสนุน

การกระทำละเมิด

- **กระทำโดยจงใจ** เป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่เกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ

- **การกระทำโดยประมาท** กระทำความผิดมิใช่เจตนา แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้น จักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

- **กระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง** การกระทำโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานอย่างมาก

การรายงานผลการสอบ

- ให้ผู้แต่งตั้งส่งสำนวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

- หากความเสียหายไม่เกินกว่าประกาศกระทรวงการคลังกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานความเสียหาย กรณีละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐให้กระทรวงการคลังผ่านระบบฯ กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอกให้กระทรวงมหาดไทยตามแบบรายงานฯ

ความรับผิดทางละเมิด ๕ ประเภท

- ๑.ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
- ๒.ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย
- ๓.คนร้ายโจรกรรมทรัพย์สินหรือทรัพย์สินสูญหาย
- ๔.อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
- ๕.อุบัติเหตุ

การชดใช้ค่าเสียหาย

- ถ้าเป็นเงิน = ชดใช้เป็นเงิน
 ถ้าเป็นสิ่งของ = ชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพคุณภาพ ปริมาณ และลักษณะอย่างเดียวกัน
 ถ้าซ่อม = ต้องทำสัญญาตกลง และซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
 ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย = ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. มุ่งคุ้มครองประโยชน์เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ
๒. มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

กฎ

พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

คำสั่งทางปกครอง มีสาระสำคัญ ๕ ประการ

๑. เป็นการกระทำโดย “เจ้าหน้าที่”
๒. เป็นการใช้อำนาจรัฐ หมายถึง การใช้อำนาจตามกฎหมาย ซึ่งมีใช้เป็นการใช้อำนาจทางนิติบัญญัติ (ตรากฎหมาย)
๓. เป็นการกำหนดสภาพทางกฎหมาย คือ การมุ่งประสงค์ให้เกิดผลทางกฎหมายอันเป็นนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น
๔. “คำสั่งทางปกครอง” ก่อให้เกิดผลเฉพาะกรณี
๕. “คำสั่งทางปกครอง” มีผลภายนอกโดยตรง

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท.

สรุปเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อปท.

- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๖๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ผู้มีสิทธิได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินเดือน
๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ตามมาตรา ๑๒
 - ๓.๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด
 - ๓.๒ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป
 - ๓.๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุสูงอายุได้
 - ๓.๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้
๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ

- ออกจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ และ
- มีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ

- ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือ

- มีสิทธิรับบำนาญ จะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ
- ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับเวลาราชการตอนหลังได้

๑.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการโดยรับบำเหน็จไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ จะนับเวลาราชการต่อเนื่อง ต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำธนาคารออกสิน

๑.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่นับแต่ พ.ร.บ. ฉบับที่ ๖ ใช้บังคับ ให้งดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่และนับเวลาราชการต่อเนื่อง ถ้าประสงค์จะรับบำนาญต่อไปต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันกลับและจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้

บำเหน็จปกติ คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน)

การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

บำนาญปกติ คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน (จนกว่าจะตาย)

เงินบำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

บำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประสบเหตุถึงทุพพลภาพให้จ่ายบำเหน็จบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

๒. ได้รับอันตรายจนพิการ หรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพโดยแพทย์รับรอง หรือถูกประทุษร้ายรับราชการต่อไม่ได้เว้นแต่ การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายเกิดจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

๓. รับบำเหน็จบำนาญแล้ว ทุพพลภาพ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันออก ได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษการจ่ายบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพและถึงแก่ความตาย จ่ายให้ทายาทดังนี้

- ๓.๑ บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน รับผิดชอบถึงอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๒ สามีหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน ให้ได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่
- ๓.๓ บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน ให้ได้รับตลอดชีวิต

บำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้

๑. จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
๒. จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๕ แสน
๓. กรณีรับไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ออกจากราชการครั้งหลังเลือกรับบำนาญไม่มีสิทธิรับอีก

การจ่ายบำเหน็จตกทอด

๑. บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน
๒. สามีหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน
๔. ถ้าไม่มี ๑ , ๒ และ ๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ต่อส่วนราชการต้นสังกัด
๕. ถ้าไม่มีทายาทและบุคคล ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ

การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๑. ข้าราชการ / ผู้รับบำนาญ ส่วนท้องถิ่น ยื่นแบบต่อ อปท. เจ้าสังกัด/ ที่เบิกจ่ายบำนาญ
๒. การแสดงเจตนาให้มีผลตั้งแต่วันยื่นแบบ
๓. แสดงเจตนาระบุผู้รับได้ไม่เกิน ๓ คน กรณีระบุเกินกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนที่แต่ละคนมีสิทธิรับ ถ้าไม่กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ถ้าบุคคลที่ ระบุคนใดเสียชีวิตไปก่อนให้แบ่งจ่ายให้แก่บุคคลที่เหลือ
๔. กรณีข้าราชการให้เก็บแบบแสดงเจตนาฯ ไว้กับแฟ้มประวัติที่ อปท. ต้นสังกัดกรณีผู้รับบำนาญให้เก็บไว้กับ อปท. ที่เบิกจ่ายบำนาญ
๕. กรณีมีการเปลี่ยนสถานที่รับบำนาญให้ ส่งตามไปยัง อปท. ที่ใหม่ที่เป็นผู้เบิกจ่ายบำนาญ
๖. ในตอนท้ายแบบ จะมีบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สามารถยกเลิกแบบดังกล่าว และระบุผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดใหม่ โดยจะต้องยื่นแบบใหม่แทนฉบับเดิม

ผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แก่ทายาท : $(\text{เงินบำนาญรายเดือน} + \text{ช.ค.บ.}) \times ๓๐ - \text{บำเหน็จดำรงชีพที่รับแล้ว}$

เงินช่วยเหลือพิเศษ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายระหว่างรับราชการอยู่ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

เงินช่วยเหลือพิเศษ - เงินเดือนเดือนสุดท้าย X ๓ เดือน

ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

เงินช่วยเหลือพิเศษ - (เงินบำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕๙ + ช.ค.บ.) X ๓ เดือน

(ส่วนเงินบำนาญ เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเงิน ช.ค.บ. (ถ้ามี) ที่รับประจำเดือนให้คำนวณจ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย)

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

๑. จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้
๒. ถ้ามิได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่แสดงเจตนาได้ตายก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคล ตามลำดับ ดังนี้ (๑) คู่สมรส หรือ (๒) บุตร หรือ (๓) บิดามารดา ถ้าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ
๓. ขอรับภายใน ๒ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิรับบำนาญตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕

๑. ออกก่อน ๑ มกราคม ๒๕๑๙ ไม่มีสิทธิได้รับ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕
๒. นับแต่ ๑ มกราคม ๒๕๑๙ เป็นต้นไป ถ้าออกโดยมีสิทธิรับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญ และเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย
๓. กรณีโอนหรือถูกส่งไปรับราชการทางราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีสิทธิได้นับเวลาราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญติดต่อกัน ให้ได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการที่เข้ารับราชการในราชการส่วนท้องถิ่นนับแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป เมื่อออกหรือพ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ จากเงินบำนาญปกติหรือเงินบำนาญพิเศษต้องมีสถานะเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ ทั้งกรณีขอโอนมา อปท.หรือสอบบรรจุครั้งแรก
๔. กรณีบรรจุเป็น ขรก. กทม. หรือเคยเป็น ขรก.พลเรือน ต่อมาโอนมา อปท. ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๑. จ่ายจากเงินงบประมาณของ อปท. ยกเว้น ตำแหน่ง ครู และ ขรก. ถ่ายโอน เงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินอุดหนุน
๒. กรณีเสียชีวิตให้จ่าย เพียงวันถึงแก่ความตาย
๓. รับบำนาญครั้งแรกที่ใด อปท. นั้นรับผิดชอบจ่าย ช.ค.บ. ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญในภายหลัง
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
๕. ผู้มีสิทธิได้รับหรือผู้รับเงินบำนาญทุกประเภท (ไม่นับรวมเงินเพิ่ม ๒๕%) เมื่อรวมกับ ช.ค.บ (ทุกฉบับ) แล้วต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน ให้ได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นในอัตราเท่ากับส่วนต่างของจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หักด้วยจำนวนบำนาญทุกประเภท และ ช.ค.บ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- ๑.ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำขอต่ออปท.ที่เงินเดือนของตนตั้งจ่าย
- ๒.อปท.ตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
- ๓.ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบ ออกคำสั่งภายใน ๒๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

วันเสาร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

โดย อาจารย์ฉัตรฉัตร ภูเหล็ก

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง หลักจิตวิทยาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

เรื่อง การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

ตัวชี้วัดในการทำงาน

นิยามของตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)

ตัวชี้วัด คือ เครื่องมือ หรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้

ค่าเป้าหมาย คือเป้าหมายในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ หรือทั้งคู่ โดยต้องระบุระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายไว้อย่างชัดเจนและสมเหตุสมผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้ การประเมินนี้เป็นวิธีการวัดผลทางการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึง ศักยภาพที่ช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น แล้วการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางอาชีพ (Career Development) ที่สำคัญขององค์กรด้วย

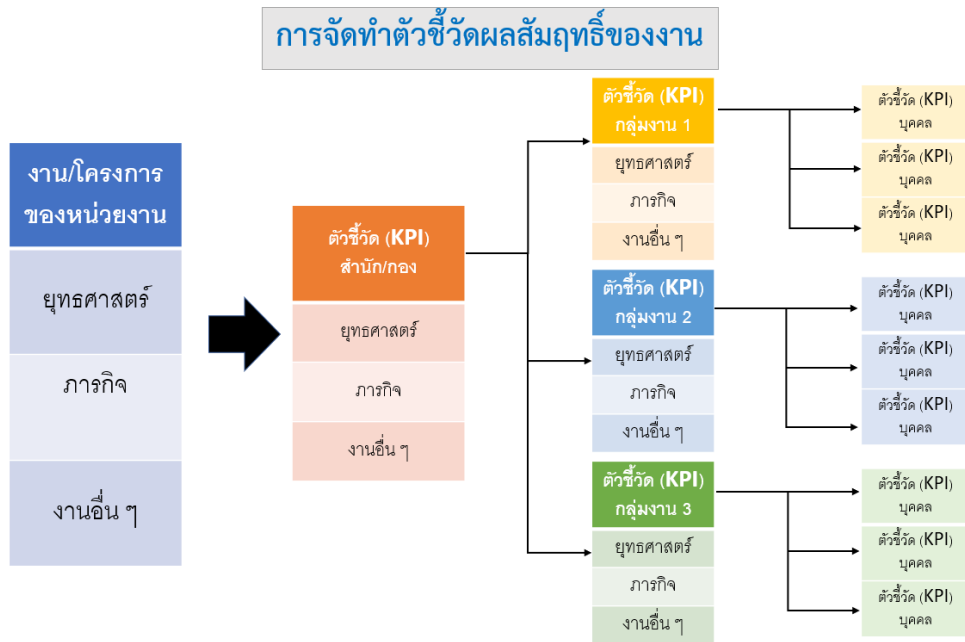
ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด

- ติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- แก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต เพื่อลดความผิดพลาดและจุดบกพร่องในการทำงาน
- วัดผลการทำงานและกระตุ้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและโยกย้าย

หลักการกำหนดตัวชี้วัด

๑. หลักการและเหตุผล
๒. หลักกระบวนการทำงาน (Input ⇔ Process ⇔ Output ⇔ Outcome)
 - Input คือ ปัจจัยการผลิตที่ต้องควบคุม
 - Process คือ วิธีปฏิบัติงานที่ต้องควบคุม
 - Output คือ ผลลัพธ์ระยะสั้น สามารถเกิดผลได้ทันที หรือผลผลิต ผลงาน
 - Outcome คือ ผลลัพธ์ระยะยาว สามารถใช้ต่อเนื่องได้ หรือผลที่ตามมา

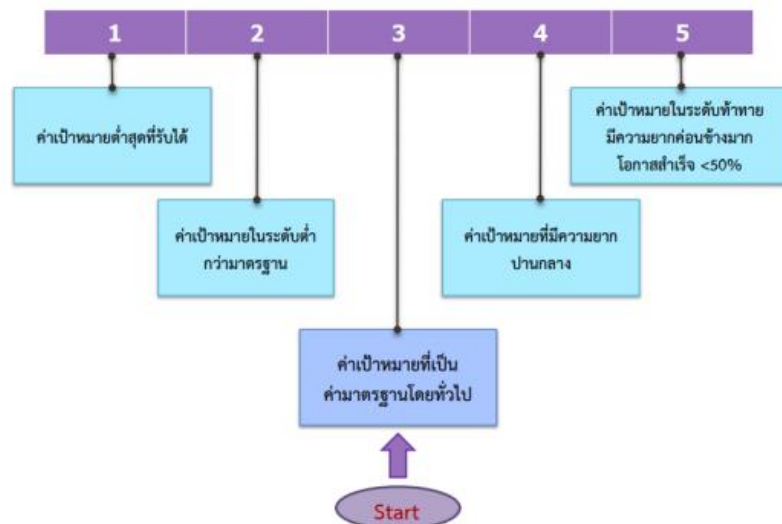
การจัดทำตัวชี้วัดจากระดับบนสู่ล่าง (Up to Down)



แนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล
- วิสัยทัศน์ของผู้นำ
- สภาพแวดล้อมขณะนั้น

ประเภทตัวชี้วัด



๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ เป็นตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ และมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลา เป็นต้น

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ มีลักษณะเป็นการพรรณนา หรือคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ ค่าความคาดหวัง เป็นต้น

คำเป้าหมายตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด ๕ ระดับ การกำหนดตัวชี้วัดที่ดีเป็นอย่างไร

๑. มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. มีบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวที่สร้าง
๓. ช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่สำคัญขององค์กรได้ นอกเหนือจากการใช้ตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลงาน
๔. ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ซึ่งเป็นข้อที่ควรระวังในการจัดทำตัวชี้วัด ทั้งนี้ ก็ไม่ควรให้เกิดความลำเอียงในการประเมิน
๕. ควรติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ (ทุกรอบ ๓ เดือน และ/หรือ ทุกรอบ ๖ เดือน)
๖. ต้องมีความท้าทายในการทำงาน แต่ต้องมีความเป็นไปได้เช่นเดียวกัน

SMART คือ กรอบอ้างอิงที่ใช้เพื่อตั้งเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องมีองค์ประกอบเหล่านี้

แนวคิด S-M-A-R-T

การตั้งเป้าหมายขององค์กรตามหลักการ SMART

S : Specific – เฉพาะเจาะจง

M : Measurable – สามารถวัดได้

A : Achievable / Attainable – บรรลุผลได้

R : Realistic / Relevant – มีความเป็นจริง สมเหตุสมผล และสอดคล้อง

T : Timely – กำหนดเวลาที่ชัดเจน



ระบบการประเมิน

๑. การประเมินข้อมูลส่วนบุคคล อาศัยข้อมูลการปฏิบัติงานเฉพาะบุคคล เช่น สถิติการลา หรืออุปนิสัยส่วนตัว ซึ่งจะไม่เกี่ยวกับความสามารถในการทำงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรง วัดจากการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ตรงกับตำแหน่ง (Job Description) ส่วนมากวัดจากปริมาณงานมากกว่าคุณภาพ

๓. การประเมินสมรรถนะ จะเกี่ยวข้องกับความสามารถของรายบุคคลตามที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งใช้ร่วมกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัด

๑. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ขององค์กร ยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ในระยะสั้น/ระยะยาว

๒. กำหนดประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผล

๓. กำหนดตัวชี้วัดโดยเลือกตัวชี้วัดที่ตรงประเด็นมากที่สุด

๔. วางระบบจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูล โดยกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จะจัดเก็บในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม

แนวคิด BABANCE Score (BSC) เป็นแนวคิดที่นิยมในภาคเอกชนที่นำมาประยุกต์ใช้ในภาครัฐได้

๑. Finance มุมมองด้านการเงิน / งบประมาณ

๑.๑ วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน

๑.๒ วิเคราะห์ข้อจำกัดในการลงทุน และความสมเหตุสมผล

๑.๓ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้อย่างสูงสุด

๒. Customer มุมมองด้านลูกค้า / ผู้รับบริการ

๒.๑ พิจารณาว่าลูกค้าของคุณกำลังมองหาอะไร หรือต้องการอะไร

๒.๒ ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้า (Feedback)

๒.๓ วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าจากการพฤติกรรม

๓. Internal Processes มุมมองด้านภายในองค์กร

๓.๑ ตอบคำถามให้ได้ว่า "องค์กรเรามีดีอะไร/อย่างไร?" และ "ทำไมลูกค้าถึงเลือกใช้บริการ/เชื่อถือในตัวองค์กร?"

๓.๒ วิเคราะห์จุดแข็งขององค์กร (Strength)

๔. Learning and Growth ด้านการเรียนรู้ การพัฒนา

๔.๑ กำหนดแผนพัฒนาองค์กรทั้งระยะสั้น/ระยะยาว

๔.๒ รู้ข้อด้วย/จุดอ่อนขององค์กร เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนา

SWOT Analysis

ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก
จุดแข็ง (Strengths)	โอกาส (Opportunities)
จุดอ่อน (Weaknesses)	ความเสี่ยง (Threats)

เป็นตัวช่วยวิเคราะห์ปัจจัยในการดำเนินธุรกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการวางกลยุทธ์เบื้องต้นขององค์กรมีองค์ประกอบ ๔ อย่างดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) : จุดเด่นหรือจุดแข็ง (ข้อได้เปรียบ) เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กรเช่น จุดแข็งด้านการเงิน และข้อได้เปรียบด้านการผลิต และด้านทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

จุดอ่อน (Weaknesses) : จุดด้อยหรือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การขาดเงินทุน นโยบายและทิศทาง การบริการที่ไม่แน่นอน หรือบุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

โอกาส (Opportunities) : เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้ประกอบการที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ โดยการวิเคราะห์สิ่งแวดลอมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ตลอดเวลา เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและการแข่งขันในตลาด และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

ความเสี่ยง (Threats) : เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลเสียต่อธุรกิจ เช่น ราคาน้ำมันที่สูงขึ้น อัตราดอกเบี้ยที่สูงขึ้น สภาพเศรษฐกิจที่ชะลอตัว ผู้ประกอบการจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้อง และพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้

ความแตกต่างระหว่าง KPIs ที่นิยมใช้ในภาครัฐ และ OKRs นิยมใช้ในภาคเอกชน

KPIs	OKRS
<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรสร้างตัววัดให้อาจไม่ตรงกับงาน เพราะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดจากระดับบน สู่ระดับล่าง - ตัววัดอาจจะไม่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร (ในบางกรณี) - มีการต่อรองค่าเป้าหมาย - พนักงานจะเน้นเฉพาะสิ่งที่ถูกวัดใน KPIs โอกาสเกิดความคิดสร้างสรรค์เป็นไปได้ยาก - มีการทำงานเป็นลักษณะของ SILO ไม่ค่อยเกิดความร่วมมือกันในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสร้างตัววัดเองจึงจะได้ตัววัดผลที่ตรงกับงาน เพราะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดจากระดับล่าง สู่ระดับบน - ตัววัดผลนั้นสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร - ไม่ต้องต่อรองเรื่องค่าเป้าหมาย - เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ในองค์กร - เกิดความร่วมมือกันในองค์กร

เรื่อง หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

ศาสตร์พระราชา

คือ แนวทางการพัฒนาของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่มีความลุ่มลึก รอบด้าน มองการณ์ไกล และเน้นความยั่งยืนยาวนาน ก่อนที่ประชาคมโลกจะตื่นตัวในเรื่องนี้ เป็นแนวทางการพัฒนาที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยทุกหมู่เหล่า องค์ประกอบของศาสตร์พระราชา คือ การศึกษาและสุขภาพ การเพิ่มผลผลิต การการผลิต การค้นคว้าวิจัย การบริหารความเสี่ยง การอนุรักษ์ธรรมชาติ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แต่ละองค์ประกอบล้วนมีส่วนช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของทุกผู้ทุกคน โดยเฉพาะคนจนผู้ยากไร้

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ดังนี้

๑. **หลักความพอประมาณ** หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยไป และไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิต การบริโภค การใช้จ่าย ฯลฯ ที่อยู่ในระดับพอประมาณ

๒. **หลักความมีเหตุผล** หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียง นั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

๓. **หลักการสร้างภูมิคุ้มกัน** หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

โดยมีเงื่อนไข ของการตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมให้อยู่ในระดับพอเพียง ๒ ประการ คือ

๑. **เงื่อนไขความรู้** ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน เพื่อนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และระมัดระวังในการปฏิบัติ

๒. **เงื่อนไขคุณธรรม** ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน มีความเพียร และมีการแบ่งปัน ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

ศาสตร์พระราชาสู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

คือ การบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน เป็นการนำศาสตร์พระราชาร่วมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น มาออกแบบพื้นที่ ๑ พื้นที่ เพื่อคืนความอุดมสมบูรณ์ให้กับแผ่นดิน และสร้างระบบนิเวศเลียนแบบธรรมชาติ ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

เกษตรตามแนว “ทฤษฎีใหม่”

“ทฤษฎีใหม่” เป็นแนวทางหรือหลักในการบริหารจัดการที่ดินและน้ำ เพื่อการเกษตรในที่ดินขนาดเล็กให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยหลักเศรษฐกิจพอเพียง

การดำเนินงานตามทฤษฎีใหม่มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดสรรที่อยู่อาศัยและที่ทำกิน

ขั้นตอนที่ ๒ การรวมพลังกันในรูปกลุ่ม หรือ สหกรณ์ ร่วมแรง ร่วมใจกันดำเนินการในด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อบริษัทราชการเพื่อจัดหาทุน หรือแหล่งเงิน เช่น ธนาคาร หรือบริษัท

ห้างร้านเอกชน มาช่วยในการลงทุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒๓ หลักการทรงงาน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑. **จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ** ทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบ จากข้อมูลเบื้องต้น ทั้งเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียด ที่ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างถูกต้อง รวดเร็วและตรงตามเป้าหมาย

๒. **ระเบิดจากภายใน** จะทำการใดๆ ต้องเริ่มจากคนที่เกี่ยวข้องเสียก่อนต้องสร้างความ เข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจและอยากทำ ไม่ใช่การสั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจก็อาจจะไม่ทำก็เป็นได้ ในการทำงานนั้นอาจจะต้องคุยหรือประชุมกับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือคนในทีมเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึง เป้าหมายและวิธีการต่อไป

๓. **แก้ปัญหาจากจุดเล็ก** พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเปี่ยมไปด้วยพระอัจฉริยภาพ ในการแก้ไขปัญหา ทรงมองปัญหาในภาพรวม (Macro) ก่อนเสมอ แต่การแก้ปัญหาของพระองค์จะทรงเริ่ม จากจุดเล็ก ๆ (Micro) คือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่คนมักจะมีมองข้าม ดังพระราชดำรัสความตอนหนึ่งว่า "...ถ้าปวดหัวก็คิดอะไรไม่ออกเป็นอย่งนั้นต้องแก้ไขการปวดหัวนี้ก่อน... มันไม่ได้เป็นการแก้อาการจริง แต่ต้องแก้ปวดหัวก่อน เพื่อที่จะให้อยู่ในสภาพที่คิดหรือทั้งหมด ฉันทไม่เห็นด้วย อย่างบ้านคนอยู่ เราบอกบ้านมันผุ ตรงนั้น ผุตรงนี้ ไม่คุ้มที่จะซ่อม เอาตกลองรื้อบ้านนี้ ระเบิดเลย เราจะไปอยู่ที่ไหน ไม่มีอยู่ วิธีทำต้องค่อย ๆ ทำ จะไประเบิดหมดไม่ได้..."

๔. **ทำตามลำดับขั้น** ในการทรงงานพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะทรงเริ่มต้นจากสิ่งที่จำเป็น ของประชาชนที่สุดก่อน ได้แก่ งานด้านสาธารณสุข เพราะเมื่อมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงแล้วก็จะสามารถทำ ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไปได้ จากนั้นจะเป็นเรื่องสาธารณสุขไปทีละขั้นพื้นฐานและสิ่งจำเป็นในการประกอบอาชีพ อาชีพ ถนน แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการอุปโภคบริโภค รวมถึงการให้ความรู้ทางวิชาการและ เทคโนโลยีที่เรียบง่าย เน้นการปรับใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรสามารถนำไปปฏิบัติได้และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. **ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ** การที่พระเจ้าราชทานพระราชดำริเพื่อดำเนินงานโครงการใด โครงการหนึ่งนั้น จะทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบจากข้อมูลพื้นฐานในเบื้องต้นจากเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และสอบถามจากราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ครบถ้วน เพื่อที่จะพระราชทานความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตรงความต้องการของประชาชน

๖. **ทำงานแบบองค์รวม** ใช้วิธีคิดเพื่อการทำงาน โดยวิธีคิดอย่างองค์รวม คือการมองสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดอย่างเป็นระบบครบวงจร ทุกสิ่งทุกอย่างมีมิติเชื่อมต่อกัน มองสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่าง เชื่อมโยง

๗. **ไม่ติดตำรา** เมื่อเราจะทำการใดนั้น ควรทำงานอย่างยืดหยุ่นกับสภาพและสถานการณ์นั้น ๆ ไม่ใช่การยึดติดอยู่กับแค่ในตำราวิชาการ เพราะบางทีความรู้ท่วมหัวเอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดติดทฤษฎีมาก จนเกินไปจนทำอะไรไม่ได้เลย สิ่งที่เราทำบางครั้งต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคมและ จิตวิทยาด้วย

๘. **รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด** ในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร ในหลวง รัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักในการแก้ปัญหาคือความเรียบง่ายและประหยัด ราษฎรสามารถทำได้เอง หาได้ในท้องถิ่น และประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิภาคนั้นมาแก้ไข ปรับปรุง โดยไม่ต้องลงทุนสูง หรือใช้เทคโนโลยีที่ยุ่ยากมากนัก ดังพระราชดำรัสความตอนหนึ่งว่า "...ให้ปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูกโดยปล่อยให้ขึ้นเองตามธรรมชาติจะได้ประหยัด งบประมาณ..."

๙. **ทำให้ง่าย** ทรงคิดค้น ตัดแปลง ปรับปรุงและแก้ไขงาน การพัฒนาประเทศตามแนว พระราชดำริไปได้โดยง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ ของประชาชนและระบบนิเวศโดยรวม "ทำให้ง่าย"

๑๐. การมีส่วนร่วม ทรงเป็นนักประชาธิปไตย ทรงเปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้มาร่วมแสดงความคิดเห็น "สำคัญที่สุดจะต้องหัดทำใจให้กว้างขวาง หนักแน่น รู้จักรับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งความวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาดนั้น แท้จริงคือ การระดมสติปัญญาละประสบการณ์อันหลากหลายมาอำนวยการปฏิบัติ บริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง"

๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงระลึกถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า "...ใครต่อใครบอกว่า ขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่อ อาจจำคาญด้วยซ้ำว่า ใครต่อใครมาก็บอกว่าขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่า ให้ ๆ อยู่เรื่อยแล้ว ส่วนตัวจะได้อะไร ขอให้คิดว่าคนที่ให้เป็น เพื่อส่วนรมนั้นมิได้ให้ส่วนรวมแต่อย่างเดียว เป็นการให้เพื่อตัวเองสามารถที่จะมีส่วนร่วมที่จะอาศัยได้..."

๑๒. บริการที่จุดเดียว ทรงมีพระราชดำริมากกว่า ๒๐ ปีแล้ว ให้บริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาหลายแห่งทั่วประเทศโดยใช้หลักการ "การบริการรวมที่จุดเดียว : One Stop Service " โดยทรงเน้นเรื่องรู้จักสามัคคีและการร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันด้วยการปรับลดช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติและต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับทรัพยากรธรรมชาติ ทรงมองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด โดยหากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือเราด้วย

๑๔. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ ทรงนำความจริงในเรื่องธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสภาพที่ไม่ปกติเข้าสู่ระบบที่ปกติ เช่น การบำบัดน้ำเน่าเสียโดยให้ผักตบชวา ซึ่งมีตามธรรมชาติให้ดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๕. ปลูกป่าในใจคน การจะทำการใดสำเร็จต้องปลูกจิตสำนึกของคนเสียก่อน ต้องให้เห็นคุณค่า เห็นประโยชน์กับสิ่งที่จะทำ..."เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรจะต้องปลูกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและจะรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง"

๑๖. ขาดทุนคือกำไร หลักการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อพสกนิกรไทย "การให้" และ "การเสียสละ" เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือ ความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๗. การพึ่งพาตนเอง การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นด้วยการแก้ไขเฉพาะหน้า เพื่อให้มีความแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป แล้วขั้นต่อมา ก็คือ การพัฒนาให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมได้ตามสภาพแวดล้อม และสามารถพึ่งตนเองได้ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน ให้ประชาชนสามารถอยู่อย่าง "พออยู่พอกิน" ให้ได้เสียก่อน แล้วจึงค่อยขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิต ให้ดำเนินไปบน "ทางสายกลาง" เพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจต่อกัน ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อยก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มากแต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานต้องมีความสุขด้วย ถ้าเราทำอย่างไม่มีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถ้าวางเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ "...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกัน ในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น..."

๒๒. ความเพียร การเริ่มต้นทำงานหรือทำสิ่งใดนั้นอาจจะไม่ได้มีความพร้อม ต้องอาศัยความอดทนและความมุ่งมั่น ดังเช่นพระราชนิพนธ์ "พระมหาชนก" กษัตริย์ผู้เพียรพยายามแม้จะไม่เห็นฝั่งก็จะว่ายน้ำต่อไป เพราะถ้าไม่เพียรว่ายน้ำก็จะตกเป็นอาหารปู ปลาและไม่ได้พบกับเทวดาที่ช่วยเหลือมีให้จมน้ำ

๒๓. รู้ รัก สามัคคี

รู้ คือ รู้ปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหานั้น

รัก คือ เมื่อเรารู้ถึงปัญหาและวิธีแก้แล้ว เราต้องมีความรักที่จะลงมือทำลงมือแก้ไขปัญหานั้น

สามัคคี คือ การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไม่สามารถลงมือทำคนเดียวได้ ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกัน

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

- ๑) ความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
- ๒) ยึดมั่นในศาสนา
- ๓) มั่นคงในสถาบันกษัตริย์
- ๔) มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม

- ๑) รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี - ชอบ / ชั่ว - ดี
- ๒) ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
- ๓) ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ดี
- ๔) ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ - มีอาชีพ

- ๑) การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัวหรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชน รักงาน สู้งาน ทำผลงานสำเร็จ
- ๒) การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด
- ๓) ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองที่ดี

- ๑) การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
 - ๒) ครอบครัว - สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี
 - ๓) การเป็นพลเมืองดี คือ "เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ" เช่นงานอาสาสมัครงานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร
- ความหมายของ "จิตอาสา" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๒

ได้ให้ความหมายของ "จิตอาสา" ดังนี้

"จิต" เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

"อาสา" เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” หมายถึง จิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจอิมใจ ซาบซึ้งใจ ปิติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือ สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่นิ่งดู ตายเมื่อ พบเห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตา เปลี่ยนแปลงเป็นรอยยิ้ม เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” คือความสงบเยือกเย็น และพลังแห่งความดีอีกทั้ง ยังช่วยลด “อัตรตา” หรือความเป็นตัวตนของตนเองลงได้

จิตอาสาพระราชทาน คำขวัญ “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้ง ในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาใน การทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ

จิตอาสาพระราชทาน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. จิตอาสาพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้าตรวจ และเตรียมการรองรับภัยพิบัติ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และที่เกิดจากสาเหตุอื่น ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ โดยรวม และการช่วยเหลือบรรเทาการเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงาน พิธี หรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ เป็นการใช้จ่ายพลังจิตอาสาปฏิบัติกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการ ช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงาน รวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่ และการ ฟื้นฟูสถานที่ภายหลังการปฏิบัติพระราชพิธี และการเสด็จนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น จิตอาสา งานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสางานอุ่นไอรักคลายความหนาว งานรับ-ส่งเสด็จในโอกาสต่างๆ

วันอาทิตย์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
โดย อาจารย์สถาพร เสนาวงค์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
โดย อาจารย์สถาพร เสนาวงค์

เรื่อง การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

“บุคคล” เป็นทุนมนุษย์และเป็นทรัพยากรในการบริหารที่มีคุณค่าที่สุด การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) จึงเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มในทุนทางปัญญาของคนในองค์กรให้มีศักยภาพสูงและมีพลังในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์การอย่างยั่งยืน

- **สรรหา** วางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะและเลือกสรรคนดีคนเก่ง
- **พัฒนา** พัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะและความสามารถ พัฒนาพฤติกรรม
- **รักษาไว้** คุณภาพชีวิตความเป็นธรรม ความมั่นคง และมีทางก้าวหน้าในอาชีพ
- **ใช้ประโยชน์** แต่งตั้ง ควบคุมให้ทำงานดี ประพฤติดี คัดคนที่ใช้ประโยชน์ได้

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริการงานบุคคล

การวางแผนกำลังคน

๑. กำหนดโครงสร้าง
๒. กำหนดอัตรากำลัง
๓. วางแผนสรรหา

การบรรจุแต่งตั้ง

๑. การทดลองราชการ
๒. การโอนย้าย
๓. การคัดเลือกที่สูงขึ้น
๔. การพ้นจากตำแหน่ง

การประเมินผล

๑. การประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

การพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรม
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. เกษียณอายุราชการ

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. ก.ธ. กำหนดมาตรฐานกลางการรักษาระบบคุณธรรมและพัฒนา HR รองรับการกระจายอำนาจ
๒. ก.กลาง ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไป
๓. ก.จังหวัด ก.จ.จ. , ก.ท.จ. , ก.อบต.จังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลฯ

คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ระดับจังหวัด)		
<p>ก.จ.จ. (๑๒ คน) ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน)</p> <p>๒. ผู้แทนส่วนราชการ (๓ คน)</p> <p>๓. ผู้แทน อปท. (๔ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายก อบจ. - ผู้แทน ส.อบจ. ๑ คน - ปลัด อบจ. - ผู้แทนข้าราชการ อบจ. ๑ คน 	<p>ก.ท.จ. (๑๘ คน) ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน)</p> <p>๒. ผู้แทนส่วนราชการ (๕ คน)</p> <p>๓. ผู้แทน อปท. (๖ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาฯ ๒ คน - นายกเทศมนตรี ๒ คน - ปลัดเทศบาล ๒ คน 	<p>ก.อบต.จังหวัด (๒๗ คน) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รอง ผวจ. (ประธาน)</p> <p>๒. ผู้แทนส่วนราชการ (๘ คน)</p> <p>๓. ผู้แทน อปท. (๙ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาฯ ๓ คน - ประธานกรรมการบริหาร (นายก) ๓ คน - ผู้พนักงานส่วนตำบล (ปลัด) ๓ คน
<p>๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ (๔ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑) และ ๒) เสนอ ๖ คน - ๓) เสนอ ๖ คน <p>แล้วคัดเลือกกันเอง</p> <p>เลขา : ปลัด อบจ.</p>	<p>๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ (๖ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑) และ ๒) เสนอ ๙ คน - ๓) เสนอ ๙ คน <p>แล้วคัดเลือกกันเอง</p> <p>ผวจ. แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาล</p>	<p>๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ (๙ คน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑) และ ๒) เสนอ ๑๕ คน - ๓) เสนอ ๑๕ คน <p>แล้วคัดเลือกกันเอง</p> <p>ผวจ. แต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงานเทศบาล</p>

ระบบคุณธรรม (Merit System) ในการบริหารงานบุคคล

ความเสมอภาค (Equity) การเปิดโอกาสให้แก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน

ความสามารถ (Competency) การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ หรือเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องยึดถือหลัก

ความมั่นคง (Security) หลักประกันแก่ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล

ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่าข้าราชการจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตาม ก. กลาง กำหนด

๔. เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๖. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
๗. เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
๙. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	ตำแหน่ง ปลัด อปท. และ รองปลัด อปท. หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด
อำนาจการท้องถิ่น	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด
วิชาการ	ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด
ทั่วไป	ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่นและวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด

การสรรหาบุคลากรท้องถิ่น

๑. การสอบแข่งขัน
๒. การคัดเลือก
๓. การสอบคัดเลือก
๔. การคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ
๕. การคัดเลือกเพื่อรับโอน

การสอบแข่งขัน (หลักสูตร)

๑๐๐ คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๓๐ คะแนน

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓๐ คะแนน

วิชาภาษาไทย

๒๐ คะแนน

วิชาภาษาอังกฤษ

๒๐ คะแนน

๑๐๐ คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นการสอบปรนัย โดยผู้สมัครต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑๐๐ คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากการสัมภาษณ์
บุคลิกลักษณะประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ

การคัดเลือก (หลักสูตร)

๑๐๐ คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการทดสอบสมรรถนะทางการบริหาร

๑๐๐ คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

ประวัติการรับราชการ ๓๐ คะแนน

ประวัติการรับราชการ ประกอบด้วย

๑. อายุราชการ (๑๕ คะแนน)
๒. คุณวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)
๓. ความผิดทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๕ คะแนน)
๔. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี (๕ คะแนน)

การสอบคัดเลือก (หลักสูตร)

๑๐๐ คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑๐๐ คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

โดยการทดสอบสมรรถนะทางการบริหาร

๑๐๐ คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

ประวัติการรับราชการ ๓๐ คะแนน

การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

กรณีที่คณะกรรมการคัดเลือกของ อปท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑. ผู้ที่ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงทุนรัฐบาลหรือทุนของ อปท.
๒. ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.กลาง กำหนด
๓. ผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อปท.
๔. ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด
๕. คนพิการเข้ารับราชการ
๖. กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.กลาง กำหนด

กระบวนการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๑. ประกาศรับสมัคร ก่อนรับสมัคร ๑๐ วันทำการ
๒. รับสมัคร ๑๕ วันทำการ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ก่อนวันสอบ ๑๐ วันทำการ
๔. สอบความรู้ความสามารถ
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนวันสอบ ๑๐ วันทำการ
๖. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๗. ประกาศขึ้นบัญชี

การโอนและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

การรับโอนเข้ารับราชการประเภทอื่น

๑. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกเหตุพิเศษในวุฒิที่ ก.กลาง กำหนด
๒. การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร
๓. การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การคัดเลือกเพื่อรับโอน

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารว่างและ อปท. จะดำเนินการรับโอน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จังหวัด เป็นประธานผู้แทนส่วนราชการ / ผู้ทรงคุณวุฒิ / นายก หรือ ผู้แทนปลัด อปท. / ทกจ. / พนักงาน อปท. ๑ คน เป็นกรรมการ

๑. กรณีโอนปลัดให้เปลี่ยนกรรมการที่เป็นปลัด เป็น หน.ส่วนราชการใน อปท.
๒. กรรมการผู้แทนส่วนราชการ ให้แต่งตั้งจาก หน.ส่วนราชการประจำจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอปท.หรือข้าราชการพลเรือน ระดับ ๗ ขึ้นไป
๓. เลขานุการคณะกรรมการ ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นไม่ต่ำกว่า ผอ.กอง หรือ หน.ส่วนราชการ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๔. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้มีระดับสูงขึ้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การโอนและการรับโอน

การโอนและการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. การโอนและการรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง
๓. การโอนและรับโอนสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่าง อปท.
๔. การโอนและรับโอนตำแหน่งประเภทสายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมหรือประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิม (สมัครใจ)
๕. การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตามข้อ ๔ แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป

การเลื่อนระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน เป็นผู้มีความสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลงาน (ผ่าน ๖๐ %) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

ระดับอาวุโส เป็นผู้มีความสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินความรู้ความสามารถ การประเมินผลงาน (ผ่าน ๗๐ %) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

การเลื่อนและแต่งตั้งระดับชำนาญงาน

๑. เงินเดือน เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท
๒. ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์

๔. ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนดยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง
รายงาน ก.กลางทราบและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก
๕. การประเมินผลงาน ด้วยวิธีการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด (กรรมการ ๒ ใน ๓
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

การเลื่อนและแต่งตั้งระดับอาวุโส

๑. เงินเดือน เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ อวุโส ๑๘,๐๑๐ บาท
๒. ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่า
ภาคทัณฑ์
๔. ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนดยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง
รายงาน ก.กลางทราบและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก
๕. ผ่านการคัดเลือก ด้วยวิธีการความรู้ความสามารถ และประเมินผล

การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ เป็นผู้มีความสมบัติ ไม่ต้องปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลงาน (ผ่าน ๖๐ %) คำสั่ง
เลื่อนและแต่งตั้ง (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้มีความสมบัติ ต้องปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินความรู้ความสามารถ
การประเมินผลงาน (ผ่าน ๗๐ %) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

ระดับเชี่ยวชาญ เป็นผู้มีความสมบัติ ต้องปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินความรู้ความสามารถ
การประเมินผลงาน (ผ่าน ๘๐ %) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

การเลื่อนและแต่งตั้งระดับชำนาญการ

๑. เงินเดือน เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท
๒. ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
๔. ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนดยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง รายงาน
ก.กลางทราบและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก
๕. การประเมินผลงาน ด้วยวิธีการประเมินงานตามแบบที่กำหนด (กรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๖๐)

การเลื่อนและแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ

๑. เงินเดือน เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ชำนาญการพิเศษ ๒๑,๕๕๐ บาท
๒. ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
๔. ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนดยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง รายงาน
ก.กลางทราบและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก
๕. ผ่านการคัดเลือก ด้วยวิธีการความรู้ความสามารถและประเมินผลงาน

การเลื่อนและแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ

๑. เงินเดือน เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ระดับเชี่ยวชาญ ๒๔,๔๐๐ บาท
๒. ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
๔. ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนดยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง รายงาน ก.กลางทราบและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก
๕. ผ่านการคัดเลือก ด้วยวิธีความรู้ความสามารถและประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อในระดับที่สูงขึ้น

การประเมินผลงาน ชำนาญงาน/ชำนาญการ

- ผลงาน - จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง (มาตรฐานตำแหน่ง)
 - เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ระยะเวลา
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- สรุปลสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะ
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

การประเมินผลงานระดับชำนาญงานและชำนาญการ

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน (จำนวน ๓ คน)

๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธาน
๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง กรรมการ
ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด กรรมการ
๔. ข้าราชการผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เลขานุการ

เกณฑ์ผ่าน : ได้คะแนนประเมินผลงาน จากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การแต่งตั้ง : นายก อปท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงาน

เกณฑ์ประเมินผลงานและระดับชำนาญงานและชำนาญการ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม
<p>๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ 	<p>๔๐</p> <p>(๑๐)</p> <p>(๑๐)</p> <p>(๑๐)</p> <p>(๕)</p> <p>(๕)</p>
<p>๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง***</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาลักษณะการปฏิบัติงาน - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>๓๐</p> <p>(๑๕)</p>
<p>๓. ประโยชน์ของผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน 	<p>๓๐</p> <p>(๓๐)</p>
คะแนนรวม	๑๐๐

เรื่อง การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วินัยข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

นิยามและความหมาย "วินัย"

- ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่ ทางราชการกำหนดให้จะต้องยึดถือหรือปฏิบัติ
- ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควรเป็นการควบคุมตนเองให้แสดง

พฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้

ความสำคัญของ "วินัย"

ข้าราชการท้องถิ่น

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. เข้าถึงประชาชนโดยตรง
๓. ต้องมีวินัยดี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การปฏิบัติราชการ
๒. การบริการสาธารณะ
๓. องค์กรประสิทธิภาพ

ประชาชน

๑. เชื่อถือศรัทธา
๒. การบริหารของรัฐบาล
๓. การบริหารของ อปท.

รัฐบาล

๑. การบริหารประเทศ
๒. การบริการสาธารณะ
๓. ระบบราชการที่ดี

วินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๒ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๕ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็น ภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๘ ต้องรักษาความลับของทางราชการการเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหาย แก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชา

ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้อ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามการขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๑ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๓ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้การละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้ง หน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์ อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบลต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใด ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกันและ ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การ สงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการการดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่ม เหว่งประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อัน อาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วการกระทำ ความผิด อาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การรักษาวินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้บังคับบัญชา

ทางบวก

๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. การฝึกอบรมจริยธรรมคุณธรรม
๓. การสร้างขวัญกำลังใจ
๔. การจูงใจเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ทางลบ

๑. ว่ากล่าวตักเตือนทางการบริหาร
๒. การดำเนินการทางวินัย
๓. การลงโทษทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผลการไม่รักษาวินัย

๑. เป็นการกระทำผิดวินัย
๒. หากไม่รักษาวินัย ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. กำหนดไว้ในกฎอย่างชัดเจนว่าอย่างไรคือผิดวินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยอย่างร้ายแรง

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

โทษทางวินัยพนักงานจ้าง

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ๑. ภาคทัณฑ์ | ๓. ลดขั้นเงินค่าตอบแทน |
| ๒. ตัดคราตอบแทน | ๔. ไล่ออก |

การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง กระบวนการทั้งหลายที่กระทำเป็นวิธีการตามกฎหมาย ตามมาตรฐานทั่วไป หรือตามหลักเกณฑ์ เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๑. การสืบสวน
๒. การตั้งเรื่องกล่าวหา
๓. การสอบสวน
๔. การให้พักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๕. การพิจารณาความผิด
๖. การกำหนดโทษ
๗. การลงโทษ

มูลเหตุการณืถูกกล่าวหา

๑. หน่วยงานอื่นชี้มูล (ปปช., สตง.)
๒. ผู้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลชี้มูล (ผวจ., นายอำเภอ)
๓. ผบช. ตรวจสอบพบเอง / หรือได้รับร้องเรียนกล่าวโทษ

การแจ้งมูลเหตุกล่าวหา

๑. ชี้มูลตามข้อเท็จจริง
๒. ชี้มูลว่าผิดวินัย โดยระบุตัวบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

การดำเนินการ

๑. เมื่อได้มีการกล่าวหาให้ ผบช.ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย
๒. เมื่อมีการกล่าวหา ก่อนแล้วพ้นจากตำแหน่ง
 - ๒.๑ กรณีวินัยอย่างร้ายแรงต้องดำเนินการสอบสวน
 - ๒.๒ กรณีวินัยไม่ร้ายแรงให้ยุติเรื่อง

วินัยอย่างร้ายแรง

๑. ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๒. ต้องมีข้อเท็จจริงเพียงพอโดยมีการสอบสวนข้อเท็จจริงก่อน

วินัยไม่ร้ายแรง

สอบสวนตามที่นายกเห็นสมควร ปรากฏชัดแจ้งลงโทษโดยไม่สอบสวนได้

ความผิดประภุชต์แจ้ง

ไม่ร้ายแรง

๑. คดีอาญาถึงที่สุดว่ากระทำผิด/นายกเห็นว่าข้อเท็จจริงชัดแล้ว
๒. รับสารภาพเป็นหนังสือต่อนายกหรือผู้สืบสวนหรือกรรมการสอบสวน

ร้ายแรง

๑. คดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก/ไม่รอลงโทษเว้นประมาท/ลหุโทษ
๒. ละทิ้งหน้าที่ติดกันเกิน ๑๕ วันสืบสวนแล้วไม่มีเหตุอันควร
๓. สารภาพเป็นหนังสือต่อนายก/ผู้สืบสวน/กรรมการสอบสวน

วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
ให้มีประสิทธิภาพ

โดย นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
ให้มีประสิทธิภาพ

โดย นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย ซึ่งในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ตามระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การใช้บังคับ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำข้อตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง	ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ความลับที่มี ความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหาก ความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหล ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความ เสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่าง ร้ายแรง
ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง	ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ความลับที่มี ความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหาก ความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ และทำให้เกิด ความเสียหายผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

<p>ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ</p>	<p>ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ</p>
---	---

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่


๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือรับรอง
 - รายงานการประชุม
 - บันทึก
 - หนังสืออื่น

๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)  (วัน เดือน ปี)	แบบที่ ๑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....		
เรื่อง..... (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ).....		
	(คำลงท้าย) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. โทรสาร..... สำเนาส่ง (ถ้ามี)		
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



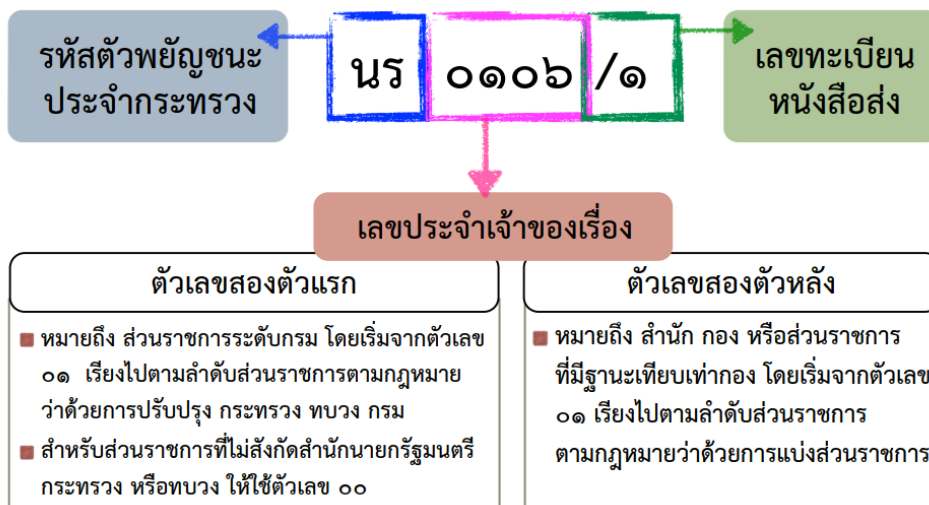
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

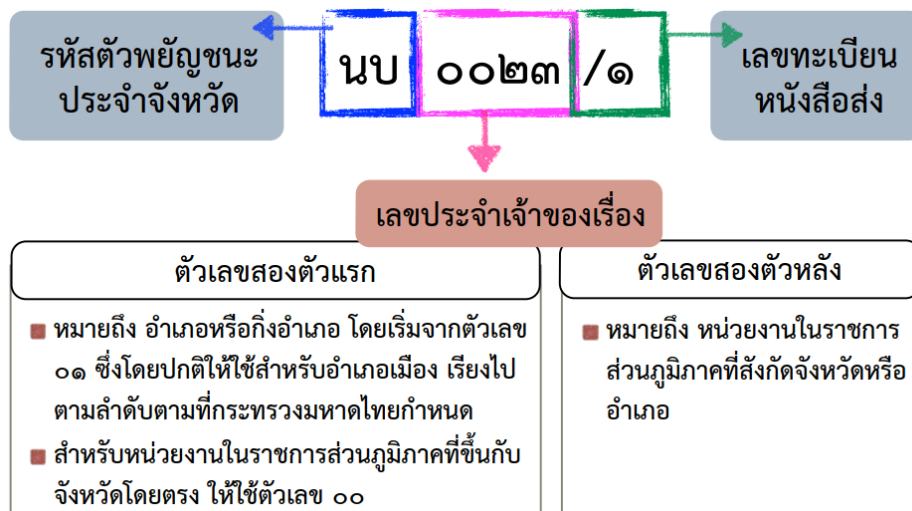
ชั้นความเร็ว หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



เลขประจำเจ้าของเรื่องของส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำเจ้าของเรื่องแล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสนี้ ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น ยกตัวอย่าง เช่น นร ๐๑๐๖.๑,

นร ๐๑๐๖.๐๑

นร ๐๐๑๐๖.๐๐๑

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่ม ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ยกตัวอย่าง เช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย นร(อกม)

หนังสือเวียน

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้ได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลนั้นโดยเร็ว

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ยกตัวอย่าง เช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐


คณะกรรมการรตราชาการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน เดือน ปี

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตัวเลขของวันที่

ตัวเลขของปีพุทธศักราช

ชื่อเต็มของเดือน


เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมี หรือชื่อของบุคคลในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่	ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับ หนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้


๒. หนังสือภายใน คือ

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

	ชั้นความลับ (ถ้ามี) บันทึกข้อความ	แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)		
ส่วนราชการ.....		
ที่.....	วันที่.....	
เรื่อง.....		
(คำขึ้นต้น)		
(ข้อความ).....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
	(ลงชื่อ)	(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)	ชั้นความลับ (ถ้ามี) 	แบบที่ ๓
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่..... ถึง.....		
(ข้อความ).....		
(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือขอ) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)		
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา และส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา


- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วย **หมึกแดง** ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา




๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ


๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)		แบบที่ ๕
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง.....		
(ข้อความ).....		
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....		
ลง ณ วันที่..... พ.ศ.		
-๕๓-		
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗)		แบบที่ ๕
ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.		
(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ส่งออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)		
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."		
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป		
.....		
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป กำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)		
.....		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		


๓. **ข้อบังคับ** หรือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระทำความผิดอาญา และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ คำสั่ง ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘)		แบบที่ ๖
ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.		
(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ		
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ." ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป		
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งปันหมวด ให้รายชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่ขึ้นหมวด ๑)		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		


๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)		แบบที่ ๗
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง.....		
(ข้อความ)		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		

๒. **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑)		แบบที่ ๘
<p>แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ฉบับที่.....(ถ้ามี)</p>		
<p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)</p> <p>(วัน เดือน ปี)</p>		


๓. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒)		แบบที่ ๙
<p>ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ฉบับที่.....(ถ้ามี)</p>		
<p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>(ส่วนราชการที่ออกข่าว)</p> <p>(วัน เดือน ปี)</p>		

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

<p>แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)</p>		<p>แบบที่ ๑๐</p>
<p>เลขที่.....</p>		<p>(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p>
<p>(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อ/บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ให้ไว้ ณ วันที่.....-๕๖-.....พ.ศ.</p>		
<p>(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รูปถ่าย (ถ้ามี)</p> </div> <p>(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)</p>	<p>(ลงชื่อ)</p>	<p>(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>
<p>(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)</p>		

๒.รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ
ณ

ผู้มาประชุม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

๑. นาย..... ..(ตำแหน่ง)..... ..ประธานกรรมการ
๒. นางสาว..... ..(ตำแหน่ง)..... ..กรรมการ
ผู้แทน.....
๓. นาง..... ..(ตำแหน่ง)..... ..กรรมการ
แทนผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑. นาย..... ..(ตำแหน่ง)..... ..ติตราชการ
๒. นางสาว..... ..(ตำแหน่ง)..... ..ลาประชุม
ผู้แทน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. นางสาว..... ..(ตำแหน่ง)..... ..
.....(หน่วยงาน).....
๒. นาง..... ..เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา
ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม ➔ เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

(ข้อความ).....
.....

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา
ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม ➔ เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม
ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
เลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ . หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุป มติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุม พิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป ไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

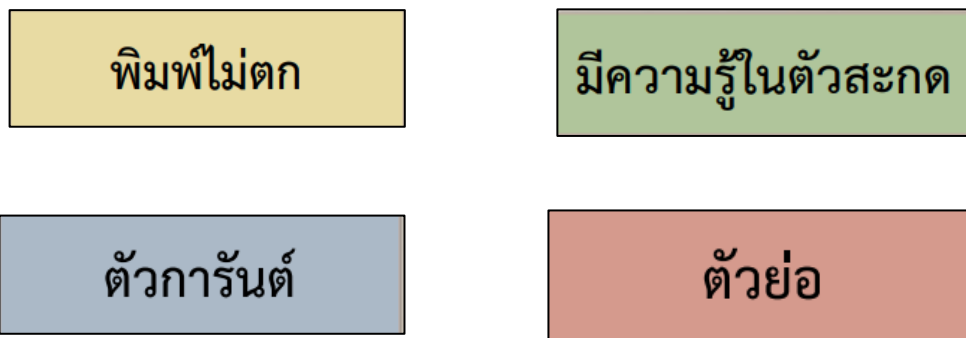
๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง

๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....	สกร. โทร. ๒๖๓
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	และตัวอย่างการพิมพ์
เรียน ป.นร. ผ่าน ร.ป.นร. (.....)	
(ข้อความ)	
	(.....) ผอ.สกร.

๔. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม

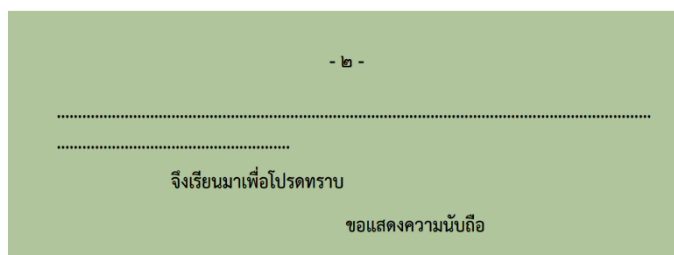
การพิมพ์หนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือราชการ

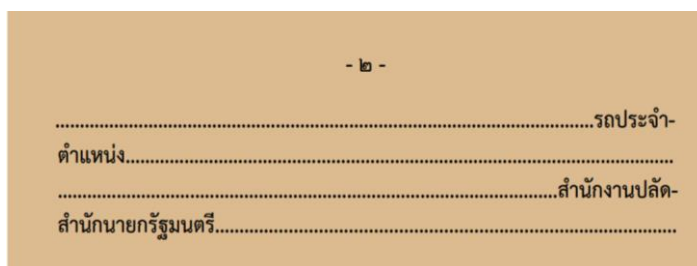
๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

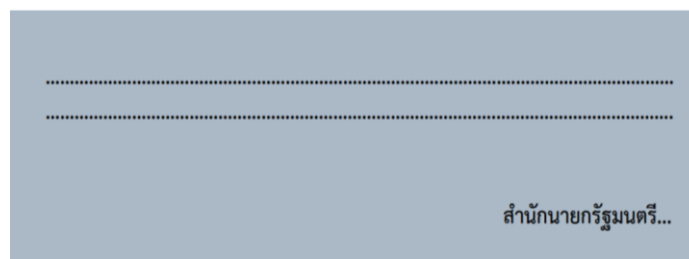


๓. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔. ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



๕. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ คำต่อเนือง ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์



ประมาณ ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยต์

ส่วนราชการ: สำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่... นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐ วันที่... ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง... คำอธินาายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)

(.....)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Th Sarabun PSK
16 pt


ตั้งค้ำาระบรรทัดทั้งหมด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

ประมาณ ๑.๕ ซม.

๓ ซม. ๒ ซม.

ถึง

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)


 สำนักนายกรัฐมนตรี
 ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
 ลงชื่อ ยอ อภิวันตราช

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
 โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๘

Th Sarabun PSK
16 pt

ตั้งค้ำาระบรรทัดทั้งหมด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

สำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะ ทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือ จากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ **สำเนาฉบับ** และ **สำเนา**

สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อใน ต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ ไว้ ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/.....
 ร่าง/.....
 พิมพ์/.....
 ชื่อแฟ้ม/.....

ตรวจ/
 - ร.ปนร./หน.ผต.นร.
 - ผอ.สำนัก/กอง
 - ผอ.ส่วน
 ร่าง/.....
 พิมพ์/.....
 ชื่อแฟ้ม/.....

สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนาหรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ ต้องมีการรับรอง การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ ”สำเนาถูกต้อง“ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำ สำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ที่ขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ โดยปกติให้มีคำว่า ไว้ที่กึ่งกลางหน้า ”สำเนา“ เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....

เรื่อง.....
(คำรับสั่ง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
(ข้อความ).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร.....
สำเนาถึง (ถ้ามี)

สำเนา



(วัน เดือน ปี)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์หรือเติม)
(ตำแหน่ง)

แบบที่ ๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)


สำเนาถูกต้อง
สุพิชญ์มาย์ กลิ่นหอม
(นางสาวสุพิชญ์มาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ
๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งของที่ส่งไป ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตาม แบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ
- ลงเลขที่และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง
- ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก การส่งหนังสือ


๑. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๒. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ หรือใบรับตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

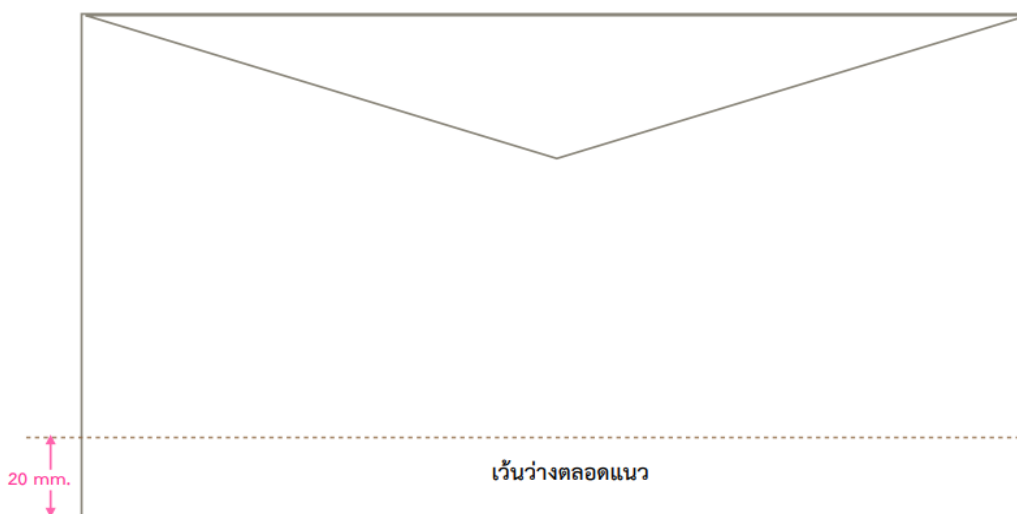
การจำหน่ายซอง สำหรับการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่	คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์
---	---

การจำหน่ายซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) (ที่ตั้ง) ที่	คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	85 mm. บริเวณสำหรับผนึกตราไปรษณียากร ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ
40 mm. 20 mm.	เว้นว่างตลอดแนว	

หลังซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



มาตรฐานซอง

โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑. ซี ๔ ขนาด ๒๒๙ × ๓๒๔ มิลลิเมตร มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
๒. ซี ๕ ขนาด ๑๖๒ × ๒๒๙ มิลลิเมตร
๓. ซี ๖ ขนาด ๑๑๔ × ๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ดีแอล ขนาด ๑๑๐ × ๒๒๐ มิลลิเมตร

การเก็บรักษาหนังสือ


๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
 - ๑.๑ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
 - ๑.๒ ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
 - ๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือเป็นเรื่องที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว
 - ๒.๒ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ
 - ๒.๓ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด
 - ๒.๔ หน่วยเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ประทับตราเก็บหนังสือ ตามข้อ ๗๓ ของระเบียบ ไว้ที่มุมล่างด้านขวา ของกระดาษแผ่นแรก ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแยกออกเป็น
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

บัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔)		บัญชีหนังสือส่งเก็บ			แบบที่ ๑๙	
ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ	

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) จำนวนเงิน (ตัวมี) ที่..... ถึง..... (ตัวขึ้นต้น) อ้างถึง (ตัวมี) หน้าที่ส่งมาด้วย (ตัวมี) (ข้อความ).....	สำนักงาน (ตัวมี)  (วิ. เร. ส. น.) (คำลงมือ) (ลงชื่อ) (ตัวหรือชื่อเดิม) (ตำแหน่ง) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. โทรสาร..... สำเนาถึง (ตัวมี) สำนักงาน (ตัวมี)	แบบที่ ๑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) <div style="font-size: 1.5em; color: red; font-weight: bold; text-align: center;">ห้ามทำลาย</div>
---	--	---

- ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมหนังสือที่จะฝาก ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
- เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและ รับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
- เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ของระเบียบ

แบบบัญชีฝากหนังสือ แบบที่ ๒๓
(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนก.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก..... (.....) ลงชื่อผู้รับฝาก..... (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

๑. หนังสือราชการชำรุดเสียหาย
 - ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
 - หนังสือราชการชำรุดเสียหาย หนังสือราชการสูญหาย ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
๒. หนังสือราชการสูญหาย
 - ต้องหาสำเนามาแทน
 - ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็น การ แสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

- ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ การยืมหนังสือ
- ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้ เพื่อติดตามทวงถาม
- บัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ

ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก หนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓)		แบบที่ ๒๔				
บัตรยืมหนังสือ						
รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

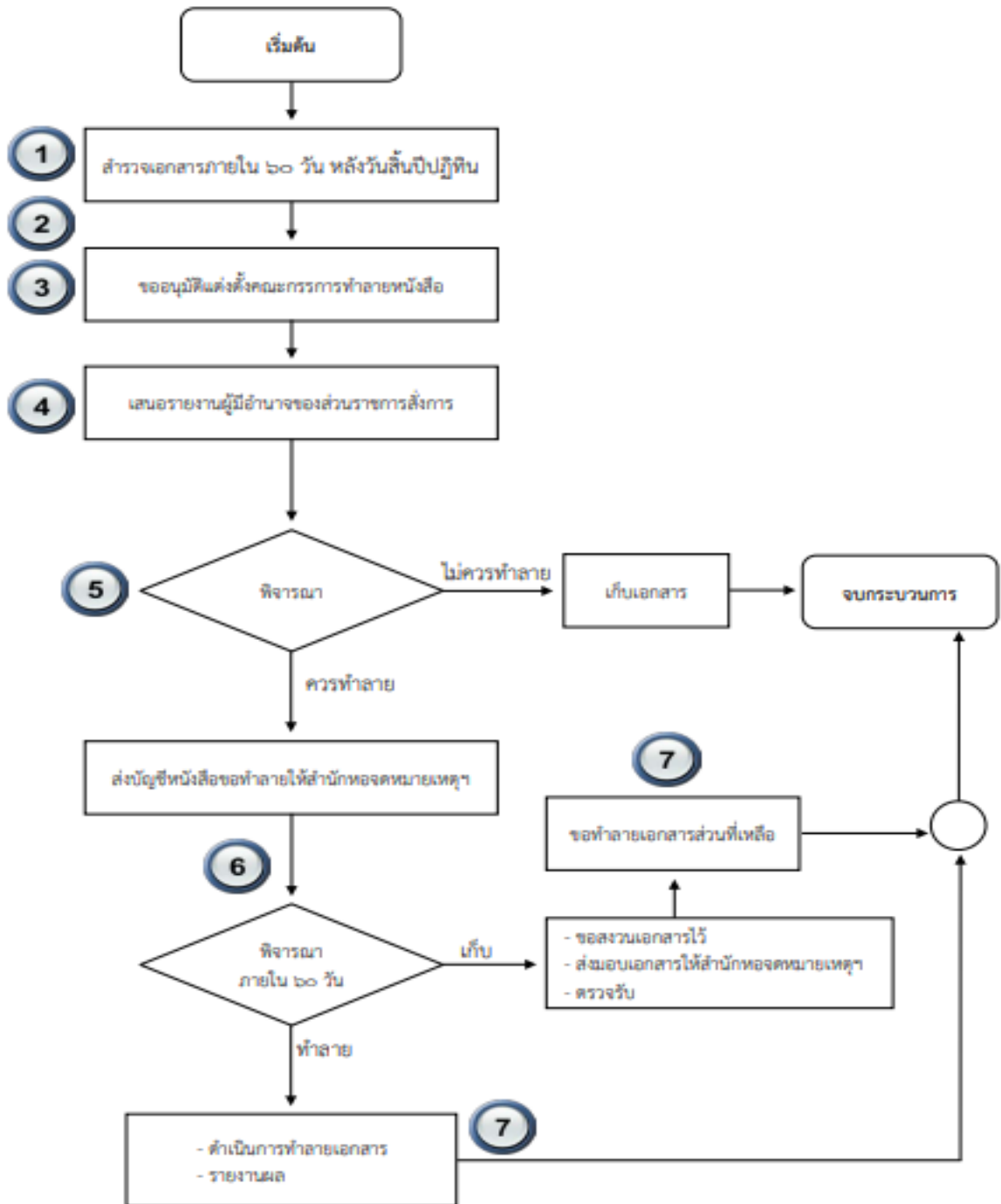
๔. เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๕. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและ กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้ง

- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคน หนึ่งทำหน้าที่ประธาน

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้

กระบวนการการทำลายเอกสารราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ .ศ.พ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ให้ส่วนราชการจัดให้มี ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลางของส่วนราชการ (เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน)domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมน ของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

- ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th
saraban@dwr.mail.go.th
- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th
saraban_lampang@dopa.go.th
- ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@sirachacity.go.th
saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการ ที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ

เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยัน อย่างน้อยต้องมี ข้อความซึ่งระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๐ ๒๒๘๓ ๔๒๔๔
Your e-mail is well received.
Office of the Permanent
Secretary, Prime Minister’s Office
+๖๖ ๒๒๘๓ ๔๒๔๔”

วันอังคารที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

โดย อาจารย์จำลอง ยิ่งนิก

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง

และกฎหมายกระจายอำนาจ

โดย อาจารย์พีระพล แก้วประทุมรัศมี

เรื่อง การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

พระราชพิธี

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำ ตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการของงานพระราชพิธี โดยพระราชพิธีแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้เป็นประจำปี โดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นครองราชย์

๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา เช่น กลุณหลวง วันมาฆบูชา เป็นต้น หรือเป็นงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปี เช่น วันครบรอบวันสวรรคต

รัฐพิธี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดการไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน โดยรัฐพิธี แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี เช่น วันพ่อขุนราม วันกองทัพไทย วันรัฐธรรมนูญ วันพระเจ้าตากสิน เป็นต้น

๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปี เป็นงานเฉพาะที่พระมหากษัตริย์ไปเป็นประธาน เช่น การเปิดประชุมสภาของทำเนียบรัฐบาล

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

๑. พระราชพิธี พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒. รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

พิธี คือ งานที่ผู้ใดก็ตามที่สามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณีการปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็น พระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

หมายกำหนดการ

เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ และขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “เลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารที่แจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง หมายถึง เป็นเอกสารที่ออกถึงหรือแจ้งถึงพระบรมวงศานุวงศ์ ผู้มีตำแหน่งฝ่ายฯ รวมไปถึงหน่วยราชการ ผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ และถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวัง เข้าร่วมการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการหมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ มีทั้งหมด ๔ แบบ ดังนี้

๑. การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ หมายถึง เน้นการสวมเครื่องแบบเต็มยศ และสวมสายสะพาย

๒. การแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ หมายถึง เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

๓. เครื่องแบบปกติขาว เน้นการแต่งกายเสื้อคอปกสีขาวแขนยาว กางเกงขาขาว สำหรับสุภาพบุรุษ เสื้อคอแพะสีขาว เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกลาสี กระโปรงขาวยาวคลุมเข่า สำหรับสุภาพสตรี ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อด้านซ้ายไม่ประดับเครื่องราชฯ

๔. การแต่งกายเครื่องแบบปกติกากีคอพับแขนยาว

สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบ ควรแต่งกายดังนี้

๑. ชุดไทยจิตรดา
๒. ชุดไทยอมรินทร์
๓. ชุดไทยพรมพิมาน
๔. ชุดไทยเรือนต้น

แนวทางปฏิบัติการจัดพิธีในวันสำคัญที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑. การวางพานพุ่ม วางกรณีที่ไม่ใช่วันสวรรคต เช่น วันที่ ๕ ธันวาคม วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน

๒. การวางพวงมาลา วางในกรณีที่พระมหากษัตริย์สวรรคตแล้ว เช่นวันที่ ๑๓ ตุลาคม วันที่ ๒๓ ตุลาคม

การวางพุ่มเงิน พุ่มทอง บนโต๊ะหมู่บูชา คือ พุ่มทอง จะวางทางขวาของโต๊ะหมู่บูชา ส่วนพุ่มเงินจะวางทางซ้ายมือของโต๊ะหมู่บูชา

การเรียงกระทงดอกไม้ธูปเทียนแพ บริเวณหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ เรียงจาก กระทงดอกไม้ธูป และเทียนแพ ตามลำดับ เรียงจากบนลงล่าง

รูปแบบการถวายพระพร วันเฉลิมพระชนมพรรษา

๑. การลงนามถวายพระพร
๒. การลงนามถวายพระพร และชุมนุมสดุดีพระพรชัยมงคล
๓. การลงนามถวายพระพร ชุมนุมสดุดี และบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศล

แนวทางการปฏิบัติในการประดับพระบรมฉายาลักษณ์ และพระฉายาลักษณ์ ในสถานที่อาคารราชการต่าง ๆ มีอยู่ ๔ แบบ ดังนี้

๑. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๙ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอฯ) อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๑๐ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ด้านซ้าย
๒. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๙ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอฯ) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐ อยู่ฝั่งขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าฯ อยู่ฝั่งซ้าย
๓. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๑๐ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอฯ อยู่ด้านซ้าย
๔. พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐ กับพระนางเจ้าฯ อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอฯ อยู่ด้านซ้าย

การทำความเคารพ แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การถวายคำนับ เป็นการแสดงความเคารพของสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีที่สวมเครื่องแบบ ชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก
๒. การถอนสายบัว เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของสุภาพสตรี ที่แต่งกายด้วย ชุดสุภาพ หรือชุดสากลนิยม หรือชุดไทย
๓. การทำวันทยหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี เมื่อแต่ง เครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก
๔. การเอางาน ใช้เฉพาะเมื่อสามัญชนหรือเจ้านายราชตระกูลลำดับรองลงมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ หรือรับพระราชทานสิ่งของจากพระหัตถ์ หรือกระทำการบางอย่างเฉพาะ พระพักตร์
๖. การนั่งเฝ้า และการยืนในที่เฝ้าฯ การนั่งเฝ้าต้องนั่งด้วยอาการสำรวม เมื่อจะลุกออกจาก เก้าอี้ที่เฝ้าฯ ต้องถวายความเคารพ และเมื่อกลับเข้าประจำที่เดิมต้องปฏิบัติเช่นเดียวกัน การยืนในที่เฝ้าฯ การ ยืนเฉพาะพระพักตร์ต้องยืนตรงขาชิด ปลายเท้าแยกพองาม มือทั้งสองข้างแนบลำตัว
๗. การถวายบังคม

การถวายสิ่งของและการพระราชทานสิ่งของ

๑. เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ สำหรับของเล็ก
๒. เข้าเฝ้าฯ น้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของ สำหรับของหนัก หรือสิ่งมีชีวิต
๓. เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานสิ่งของ

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๑. ส่วนกลาง กระทรวง ทบวง กรม
๒. ส่วนภูมิภาค จังหวัด อำเภอ
๓. ส่วนท้องถิ่น อบจ. อบต. เทศบาล สุขาภิบาล ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้คำนึงถึง

๑. เจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
๒. ความสามารถด้านรายได้
๓. จำนวนและความหนาแน่นของประชากร
๔. พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ

โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้บริหาร ประกอบด้วย
 - ๑.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้ง
 - ๑.๒ รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจากนายกแต่งตั้ง
 - ๑.๓ เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจากนายกแต่งตั้ง
 - ๑.๔ ที่ปรึกษานายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจากนายกแต่งตั้ง
๒. สมาชิกสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย
 - ๒.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้งของประชาชน
 - ๒.๑.๑ จำนวนสมาชิกสภา อบจ. ๒๔ - ๔๘ คน (ตามจำนวนประชากรของจังหวัด)
 - ๒.๑.๒ จำนวนสมาชิกสภา เทศบาล ๑๒ - ๒๔ คน (ตามประเภทของเทศบาล)
 - ๒.๑.๓ จำนวนสมาชิกสภา อบต. (หมู่บ้านละ ๑ คน)
 - ๒.๑.๔ จำนวนสมาชิกสภา เมืองพัทยา ๒๔ คน
 - ๒.๑.๕ จำนวนสมาชิกสภา กทม. อย่างน้อยเขตละ ๑ คน (ตามจำนวนประชากรของเขต)
๓. ฝ่ายประจำ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

หน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. จัดทำบริการสาธารณะ
๒. จัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของบุคคลในท้องถิ่น
๓. สนับสนุนการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

ความสำคัญของการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบบประชาธิปไตย
๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ได้ตรงเป้าหมาย
๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต

รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบทั่วไป มี ๓ ประเภท

- ๑.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗๖ แห่ง
- ๑.๒ เทศบาล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท
 - ๑.๒.๑ เทศบาลนคร จำนวน ๓๐ แห่ง
 - ๑.๒.๒ เทศบาลเมือง จำนวน ๑๙๕ แห่ง
 - ๑.๒.๓ เทศบาลตำบล จำนวน ๒,๒๔๗ แห่ง
- ๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕,๓๐๐ แห่ง

รูปแบบพิเศษ มี ๒ ประเภท

- ๑.๑ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ แห่ง
- ๑.๒ เมืองพัทยา จำนวน ๑ แห่ง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายก อบจ.(มาจากการเลือกตั้ง) แต่งตั้ง	จำนวน ประชากร	สมาชิกสภา อบจ. มาจากการ เลือกตั้งของประชาชน
รองนายก ไม่เกิน ๒ คน	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน	๒๔
	เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน	๓๐
รองนายก ไม่เกิน ๓ คน	เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน	๓๖
	เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน	๔๒
รองนายก ไม่เกิน ๔ คน	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน	๔๘
เลขานุการ+ที่ปรึกษา รวมกันไม่เกิน ๕ คน		

๒. เทศบาล

หลักเกณฑ์การจัดตั้งเป็นเทศบาล

๑. เทศบาลตำบล ได้แก่ ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ระบุชื่อหรือเขตเทศบาลไว้ด้วย เป็นท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ ๗,๐๐๐ คนขึ้นไป
๒. เทศบาลเมือง ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นที่มีราษฎร ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีรายได้เพียงพอแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะ เป็นเทศบาลเมือง ระบุชื่อหรือเขตของเทศบาลไว้ด้วย
๓. เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีรายได้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติหน้าที่ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะเป็นเทศบาลนครระบุชื่อ และเขตของเทศบาลไว้ด้วย

เทศบาล

นายกเทศมนตรี	แต่งตั้งรองนายกฯ	ที่ปรึกษา+เลขาธิการ	สภาเทศบาล
ประเภท			
เทศบาลตำบล	ไม่เกิน ๒ คน	รวมกันไม่เกิน ๒ คน	เทศบาลตำบล ๑๒ คน
เทศบาลเมือง	ไม่เกิน ๓ คน	รวมกันไม่เกิน ๓ คน	เทศบาลเมือง ๑๘ คน
เทศบาลนคร	ไม่เกิน ๔ คน	รวมกันไม่เกิน ๕ คน	เทศบาลนคร ๒๔ คน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล

นายก อบต.(มาจากการเลือกตั้ง) แต่งตั้ง	สมาชิกสภา อบต. มาจากการเลือกตั้งของประชาชน
รองนายกไม่เกิน ๒ คน	กรณี ๑ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิก ๖ คน
เลขาธิการ ๑ คน	กรณี ๒ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๓ คน
	กรณี ๓ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๒ คน
	กรณี ๔ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๑ คน และหมู่บ้านที่มีจำนวนประชากรมากที่สุดสองหมู่บ้านแรก ให้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกหมู่บ้านละ ๑ คน
	กรณี ๕ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๑ คน และมีหมู่บ้านที่มีจำนวนประชากรมากที่สุดให้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีก ๑ คน
	กรณี ๖ หมู่บ้านขึ้นไป ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๑ คน
	รองประธานสภา อบต. เลือกตั้งจากสมาชิกสภา ๑
	เลขานุการสภา อบต. เลือกจากปลัด อบต./สมาชิกสภา

๔. เมืองพัทยา

นายกเมืองพัทยา(มาจากการเลือกตั้ง) แต่งตั้ง	สมาชิกสภาเมืองพัทยา มาจากการเลือกตั้ง ของประชาชน
รองนายกเมืองไม่เกิน ๔ คน	จำนวนสมาชิก ๒๔ คน
เลขาธิการและผู้ช่วยเลขา ไม่เกินจำนวนรอง ประธานและคณะที่ปรึกษา	ประธานสภา ๑ คน รองประธานสภา
	ปลัดเมืองพัทยาทำหน้าที่เลขาธิการเมืองพัทยา

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

๑. ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

การพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑. ถึงคราวออกตามวาระ หรือมีการยุบสภา

๒. ตาย

๓. ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออก
๔. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม
๕. ขาดประชุมสภา สามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๖. กระทำการต้องห้าม ตามข้อห้ามกระทำการ

๗. สภาเทศบาลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง โดยเห็นว่ามีคุณสมบัติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่เทศบาลหรือกระทำการอันเสื่อมเสียประโยชน์ ของสภาเทศบาล โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เข้าชื่อเสนอให้สภาเทศบาลพิจารณา และมติดังกล่าวต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทั้งนี้ให้สมาชิกภาพสิ้นสุดลงนับแต่วันที่สภาเทศบาลมีมติ

๘. ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาลงคะแนนเสียง เห็นว่าสมาชิกสภาเทศบาลผู้ใดไม่สมควรดำรงตำแหน่งต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัด ต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของท้องถิ่น
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติ เกี่ยวกับราชการของท้องถิ่น
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
๔. วางระเบียบเพื่อให้งานของท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้ง อบท. และกฎหมายอื่น

การพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ถึงคราวออกตามวาระ
๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
๓. ตาย
๔. ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออก
๕. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม
๖. กระทำการฝ่าฝืน ข้อห้ามการกระทำการ
๗. ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
๘. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตท้องถิ่นนั้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาลงคะแนนเสียง เห็นว่าไม่สมควรดำรงตำแหน่งต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนฯ

อำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ในการมอบให้ปฏิบัติราชการแทน

๑. ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น
๒. อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้
๓. ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

อำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

หลักการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

๑. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
๓. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยกรนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของท้องถิ่น (Good Governance)

๑. เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
๔. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๓. สนับสนุนสภาพตำบลและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล (๖/๑) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ให้ความช่วยเหลือส่งเสริมและสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๗ ตร) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษารวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘) จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

กฎกระทรวงฯ ตามมาตรา ๔๕ (๘)

- (๑) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) บำบัดน้ำเสีย
- (๔) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) วางผังเมือง
- (๖) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วย

ทางหลวง

- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๘) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
- (๙) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๑๑) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษา สถานพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ และสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- (๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขการ
- (๑๔) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- (๑๕) จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
- (๑๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาประกอบอาชีพ
- (๑๘) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

✓ หมายถึง เทศบาลมีหน้าที่ต้องทำ

○ หมายถึง เทศบาลอาจจัดทำได้

หน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลฯ	เทศบาลตำบล	เทศบาลเมือง	เทศบาลนคร
(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	✓	✓	✓
(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ	✓	✓	✓
(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแล การจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว	✓	✓	✓
(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	✓	✓	✓
(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	✓	✓	✓
(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง	✓	✓	✓
(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก	✓	✓	✓

หน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลฯ	เทศบาลตำบล	เทศบาลเมือง	เทศบาลนคร
(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	✓	✓	✓
(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	✓	✓	✓
(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล	✓	✓	✓
(๑๐) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา	๐	✓	✓
(๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์	๐	✓	✓
(๑๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้	๐	✓	✓
(๑๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ	๐	✓	
(๑๔) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ		✓	✓
(๑๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น	๐	✓	✓
(๑๖) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น		✓	✓
(๑๗) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่		✓	✓
(๑๘) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก		๐	✓
(๑๙) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข		๐	✓
(๒๐) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น			✓
(๒๑) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม			✓
(๒๒) จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ	๐ ยกเว้นที่จอดรถ	๐ ยกเว้นที่จอดรถ	✓ ควบคุมได้ด้วย
(๒๓) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง			✓
(๒๔) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว			✓
(๒๕) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน	๐	๐	๐
(๒๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๐	๐	๐
(๒๗) เทศพาณิชย์	๐	๐	๐
(๒๘) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล		๐	๐
(๒๙) ให้มีการสาธารณสุข		๐	๐
(๓๐) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา		๐	๐
(๓๑) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา		๐	๐

หน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลฯ	เทศบาลตำบล	เทศบาลเมือง	เทศบาลนคร
(๓๒) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ		○	○
(๓๓) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น		○	○

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (หน้าที่ที่ต้องทำ)

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษา ทางน้ำและทางบก
- (๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้ง การจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่ง ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) การจัดการศึกษา
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๑๓) การจัดการและดูแลสถานี่ขนส่งทั้งทางบกและทาง

(๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

(๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

กิจการนอกเขต

๑. จำเป็นต้องทำและเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายในเขตของตน

๒. ได้รับความยินยอมจากสภาท้องถิ่นนั้น และสภาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะเทศบาล)

๔. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งที่ ๙๖๑/๒๕

วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
โดย อาจารย์ ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

เรื่อง ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ความหมายของหนังสือราชการ ไว้ดังนี้ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ คือ

- ๑.๑ ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ
- ๑.๒ ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ
- ๑.๓ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ
- ๑.๔ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. **หนังสือสั่งการ** คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาศตราครุฑ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาด ๓ เซนติเมตร
๒. ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น

๑. **ลับที่สุด (Top Secret)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ

๒. **ลับมาก (Secret)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

๓. **ลับ (Confidential)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้า ของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือ

ชั้นความเร็ว คือ ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **ด่วนที่สุด** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว จะใช้ตัวอักษรสีแดง และหากต้องการให้ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุ คำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ

ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้น โดยให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำเข้าของหนังสือ หรือเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน พ.ศ. นั้น

ตัวอย่างการเขียน "ที่"

ที่ นบ ๗๔๕๐๑/๒๘๖

ที่ มท ๗๐๘.๓/๑๑๔๐

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งให้ชัดเจนพร้อมรหัสไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ทั้งนี้ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้มุมบนสุดขวามือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ "ที่" ซึ่งต้องอยู่ในแนวบรรทัดของเท้าครุฑที่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตัวอย่างการเขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ตำบลบ้านต๋อม

อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่ออกหนังสือ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หมายถึง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

การเขียน “เรื่อง” ที่มีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุดและตรงประเด็น
๒. เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
๕. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
๖. สุกภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อและนามสกุลของบุคคลนั้นในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำนำหน้าบุคคล ให้ใช้คำว่า นาย นาง หรือ นางสาว ยกเว้นผู้รับมียศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้ใช้ยศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์แทน

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายที่สอดคล้องกับคำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่จำเป็นจะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย จึงจะอ้างถึงหนังสือหรือเอกสารฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ฉบับที่ ๕๑๐๒๘ / ๑๖
ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกับหนังสือให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด และหากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีมากกว่า ๑ อย่าง ให้ลงลำดับที่กำกับไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ยกเว้นผู้ที่มียศให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ซึ่งจะต้องเล็กกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น

โทร. ๐ ๒๒๘๕ ๕๖๒๔ หรือ

โทร. ๐ ๓๗๓๐ ๗๑๐๐ -๖ ต่อ ๑๒๓

โทรสาร ๐ ๓๗๓๐ ๗๑๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่ออีเมลของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือชื่อเว็บไซต์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

saraban@sirachacity.go.th

saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ หากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

โครงสร้างเนื้อความของหนังสือราชการ

๑. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการไปถึงผู้รับ การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป มักจะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ด้วย
เนื่องด้วย
เนื่องจาก
ตาม
ตามที่
อนุสนธิ

การเริ่มต้น โดยใช้คำว่า "ด้วย" "เนื่องด้วย" หรือ "เนื่องจาก" ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

ข้อสังเกต

การใช้ "ด้วย เนื่องด้วย" สามารถใช้ได้ทั้ง ๒ คำแต่ส่วนใหญ่ใช้ ด้วย

การใช้ "เนื่องจาก" มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป

๒. การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า "ตาม" "ตามที่" หรือ "อนุสนธิ"

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และจำเป็นต้องมีคำว่า "นั้น" อยู่ท้ายเสมอ เช่น

๒.๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงจำนวน ๓ คน ความแจ้งแล้ว นั้น

๒.๒ ตามที่ฝ่ายบริหารและวางแผนได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ขออนุมัติโครงการจัดสวัสดิการรถรับส่งบุคลากรของคณะ จำนวน ๒ คัน ค่าใช้จ่ายเดือนละ ๔๐,๐๐๐ บาท สี่หมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อสังเกต

คำว่า อนุสนธิ ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ เช่น

อนุสนธิมติที่ประชุมครั้งที่....วันที่.....นั้น

อนุสนธิคำสั่งที่.....เรื่อง.....นั้น

๓. ส่วนความประสงค์

เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อย้ำกับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไรหรือทำอย่างไร

การเขียน "จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป" เป็นข้อความย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นคนละตอนกับส่วนเนื้อเรื่อง หรือ "เหตุที่มีหนังสือไป" มักจะเริ่มต้นด้วยคำว่า "จึง"

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๑. การใช้คำ

๑.๑ การสะกดคำ ควรสะกดให้ถูกต้อง หากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรม เช่น อเนกประสงค์ สาธารณประโยชน์ ลายเซ็น อนุญาต

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม เช่น กับ แก่ แก่ ต่อ ฯลฯ รวมทั้งระดับของภาษา ควรใช้ให้เหมาะสม

๑.๔ การใช้คำเชื่อมบางคำ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น ทั้งนี้ , ในกรณีนี้ , อนึ่ง

๑.๕ การยกตัวอย่างโดยใช้คำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ ให้ใช้ ดังนี้

๑.๕.๑ เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯ) หรือคำว่า " เป็นต้น"

๑.๕.๒ ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

๑.๕.๓ อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ

๒. การใช้เครื่องหมาย

๒.๑ ไปยาลน้อย (๑) ใช้ละคำที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “.....”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

๒.๒.๒ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้——) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ

๒.๒.๓ ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัดและคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ - รายจ่าย

๒.๒.๔ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ควรใช้เฉพาะที่จำเป็น เช่น ตัวเลขหลายหลักชื่อนามสกุล ที่อาจปะปนกัน เช่น อุษณา อารี, ชาตรี ศรีสงคราม, อร่าม ศักดิ์ศรี เป็นต้น

๒.๒.๕ ไ้มยมก (๑) มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลีหรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง

๓. การใช้ประโยค

ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยปกติเมื่อเขียนเนื้อความควรคำนึงถึงหลัก ใครทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

๔. การใช้เลขไทย

ควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลขสามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้นๆ

วันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ : ศึกษาดูงานนอกสถานที่

สถานที่ศึกษาดูงาน : ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

เรื่องที่ศึกษาดูงาน : ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การใช้ชีวิตตามแนวคิดที่พ่อสอนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และลงพื้นที่เยี่ยมชมกิจกรรม

สรุปสาระสำคัญของการศึกษาดูงาน ดังนี้

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รับที่จำนวน ๒๕๒ ไร่ ๓๖ ตารางวา ซึ่งนางเพียว และนางสาวมุสนา พนมวัน ณ อยุธยา คชาชีวะได้น้อมเกล้าถวายไว้นามมูลนิธิชัยพัฒนา ซึ่งที่ดินดังกล่าวมีถนนตัดผ่าน ตั้งอยู่ระหว่างคลองรังสิต ๑๐-๑๑ ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี มีราษฎรเช่าอาศัยและทำนาอยู่ ๘ ครอบครัวโดยที่ทรงมีพระราชประสงค์จะใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงทรงมีพระราชกระแสกับพลเอกเทียนชัยจันทุมกดา รองสมุหราชองครักษ์ “ให้มูลนิธิชัยพัฒนาร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องศึกษาความเหมาะสมในการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการเกษตรรวมทั้งจัดการระบบชลประทาน” และเพื่อมิให้ราษฎรที่เช่าที่ทั้ง ๘ รายอยู่เดิมต้องเดือดร้อนจึงให้จัดแปลงที่ดินที่เช่าอยู่ในลักษณะแปลงทฤษฎีใหม่แล้วนำราษฎรทั้ง ๘ รายเข้ามาอยู่และทำกินสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา จึงได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น จังหวัดปทุมธานี กรมชลประทาน กรมพัฒนาที่ดิน กรมส่งเสริมการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมวิชาการเกษตร และบริษัทบางจากปิโตรเลียมจำกัด ศึกษาแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการเกษตรดังกล่าว โดยยึดแนวพระราชดำริในเรื่องของความประหยัดและเรียบง่าย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เป็นแปลงสาธิตการเกษตรแบบผสมผสาน
๒. เป็นแปลงสาธิตการผลิตพืชตามหลักการเกษตรที่ดีที่เหมาะสม
๓. เป็นแหล่งขยายพันธุ์พืชโดยเฉพาะข้าวพันธุ์ดีแก่ เกษตรกร
๔. เป็นสถานที่ฝึกอบรมศึกษาดูงานของเกษตรกร บุคคลทั่วไป และผู้ที่สนใจ
๕. แปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า
๖. เป็นศูนย์กลางการจำหน่ายผลผลิต และผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

กิจกรรมในโครงการฯ แบ่งกิจกรรมในโครงการออกเป็นกิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมข้าว ได้มีการจัดทำแปลงสาธิตการผลิตข้าวตามหลักการเกษตรที่ดีที่เหมาะสมในพื้นที่ ๖๕ ไร่ทั้งฤดูนาปีและฤดูนาปรัง โดยผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีที่มีคุณภาพจำหน่ายให้แก่เกษตรกรและเป็นแปลงตัวอย่างการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวให้เกษตรกรนำไปผลิตใช้เอง หรือจำหน่ายให้เพื่อนเกษตรกรด้วยกัน

ข้าวพันธุ์ปทุมธานี๑ (เมื่อก่อนมีการปลูกหลายสายพันธุ์ แต่ปัจจุบันเหลืออยู่ ๑ สายพันธุ์)

- ๑) ตัดพันธุ์ปน ปีละ ๓-๔ ครั้ง
- ๒) เก็บเกี่ยวตอนผลิต
- ๓) ลดความชื้น (โดยวิธีการตาก) และมีการตรวจวัดความชื้น

๔) ทดสอบความงอกของข้าว (จะทดสอบครั้งละ ๑๐๐ เมล็ด ถ้างอกน้อยกว่า ๙๘% จะไม่ขายเป็นเมล็ดพันธุ์ข้าวปลูก แต่จะสีเป็นข้าวสาร)

๒. กิจกรรมไม้ผล แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

๑) แปลงไม้ผลแบบยกร่องสวน ปลูกไม้ผลหลัก คือไม้ผลที่มีอายุยาวนานให้ผลผลิตซ้ำ พืชที่คัดเลือกมาปลูกเช่น มะม่วง ฝรั่ง และกระท้อน เป็นต้น

๒) ไม้ผลตามคันคูน้ำ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้ปลูกมะเฟืองทับทิม และกล้วยตามคันคูน้ำรอบบริเวณโครงการฯ เพื่อความหลากหลายและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติดูแลรักษาและขยายพันธุ์ให้เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไปเลือกนำไปพิจารณาปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๓. กิจกรรมพืชผัก เป็นการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ ตลอดฤดูกาลโดยยึดถือความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นหลักโดยทำการผลิตทั้งผักกินใบ เช่น คะน้า ผักบุ้งจีน ฮองเต้ ผักกินยอด เช่น ชะอม ผักหวาน และผักกินผล เช่น มะเขือ บวบ แตงกวา เป็นต้น โดยหมุนเวียนการปลูกผักแต่ละชนิดตามฤดูกาล และปัจจุบันได้มีการปลูกกระเจี๊ยบ ซึ่งเป็นพืชน้ำชายเป็นรายได้อีกหนึ่งทางหนึ่งโดย กระเจี๊ยบมี ๓ ชนิด ได้แก่แบบเขาแหลม , แบบเขาทุ่ และแบบสี่เขา ปัจจุบันมูลนิธิได้อนุรักษ์สายพันธุ์เขาแหลม การปลูกกระเจี๊ยบจะใช้ระยะเวลาประมาณ ๗ เดือนครึ่งเพื่อเก็บผลผลิต ขยายพันธุ์โดยนำหัวกระเจี๊ยบที่แก่จัดมาเลี้ยงในน้ำลึกประมาณ ๑ - ๑.๕ เมตร จะต้องเปลี่ยนน้ำทุก ๓ วันประมาณ ๒ เดือนครึ่งจึงจะสามารถนำไปดำปลูกแล้วจะขยายกอไปเอง ใส่ปุ๋ย เพื่อให้กระเจี๊ยบเติบโต โดยการเก็บผลผลิตจะใช้วิธีการพายเรือเก็บและยังมีบัวหลวงที่สามารถนำเอาเถาสมากัดเพื่อทำเครื่องสำอางและบัวฉัตรที่ปลูกเพื่อนำเอาดอกมาขาย

๔. กิจกรรมเกษตรผสมผสาน เป็นการดำเนินการผสมผสานระหว่างพืช - สัตว์ - ประมง ลักษณะ “เกษตรยังชีพ” เหมาะสำหรับเกษตรกรที่มีพื้นที่จำกัดโดยยึดหลัก “อยากกินอะไร ก็ปลูกอย่างนั้น ที่เหลือจึงนำไปขาย” โดยได้ดำเนินการในพื้นที่ประมาณ ๕๕๐ ตารางเมตร ปลูกทั้งผักกินใบ กินยอดและกินผล ซึ่งบริเวณตามแนวขอบรั้วได้ปลูกพืชในลักษณะรั้วกินได้และรั้วใช้ประโยชน์ เช่น ชะอม ดอกแค มะขาม อ้อย คั้นน้ำอ้อยชัณและชมจันทร์ นอกจากนี้ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพไว้ใช้เอง ส่วนในเรื่องการบำรุงดิน ยังเลี้ยงไส้เดือนเพื่อปรับปรุงสภาพดิน ตลอดจนถึงเลี้ยงปลาชนิดต่างๆและไก่ไข่เพื่อเสริมสร้างรายได้อีกด้วย

๕. กิจกรรมแปรรูป เป็นการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และสมุนไพรที่คุณภาพอยู่ในระดับรองลงมาโดยนำมาเป็นผลิตภัณฑ์ ๓ ประเภท ได้แก่ เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยวและเครื่องสำอาง ซึ่งเครื่องสำอางได้รับเลขที่จดแจ้งจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๖. กิจกรรมการตลาดและจัดจำหน่าย จัดหาตลาดในการจำหน่ายผลผลิต รวมถึงออกร้านประชาสัมพันธ์ตามคำเชิญของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แล้วมีการพัฒนาผลผลิตออกสู่ตลาดสากลภายใต้มาตรฐาน GAP

๗. กิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการผลิตพืชและการแปรรูปผลผลิตด้านการเกษตรแก่ กลุ่มแม่บ้าน เกษตรกร และผู้สนใจทั่วไปในรูปแบบจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ จัดนิทรรศการ จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๘. กิจกรรมการพัฒนา เป็นการช่วยเหลือและติดตามผลของเกษตรกร ที่ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากทางศูนย์ฯ หรือช่วยการเข้ามาขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเกษตรแล้วนำกลับไปปรับใช้ให้เข้ากับการดำรงชีวิตของตนเองเพื่อให้คงดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

การดำเนินงาน

ปี ๒๕๔๐-๒๕๔๙ ศูนย์วิจัยข้าวปทุมธานี กรมวิชาการเกษตร

ปี ๒๕๕๐ - ปัจจุบัน มูลนิธิชัยพัฒนา

สถานที่ศึกษาดูงาน : เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

เรื่องที่ศึกษาดูงาน : ด้านการบริหารจัดการงานธุรการ (e - Office) และการนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน (e - Service) และเยี่ยมชมกิจกรรมของ อปท.

สรุปสาระสำคัญของการดูงาน ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติด้านการจัดการ: ได้เรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดสรรทรัพยากร และกระบวนการตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรับประกันการดำเนินงานที่ราบรื่นและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๒ งานธุรการ: ได้รับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับงานธุรการต่างๆ เช่น การจัดการเอกสาร การเก็บบันทึก และการรักษาความลับ การทำความเข้าใจกระบวนการเหล่านี้ถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๓ e-Office: ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการนำระบบ e-Office ไปใช้ ซึ่งทำให้กระบวนการบริหารจัดการเป็นแบบดิจิทัลและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เทคโนโลยีนี้ช่วยให้การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการจัดการเอกสารภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ

๔ นวัตกรรมใน e-Service: เป็นนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงบริการสาธารณะผ่านเทคโนโลยี ซึ่งรวมถึงการพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เป็นมิตรต่อผู้ใช้ แอปพลิเคชันบนมือถือ และบริการดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มการเข้าถึงและความสะดวกสบายให้กับสาธารณะ

๕. เยี่ยมชมเทศบาลสนั่นรักษ์ : ได้เห็นแนวคิดและแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงานที่สามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานธุรการได้

ประสบการณ์เหล่านี้ทำให้มีความเข้าใจที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดการ งานธุรการ และความสำคัญของนวัตกรรมในการส่งมอบที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ บริการสาธารณะ

วันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ : ศึกษาดูงานนอกสถานที่

สถานที่ศึกษาดูงาน : เทศบาลตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

เรื่องที่ศึกษาดูงาน : ด้านการบริหารจัดการงานธุรการ (e - Office) และการนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน (e - Service) และเยี่ยมชมกิจกรรมของ อปท.

สรุปสาระสำคัญของการดูงาน ดังนี้

เทศบาลตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ได้รับรางวัลท้องถิ่นดิจิทัล ประเภทดีเด่น ประจำปี ๒๖๖๖ จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ DGA โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ DGA ได้กลายเป็นคำตอบของเทศบาลบางเสร่ โดยเทศบาลฯ และ DGA ได้เริ่มตกลง MOU วางระบบและพัฒนาร่วมกันมาตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ นับเป็นโครงการนำร่องที่ในการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัลของประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

ระบบท้องถิ่นดิจิทัล เป็นระบบบริการประชาชนที่ประกอบด้วย ๕ บริการหลัก คือ

๑.บริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (OSS)

๒.ระบบขออนุญาตก่อสร้าง (สำหรับพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตร.ม.) ประชาชนขออนุญาตได้ด้วยตนเอง ปักหมุดสถานที่ก่อสร้างผ่านระบบออนไลน์

๓.ระบบออกหนังสือรับรองแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารออนไลน์ ประชาชนขอหนังสือรับรองฯ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์

๔.ระบบชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ อาทิ ค่าขยะ ค่าบำบัดน้ำเสีย ผ่านระบบออนไลน์ โดยเพียงสแกน QR Code

๕.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ได้สะดวกรวดเร็วและประหยัดในการจัดพิมพ์เอกสารและจัดหาแฟ้มเก็บเอกสาร

กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ในด้านการบริหารงานธุรการและการนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน ได้แก่

e-Office

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำระบบและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารและปรับปรุงประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์ และแพลตฟอร์มการสื่อสารดิจิทัล เพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงาน

e-Service ใช้ ๓ ระบบ ได้แก่

๑.บริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (OSS)

๒.ระบบขออนุญาตก่อสร้าง

๓.ระบบออกหนังสือรับรองแจ้งฯ ออนไลน์

โดยพัฒนาบริการออนไลน์ที่เป็นนวัตกรรมใหม่เพื่อให้บริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งรวมถึงการจัดหาแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงและส่งเอกสารการบริหารต่างๆ เช่น การยื่นขอใบอนุญาต ใบอนุญาต และการลงทะเบียน

วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานราชการ
โดย อาจารย์อาษา สวัสดิ์

เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานราชการ

ไทยแลนด์ ๔.๐ คือ

ยุคที่เน้นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม โดยเปลี่ยนรูปแบบ การทำงานจากทำมาก ได้น้อยเป็น 'ทำน้อย ได้มาก' เพื่อให้ประเทศมีรายได้ที่สูง สามารถพึ่งพาตัวเองได้ และยกระดับไปสู่ประเทศ ที่พัฒนาแล้ว

กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการ เพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐

๑. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ โดยสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริตและประโยชน์ส่วนรวม

๒. การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่

- ภาครัฐเปิดกว้าง เชื่อมโยง
- ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการ
- ภาครัฐอัจฉริยะ

๓. จัดระเบียบโครงสร้างใหม่ เพื่อสร้างสมดุลและจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างกลไกภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่นให้เหมาะสม รวมทั้งออกแบบโครงสร้างภายในของรัฐเองให้กระชับและไม่เกิดความ ซ้ำซ้อน

๔. ระบบราชการ ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (Better Governance, Happier Citizens)

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Google Drive สามารถแชร์ไฟล์งานได้ที่หลากหลาย ๆ คน ทำให้แต่ละคนทำงานได้โดย ไม่ซ้ำซ้อนและสะดวกรวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพ เช่น ถ้ามีการแก้เนื้อหาพร้อมกันหลาย ๆ คน สามารถ ตรวจสอบได้ว่าใครแก้ไขข้อมูลล่าสุดและไม่ต้องเอาไฟล์ล่าสุดของแต่ละคนมารวมกัน เพราะทาง Google จะประมวลผลและจะแสดงเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด และยังสามารถรองรับไฟล์ได้หลาย ประเภท เช่น PDF, CAD/CAM, Photoshop, Illustrator, Image, MS Office, Sound, HD Video, Multimedia ฯลฯ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ติดมากับไฟล์ สามารถเปิดไฟล์ได้โดยไม่ต้องมีโปรแกรม เฉพาะเจาะจง



Hard Disk (HDD) ในอดีตเป็นแบบจานกลม ซึ่งใช้เวลาในการเปิด-ปิดนาน ปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงเป็น SSD ไม่มีจานหัวอ่าน เป็นวงจร IC ทั้งหมด (ข้อเสียถ้าวงจรเสียไม่สามารถกู้ข้อมูลคืนได้)

Cloud สามารถจัดเก็บข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต ไม่จำเป็นต้องมี Hard Ware สำหรับเก็บข้อมูล แต่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการเข้าใช้งาน โปรแกรมที่ใช้ในกาปฏิบัติกรงานราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นกฎหมายที่ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน รวมไปถึงระบบต่าง ๆ ที่ถูกควบคุมการกระทำระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันและควบคุมการกระทำผิดที่จะเกิดขึ้นได้หากผู้ใดกระทำความผิดก็จะต้องได้รับการลงโทษตามที่พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

๓ ข้อต้องรู้ พ.ร.บ คอมพ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ฯ ที่ประกาศใช้อย่างเป็นทางการในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ที่ผ่านมามาตุสาระสำคัญที่เราพึงระวังให้ดีก่อนกดไลค์ กดแชร์ หรือส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ

๑. การฝากร้านใน Facebook IG ถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ส่ง SMS มาโฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ต้องมีทางเลือกให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๓. ส่ง Email ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔. กด Like ได้ไม่ผิด พรบ. ยกเว้นการกดไลค์เรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา ๑๑๒ หรือมีความผิดร่วม
๕. กด Share ถือเป็นกาเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พรบ. โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ ๓
๖. พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
๗. ฉะนั้น แอดมินเพจ ที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พรบ. เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแล จะถือเป็นผู้พ้นผิด
๘. ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้
๙. การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ
๑๐. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่น เกียรติข้ง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย
๑๑. การโพสต์ว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้โพสต์ได้ โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าจะข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ
๑๓. ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สิวสติ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และปัจจุบันได้ถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕



๓. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นมาตรการป้องกัน รับมือและลดความเสี่ยงจากคุกคามที่ส่งผลต่อความมั่นคงของรัฐ เศรษฐกิจ ความมั่นคงทางทหารและความสงบเรียบร้อยในประเทศ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาเทคโนโลยีและความรู้ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์ จะการอบรมเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เข้าใจด้านการรักษาความมั่นคง Cyber ทั้งภาครัฐ และเอกชน โดยระดับภัยคุกคาม ถูกแบ่งออกเป็น ๓ ระดับดังนี้

๑. ภัยคุกคามระดับไม่ร้ายแรง คือเหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคามมีผลทำให้ระบบเครือข่าย หรือคอมพิวเตอร์ทำให้ช้าลง

๒. ภัยคุกคามระดับร้ายแรง คือภัยคุกคามที่โจมตีระบบคอมพิวเตอร์โดยกระทบต่อความมั่นคงของรัฐทั้งด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ ความปลอดภัยสาธารณะ

๓. ภัยคุกคามระดับวิกฤติ คือภัยคุกคามที่มีลักษณะการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศภายในประเทศเป็นบริเวณกว้าง และการโจมตีที่เป็นการก่ออาชญากรรมทางไซเบอร์

หมายเหตุ : หากหน่วยงาน หรือองค์กรไหนไม่รายงานเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์แล้วละก็โดนปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นกฎหมายกลางในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต้องการส่งเสริมให้รูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐ ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล โดยสอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน เป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการติดต่อ รวมทั้งลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติราชการของภาครัฐ

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

มีผลใช้บังคับตั้งฉบับวันที่ 10 มกราคม 2566

1. ไม่ต้องตื่นเช้า

- ติดต่อราชการ ขออนุญาต ขอรับสวัสดิการ ขอรับบริการ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

3. ไม่ต้องถ่ายเอกสาร

- เอาตัวจริงมาแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำสำเนา และรับรองเอง ไม่ต้องเสียเงิน

2. ไม่ต้องเข้าแถว

- ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ต้องไปเอง
- ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้งหรือส่งใบอนุญาตให้ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ต้องไปรับ
- รับเงินจ่ายเงินออนไลน์ พร้อมได้ใบเสร็จ

4. ไม่ต้องพกบัตร ไม่ต้องติดใบอนุญาต

- แสดงบัตรหรือใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ดูแทนได้
- หน่วยงานต้องเปิดให้ประชาชนตรวจสอบใบอนุญาตทางออนไลน์ได้



การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. Application Line ปัจจุบัน Application สำหรับการสื่อสารมีให้เลือกใช้งานมากมาย Line เป็น Application ที่ได้รับความนิยมระดับต้น

ประโยชน์ของการใช้ Application Line ได้แก่



๑.๑ ใช้สำหรับโทร ไม่ว่าจะเป็นการโทรด้วยเสียงหรือการโทรด้วยวิดีโอ ข้อดีของการโทร Line คือ ไม่เสียค่าใช้จ่าย เพราะการโทรผ่าน Line ใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต ซึ่งช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะคนที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถใช้ในการโทรหากันโดยไม่เสียค่าโทรศัพท์ทางไกล

๑.๒ สื่อสารผ่านทางข้อความ สามารถสนทนาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถส่งรูปภาพ หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่นได้อีกด้วย จุดเด่นของ Line ในการสนทนาผ่านทางข้อความ ได้แก่ การส่งรูปภาพตัวการ์ตูนที่เรียกว่าสติ๊กเกอร์ซึ่งช่วยให้ลดปริมาณการพิมพ์ข้อความ จึงถือเป็นลูกเล่นที่ทำให้ Line ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก

๑.๓ Line Keep ความสามารถใหม่ของ Line ช่วยให้เราสามารถเก็บไฟล์เอาไว้กับ Line และสามารถแชร์ไปยัง Application อื่น ๆ ได้อีกด้วย นอกจากนี้ เรายังสามารถประยุกต์ใช้ Keep ในการส่งไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ไปสู่สมาร์ตโฟน หรือส่งไฟล์จากสมาร์ตโฟน ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่ามีความสะดวกเป็นอย่างมาก

นอกจากความสามารถของ Application Line เองแล้ว ยังมี Application อื่นที่พัฒนาขึ้นมา และสามารถนำมาใช้ร่วมกับ Application Line เช่น Line tv, Line tool, Line brush เป็นต้น

๒.Chatbot คือ โปรแกรมซอฟต์แวร์ชนิดหนึ่งทีออกมาเพื่อสื่อสารตอบกลับในการสนทนาผ่านข้อความแบบอัตโนมัติและรวดเร็ว

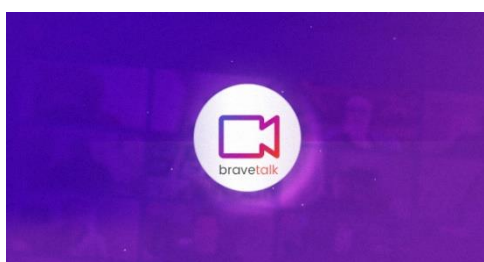
ประโยชน์ Chatbot

- ช่วยโต้ตอบสิ่งต่างๆ ในเบื้องต้นได้ดีและโต้ตอบได้ทุกเวลา
- มีประสิทธิภาพในการให้ข้อมูลแก่ลูกค้าเป็นอย่างดี
- ช่วยประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในธุรกิจ
- ช่วยในการปิดการขายสินค้าทั้งสร้างบิล และแจ้งการจ่ายเงิน
- ช่วยนำเสนอข่าวสาร หรือโปรโมชั่นต่างๆ จากร้านค้าได้เป็นอย่างดี

๓.Webinar เพื่อจัดประชุมหรือสัมมนาออนไลน์ เจ้าภาพสามารถทำการควบคุมระบบการประชุม และการนำเสนอต่างๆได้ โดยไม่ต้องอยู่สถานที่เดียวกับผู้ร่วมประชุม



๔. e-Meeting คือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง หลักการบริการประชาชนและ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดย อาจารย์ศุภชัย พุฒซ้อน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info) โดย อาจารย์นุกูล บุญทวี

เรื่อง หลักการบริการประชาชนและ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มีสาระสำคัญ ดังนี้

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

๒. ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับคำขออนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

ก) การดำเนินการกรณีคำขอปรากฏความไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน กรณีหากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน หากไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ต้อง จัดทำบันทึกและ ดำเนินการ บันทึก “ความบกพร่อง” และ “รายการเอกสารหรือหลักฐาน” ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยกำหนด “ระยะเวลา” ที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม และทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอต้องลงนามไว้ในบันทึกนั้น จากนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมอบสำเนาบันทึก ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่ง “คืนคำขอ” ได้โดย “แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน คำขอ” หากในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำข้างต้น ทั้งนี้ ประชาชนผู้ยื่นคำขอ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

ข) การดำเนินการกรณีคำขอสมบูรณ์หรือครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือ ได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้และจะ ปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอ้างว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนไม่ได้

(๓) หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนแล้ว ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่า จะพิจารณาแล้วเสร็จ

ในกรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งการพิจารณาแล้วเสร็จหรือเหตุแห่งความล่าช้าตามข้อนี้ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นอันเป็นความผิด ตามกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๓. ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ประชาชนมีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อกำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาของทางราชการลดอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗) โดยที่พระราชบัญญัติฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ๒ ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือ-

สำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติ ฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาต ทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้อง ใช้ยื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชน ก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาต ตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการขออนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้ว เสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕) พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มี ภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตาม กฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับ ของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ

(๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗) คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็น รายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏ อยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมาย กำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติ ฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือสำหรับประชาชน ดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

(๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

(๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ อนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศ คู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับ คำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนา บันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว ๕

๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับการดำเนินการของผู้อนุญาตที่ให้ไปเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือ สำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้อง ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้า นั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑ (๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือ เอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามความเห็นสมควร และมีหน้าที่ในดำเนินการทาง วินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาตหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และ ส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๔. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับ ใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับ ค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือ การดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือ การดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทาง ตาม ๕.๑ กำหนด

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่) ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ โดยทำ หน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน

๖.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖และมาตรา ๑๘)

(๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณี จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการซึ่งไม่มี ฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ โดยอยู่ใน สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอาจจะให้มีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือ ประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับ คำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การ ดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๒.๑) เมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม โดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใด ที่ เกี่ยวกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต

(๒.๔) ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ๘

(๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น รวมทั้งต้องดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์รับคำขออนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๔.๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนา บันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๔.๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้

(๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๕.๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๕.๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

(๕.๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ กำหนดในกฎหมายฉบับนี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๕.๔) กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมิใช่รายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕.๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๕.๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกๆ ระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่

ในการ พิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ เว้นแต่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะดำเนินการดังกล่าวในกำหนด

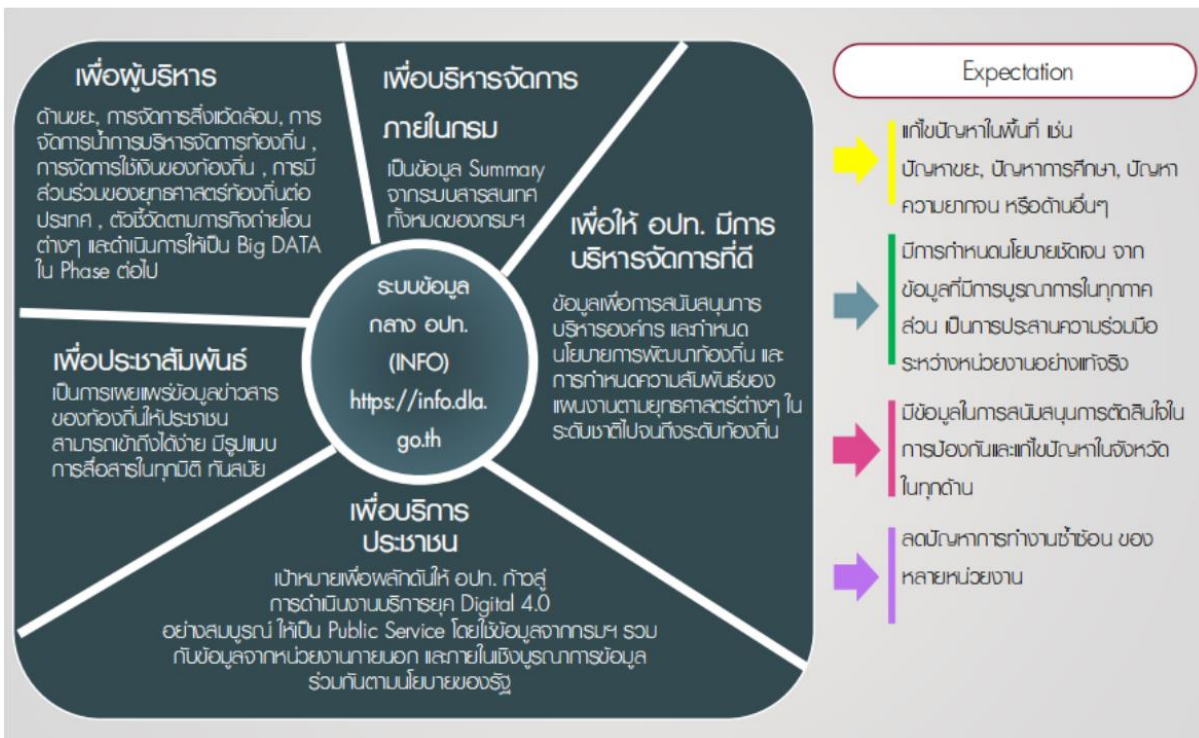
เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

นโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูลเพื่อลด ความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูล จำนวน ๘ ด้าน ได้แก่

- ด้านที่ ๑ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ด้านที่ ๒ นวัตกรรมและการศึกษา
- ด้านที่ ๓ สาธารณภัย
- ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านที่ ๕ บริหารจัดการน้ำ
- ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- ด้านที่ ๗ สังคม ศาสนา วัฒนธรรม
- ด้านที่ ๘ เศรษฐกิจแหล่งท่องเที่ยว



ประโยชน์จากระบบ INFO

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลโครงการและแผนงานเพียงครั้งเดียว ลดความซ้ำซ้อน
- ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง ๘ ด้านเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบริการประชาชน
- สามารถมองภาพรวม สถานะของทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตั้งแต่กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด, และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นไปตามนโยบายของรัฐ Paperless ที่ให้มีการดำเนินการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศระหว่างภาครัฐ โดยใช้ระบบ Linkage Center
- เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ ไปประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO Admin อปท.

ผู้ใช้งาน SSO Admin องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ งานระบบ ยืนยันตัวตน SSO ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างผู้ใช้งานท่านอื่นได้

SSO ADMIN มีหน่วยงานอะไรบ้าง?

๑. SSO ADMIN สจ. คือ รหัสหน่วยงาน ๒ หลัก
๒. SSO ADMIN สอ. คือ รหัสหน่วยงาน ๔ หลัก
๓. SSO ADMIN อปท. คือ รหัสหน่วยงาน ๘ หลัก

หน้าที่ของ SSO ADMIN

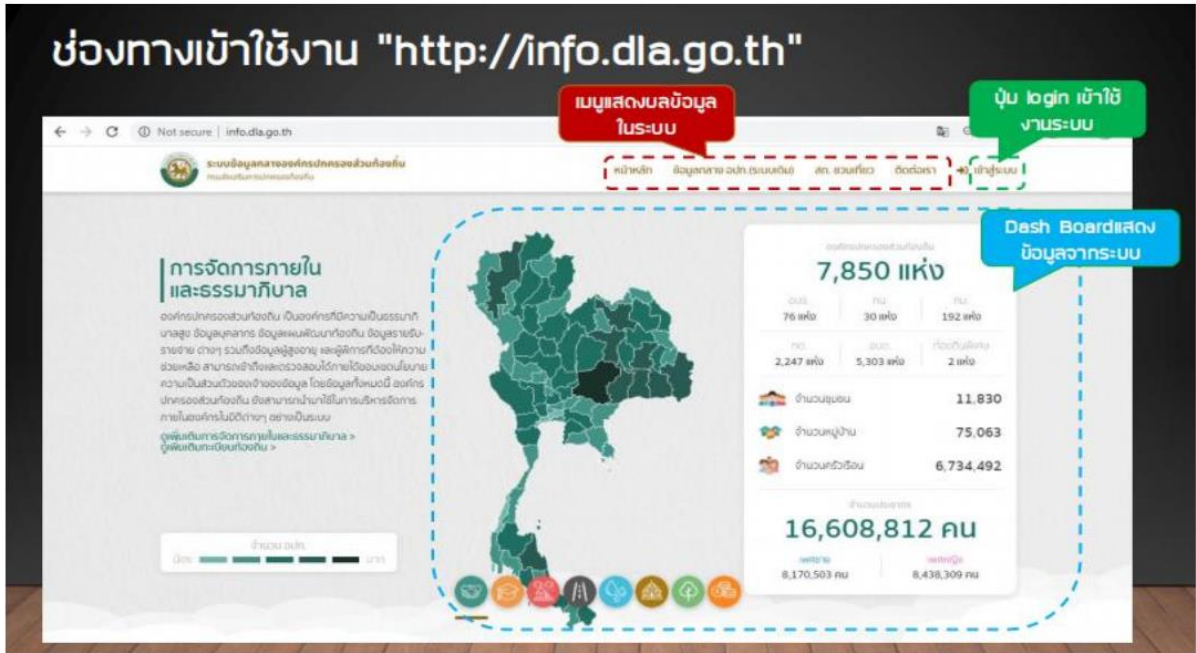
๑. สร้าง แก้ไข กำหนดสิทธิ์ครั้งแรก ผู้ใช้งานของหน่วยงาน สจ. , สอ. , อปท.
๒. กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานของหน่วยงาน
๓. ตั้งค่า ปิด เปิด สถานะของผู้ใช้งาน กรณีที่ไม่ได้ใช้งานระบบแล้ว
๔. ตั้งค่า “ออกจากสังกัด” กรณีมีการโอน/ย้าย ออกจากหน่วยงาน

บทบาทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

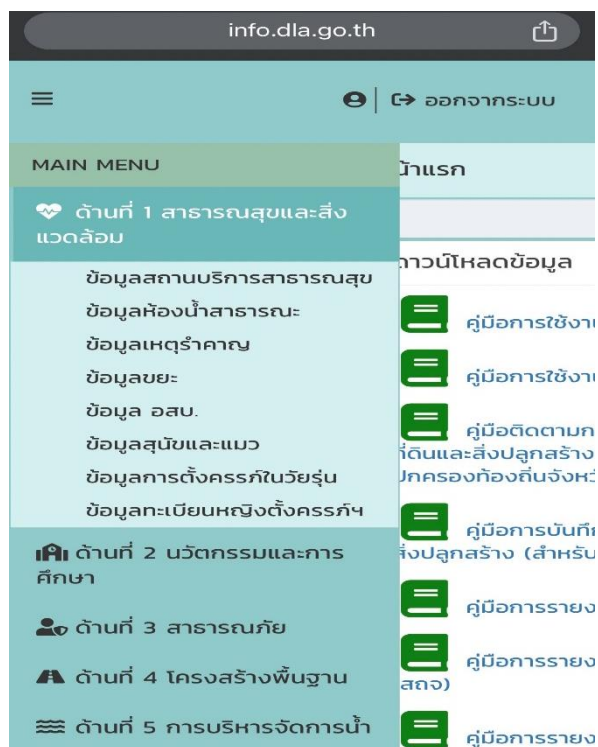
๑. เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. รับรองข้อมูล

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. รับรองข้อมูล



ด้านที่ ๑ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



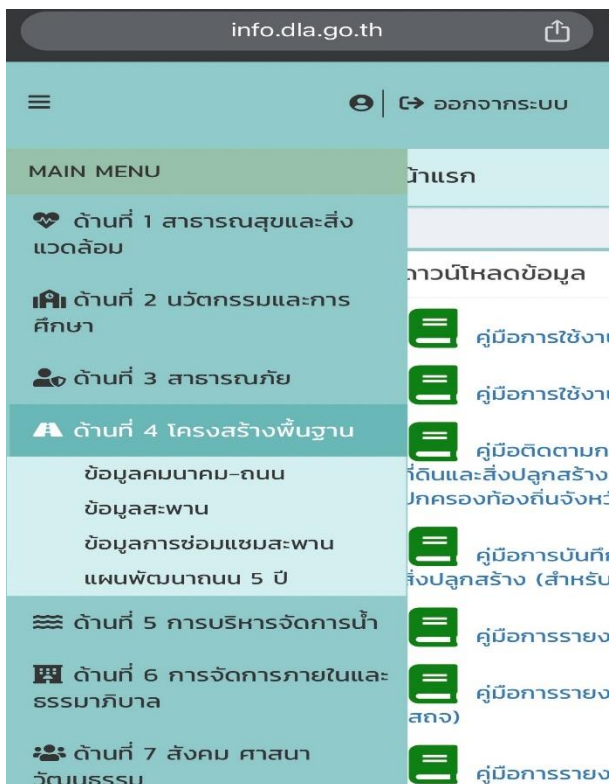
ด้านที่ ๒ นวัตกรรมและการศึกษา



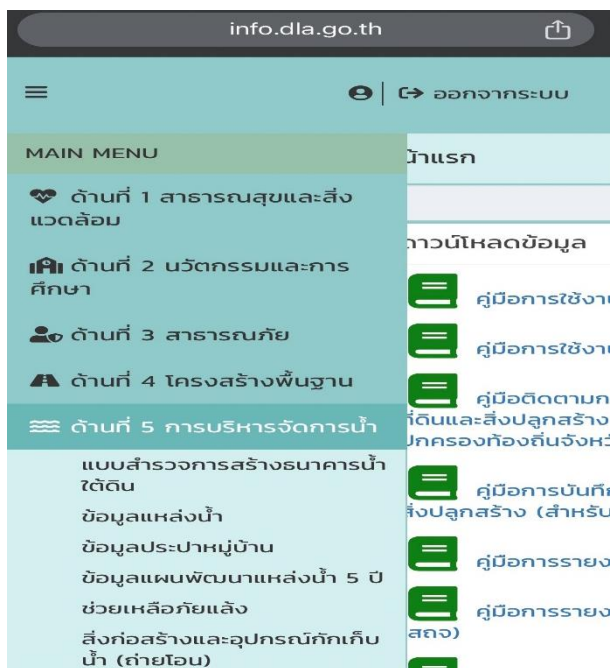
ด้านที่ ๓ สาธารณภัย



ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน



ด้านที่ ๕ บริหารจัดการน้ำ



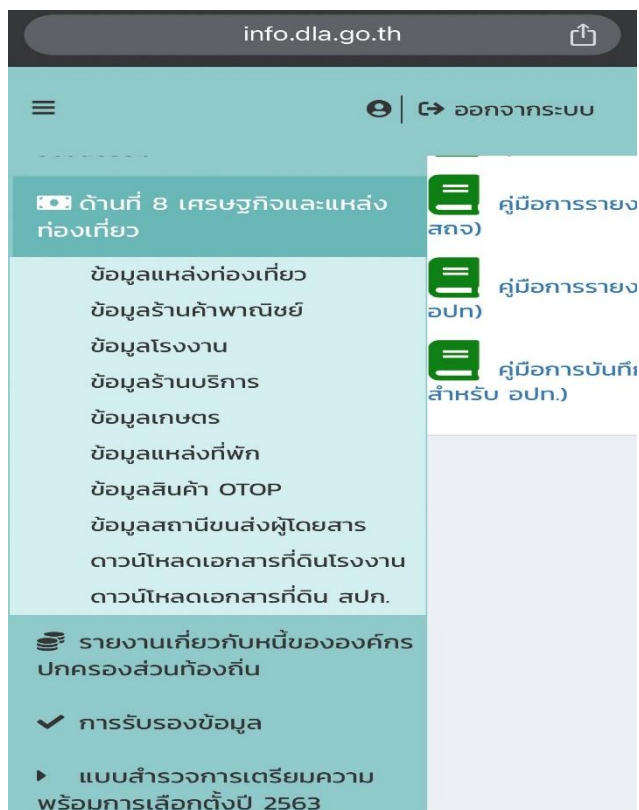
ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล



ด้านที่ ๗ สังคม ศาสนา วัฒนธรรม



ด้านที่ ๘ เศรษฐกิจแหล่งท่องเที่ยว

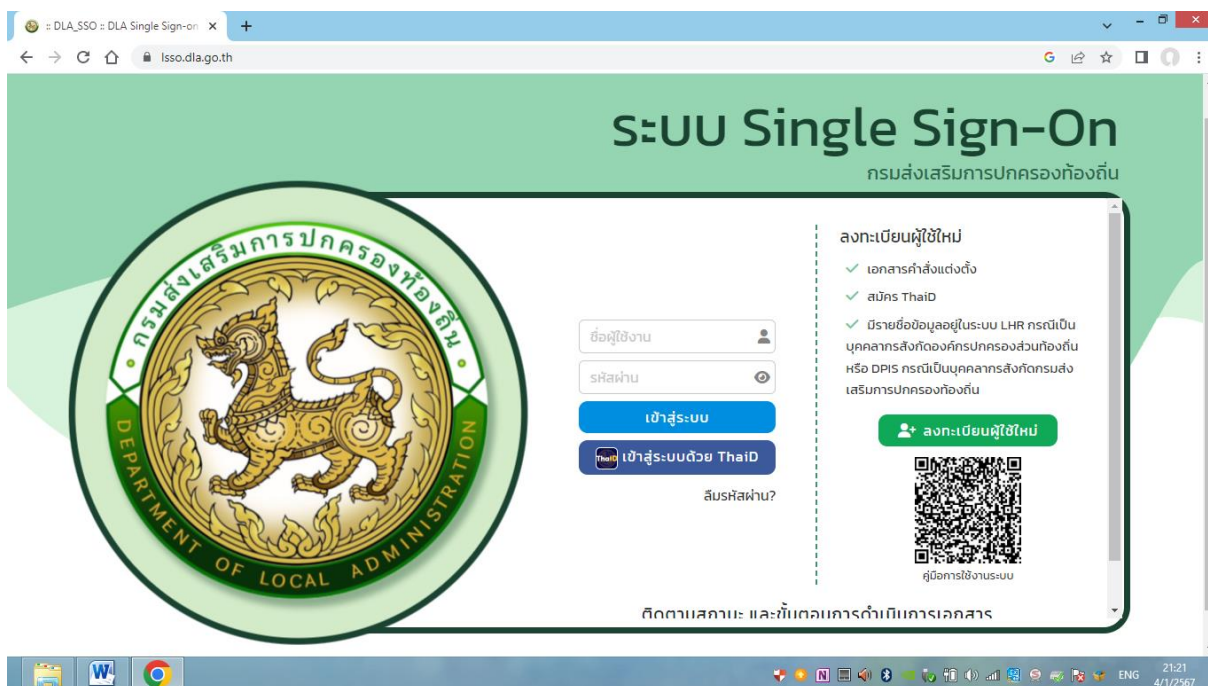


การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

๑.เข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

<http://www.dla.go.th> >> ข้อมูลสารสนเทศ >> ระบบข้อมูลกลาง อปท.ระยะที่๒ (INFO)

หรือเข้าเว็บไซต์ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <http://info.dla.go.th>



๑.เข้าสู่ระบบด้วยเลข ๑๓ หลัก

๒.เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

๓.ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

๔.ติดตามสถานะ

๕.ตรวจสอบ SSO Admin

๖.ลิ้มรหัสผ่าน

วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง **ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**
โดย อาจารย์ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง **หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร**
โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

เรื่อง ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**“เจ้าพนักงาน” ตามประมวลกฎหมายอาญา**

-พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๔๘ เอกวิสติ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

-พ.ร.บ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้สมาชิกสภา อบต./นายก อบต./รองนายก อบต./ปลัด อบต./ และพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

-พ.ร.บ.อบจ.ฯ มาตรา ๔๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายก อบจ. รองนายก อบจ. ปลัด อบจ. รองปลัด อบจ. และข้าราชการอบจ. เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือ สมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบ หรือ มิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๕ ปีถึง ๒๐ ปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทถึง ๔๐,๐๐๐ บาท หรือ ประหารชีวิต

การรักษาราชการแทน / การปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทน	ปฏิบัติราชการแทน
- นายกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้	- นายกมอบอำนาจให้รองนายก/ ปลัด/ รองปลัด
- รองนายกตามลำดับ/ปลัด เป็นผู้รักษาราชการแทน	ปฏิบัติราชการแทนเฉพาะเรื่อง
- ทำได้ทุกเรื่องที่เป็นอำนาจ หน้าที่ของนายก	- ทำเป็นหนังสือ
	- นายกกำกับดูแล

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๒. **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๓. **งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวรวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย

๔. งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อให้เป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๕. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

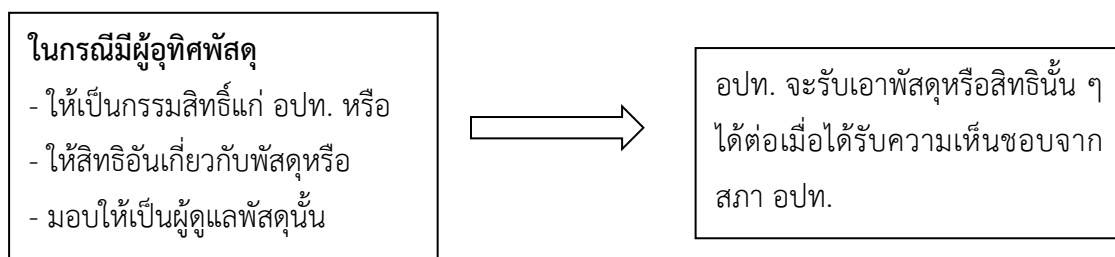
“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. ซื้อ คือสัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย

๒. จ้าง คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้างตกลงจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่าผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น

๓. เช่า คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัดและผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น

๔. แลกเปลี่ยน คือสัญญาซึ่งคู่กรณีต่างโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้กันและกัน **“การบริหารพัสดุ”** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ **“การอุทิสพัสดุ”** ข้อ ๙ ระเบียบ มท ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งบประมาณได้รับอนุมัติ
๒. จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อ
๓. TOR/ SPEC/ แบบ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะ
๕. การอุทธรณ์
๖. ทำสัญญา/บันทึกตกลง
๗. บริหารสัญญา
๘. ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ

การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๑๑ ให้ อปท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

การมีส่วนได้เสีย

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

TOR / SPEC / แบบ

ข้อ ๒๑ วรรค ๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

วรรค ๓ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

- **เกณฑ์ราคา** การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด SPEC ของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

- **เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น** การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อนมีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดี สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

- การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด SPEC ที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะไม่มีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วให้ดำเนินการตามเกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ต่อไป

ราคากลาง มาตรา ๔ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง นั้น

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา

๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุข้อ
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พักติที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมโดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ

- ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

- ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานหรืออยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ

งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙-๗๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศ
๓. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ ไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
๔. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
๕. เป็นงานที่มีความจำ
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 ๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 ๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 ๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
 ๕. ข้อเสนอทางการเงิน
 ๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และ ให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๗๙-๘๒)

กำหนดให้มี ๔ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอไว้ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

๔. วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นตามที่กำหนด

การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
๓. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
๔. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
๕. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๙)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญาให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความชอบได้หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวัน
๔. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐-๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๙)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนोजัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ
การประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยต้อง
ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙ วัน
ทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
หากไม่เห็นด้วยทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณา
อุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยาย
ระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เรื่อง หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร

หลักการประชาสัมพันธ์

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมทางการบริหารจัดการด้านภาพพจน์และชื่อเสียง ที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่มีการวางแผน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการสร้างกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับ สร้างทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือ และการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดีบรรลุเป้าหมายภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นใจ

การประชาสัมพันธ์ (PR : Public Relations)

๑. เป็นกิจกรรมขององค์กร
๒. กระทำอย่างต่อเนื่องมีแผน
๓. มีประชาคมติเป็นแนว
๔. มีกลุ่มเป้าหมาย

ทำไมต้องทำ PR

๑. สร้างภาพลักษณ์
๒. สร้างความเข้าใจ
๓. สร้างการยอมรับและให้ความร่วมมือ
๔. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๕. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๖. เพิ่มผลกำไร
๗. สนับสนุนการตลาด
๘. สร้างศรัทธา
๙. สร้างความผูกพัน

คุณสมบัตินักประชาสัมพันธ์

มีความอ่อนน้อม อดทน ถ่อมตน และรอบคอบ

กระบวนการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิจัย - การรับฟัง
๒. การวางแผน - การตัดสินใจ
๓. การสื่อสาร
๔. การประเมินผล

การวิจัย - การรับฟัง คือ ขั้นตอนแรกในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อหาข้อมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับปัญหา

การวางแผน - การตัดสินใจ คือ ขั้นตอนในการวางแผนและตัดสินใจในดำเนินงานประชาสัมพันธ์หรือแก้ไขปัญหา

การสื่อสาร คือ ขั้นตอนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร

การประเมินผล คือ ขั้นตอนในการติดตามวัดผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ตรวจสอบความคิดเห็น, ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง, วิจารณ์สถานการณ์

การวางแผนและการดำเนินการ กำหนดนโยบาย, วางแผนงาน, กำหนดวิธีการดำเนินงาน, กำหนดงบประมาณ, เลือกใช้สื่อที่เหมาะสม, กำหนดระยะเวลา

การติดต่อสื่อสาร ดำเนินการเผยแพร่, การย้ายเดือน

การประเมินผล ติดตามประเมินผล, ปฏิบัติการย้อนกลับ, วิจารณ์ทบทวน, แก้ไขปรับปรุง

เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑. สื่อบุคคล
๒. สื่อสิ่งพิมพ์
๓. สื่อโสตทัศน
๔. สื่อมวลชนแขนงต่างๆ
๕. กิจกรรมและเหตุการณ์พิเศษ
๖. สื่อเฉพาะกิจ
๗. สื่ออินเทอร์เน็ต

กลวิธีในการประชาสัมพันธ์ทางการตลาด

๑. การมอบรางวัล (Special Awards)
๒. การจัดประกวด (Contest)
๓. การจัดการแข่งขันต่างๆ (Competitions)
๔. การเปิดงาน (Grand Opening)
๕. การเปิดตัวสินค้า (Launching Presentation)
๖. การสาธิตสินค้า (Demonstration)
๗. การจัดนิทรรศการ (Exhibition)
๘. การแจกผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง (Free Sampling)
๙. การแจกของที่ระลึก
๑๐. การจัดงานฉลอง (Celebration)
๑๑. การจัดวัน สัปดาห์ หรือเดือนพิเศษ
๑๒. การจัดพิพิธภัณฑ์ (Museum)
๑๓. การจัดประชุม อบรม สัมมนา
๑๔. การอุปถัมภ์ (Sponsorship)
๑๕. การเผยแพร่ข่าวสาร (Publicity)
๑๖. การสอดแทรกผลิตภัณฑ์ในภาพยนตร์/โทรทัศน์
๑๗. การใช้สื่ออื่นๆ
๑๘. การสำรวจความคิดเห็น (Survey)

ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร

การสื่อสารหรือการติดต่อ (Communication) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า “Communis” ซึ่งแปลว่าการสร้างอย่างสามัญ (common) ดังนั้น communication จึงหมายถึง การกระทำ และ/ หรือพฤติกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในลักษณะที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันทั่วไปอย่างสามัญ

ลักษณะของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจพฤติกรรมกรรมการสื่อสารเป็นสิ่งที่บุคคลหลีกเลี่ยงไม่ได้ การสื่อสารเกิดขึ้นแม้ในขณะที่เราตัดขาดจากโลกภายนอกหรือแม้แต่ขณะที่เราหลับทั้งนี้เนื่องจากการสื่อสารไม่ได้ครอบคลุมแค่การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากตนเองไปสู่บุคคลหนึ่งเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารภายในตนเอง ที่เรียกว่า “การสื่อสารภายในบุคคล ” ซึ่งสามารถสื่อสารพร้อมๆ กันหลายอย่างได้

๒. การสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบวิธีการ เนื้อหา ช่องทางการสื่อสาร ข่าวสารสัญลักษณ์ที่ใช้ ตลอดจนผู้รับสารและผู้ส่งสารไม่ได้เกิดขึ้นตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายเกณฑ์เสมอไป ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องสื่อสารอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยอาจกล่าวได้ว่า การสื่อสารเป็นกิจกรรมที่เคลื่อนไหวตลอดเวลา โดยไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด

๓. การสื่อสารทุกอย่างย่อมมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลบรรลุสิ่งที่ต้องการ ทั้งการเข้าใจตนเอง บุคคลอื่นและสภาพแวดล้อม เมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ใดก็จะมี การสื่อสารเพื่อลดความ ไม่แน่นอนเหล่านั้นด้วยการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ แสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับตนเองเพื่อปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ระดับของการสื่อสาร

แบ่งระดับของการสื่อสารออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

๑. การสื่อสารระดับตัวเอง (Intrapersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารอย่างหนึ่งเกิดขึ้นเมื่อมีการสื่อสารกับตนเอง ทั้งคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจหรือพูดกับตนเองกิจกรรมต่างๆ เกิดขึ้นในใจของบุคคลเพียงลำพัง ที่สำคัญความหมายของการสื่อสารที่เกิดขึ้นนั้นตนเองเป็นผู้แปลความหมายนั้นๆ

๒. การสื่อสารระดับบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อสร้างความเข้าใจกันและรู้ข่าวสารต่างๆ ของโลก รวมถึงทำให้รู้จักตนเองด้วยเพราะการสื่อสารเป็นเสมือนภาพสะท้อนของตนเอง การสื่อสารระดับบุคคลนั้นจะก่อให้เกิดผล ๓ ประการ คือ

๑) ลดความกลัว หรือความรู้สึกไม่เชื่อมั่นในตนเองที่จะติดต่อบุคคลอื่น

๒) ความสอดคล้องของการกระทำที่ตรงกับความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยมของตนเอง

๓) สร้างความไว้วางใจกัน การสื่อสารที่มีความจริงใจย่อมมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

๓. การสื่อสารระดับกลุ่มย่อย เป็นกระบวนการที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ การสื่อสารระดับกลุ่มย่อยมีประสิทธิภาพสูงกว่าที่ต่างคนต่างทำและความสัมพันธ์มีความสลับซับซ้อนมากกว่า พลังภายในของกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จและความล้มเหลวส่วนตัว

๔. การสื่อสารระดับเทคโนโลยี เป็นเทคโนโลยีทางการสื่อสารต่างๆ ในแง่ของการใช้สื่อทางการสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระดับนี้ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ทางการสื่อสารอย่างดี เป็นผู้สร้างเนื้อหาที่สามารถส่งข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว และมีปริมาณการส่งที่แพร่กระจายได้

๕. การสื่อสารระดับชุมชน (Public Communication) เกิดขึ้นเมื่อผู้รับข่าวสารจำนวนมาก โดยโอกาสที่จะก่อให้เกิดข้อมูลย้อนกลับมีน้อย ในแง่ของจำนวนผู้รับสารอาจเป็นการยากที่จะระบุจำนวนที่แน่นอนแต่จะมีจำนวนที่มากกว่ากลุ่มย่อยแต่น้อยกว่าระดับมวลชนการสื่อสารระดับชุมชนเกิดขึ้นในลักษณะต่อเนื่อง

๖. การสื่อสารระดับมวลชน (Mass Communication) เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าทางสื่อหรือตัวกลางของการสื่อสาร ต้องอาศัยสื่ออย่างมากจึง จะทำให้การสื่อสารมวลชนประสบความสำเร็จ โดยมีผู้รับสารจำนวนมากอย่างไม่จำกัด ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ทั้งด้านชนชั้นทางสังคม และพฤติกรรมส่วนบุคคล รูปแบบของการสื่อสารมวลชนมีลักษณะแตกต่างกันโดยอาศัยสื่อหลากหลายประเภท เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หนังสือ เป็นต้น

เครือข่ายของการสื่อสาร

เครือข่ายการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น โดยแบ่งเป็นกลุ่มเครือข่ายการสื่อสารได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มปฏิกริยา (Interacting Groups) เป็นการสื่อสารแบบเผชิญหน้า (Face to Face Communication) ซึ่งสมาชิกในองค์กรจะทำงานร่วมกัน มีการประสานกิจกรรมอย่างใกล้ชิด ข้อมูลจะมีการเคลื่อนย้ายไปยังทุกคน ซึ่งมีรูปแบบเครือข่ายการสื่อสารแบบกระจายอำนาจ (Decentralized communication networks) ที่เชื่อมสมาชิกทุกคนโดยตรงกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยสื่อสารกันโดยตรงและใช้ข้อมูลร่วมกับอีกฝ่ายหนึ่ง เครือข่ายของการสื่อสารแบบกระจายอำนาจเหมาะสำหรับงานที่มีความสลับซับซ้อนและงานไม่ประจำ (Nonroutine Tasks) มีแนวโน้มที่จะสร้างความพึงพอใจให้กับสมาชิกในระดับสูง

กลุ่มปฏิบัติการร่วมกัน (Co-acting Groups) สมาชิกในองค์กรจะทำงานเป็นอิสระต่อกัน เครือข่ายของการสื่อสารแบบรวมอำนาจ (Centralized Communication) เป็นการสื่อสารของกลุ่มซึ่งสมาชิกภายในกลุ่มจะติดต่อไปยังบุคคลเพียงคนเดียวที่เป็นศูนย์กลางของการสื่อสาร ซึ่งทำหน้าที่ในการแก้ปัญหาหรือทำการตัดสินใจเครือข่ายการสื่อสารแบบรวมอำนาจจะมีประสิทธิภาพสูงในการแก้ปัญหาที่ง่าย ๆ เมื่องานนั้นเป็นงานประจำหรือเป็นงานที่อาศัยข้อมูลเพียงด้านเดียวเท่านั้น

กลุ่มเผชิญหน้า (Counteracting Groups) เป็นความไม่ลงรอยกันหรือเป็นปัญหาซึ่งเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มในองค์กร ความขัดแย้งเหล่านี้เกิดขึ้นเนื่องจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดความต้องการในการรับรู้ ทศนคติ และขาดความเข้าใจกัน หรือเป็นความขัดแย้งทางด้านเหตุผล และอารมณ์ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งอาจเป็นกลุ่มงานในหน้าที่หรือกลุ่มงานข้ามหน้าที่ได้ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความยากลำบากในการร่วมมือกันและการประสานกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในกลุ่มเผชิญหน้าจะมีเครือข่ายการสื่อสารแบบจำกัด (Restricted Communication network) โดยที่กลุ่มหรือสมาชิกในองค์กรบางตำแหน่งพยายามจะใช้การสื่อสารที่มีความไม่เป็นกลาง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มตนเอง

อุปสรรคในการสื่อสาร

๑) อุปสรรคในการสื่อสารระหว่างเพศหญิงและเพศชาย ซึ่งงานวิจัยของ Deborah Tanna ชี้ให้เห็นความแตกต่างระหว่างชายและหญิงในรูปการสนทนา โดยอธิบายว่าเพศชายจะใช้การพูดเพื่อไปยังสถานภาพ และสนทนาแบบตรงๆ มากกว่าเพศหญิง ในขณะที่เพศหญิงจะใช้คำพูดเพื่อสร้างการสื่อสาร โดยไม่สนใจเกี่ยวกับสถานภาพ การสนทนามักจะพูดจาแบบอ้อมค้อม

๒) การสื่อสารแบบการเมืองที่ถูกต้อง โดยควรยึดหลักการส่งข่าวสารให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องมากที่สุด นอกจากนี้ยังควรเลือกคำ ซึ่งจะไม่ทำให้คนอื่นขัดเคือง และต้องระมัดระวังการใช้ภาษาเพื่อไม่ให้เกิดความคลุมเครือ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและโครงสร้างขององค์การ

ความหมายขององค์การ

องค์การ คือกระบวนการในการจัดระเบียบการดำเนินงานและการประสานงานร่วมกันของบุคคล ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การตามที่กำหนดไว้และตอบสนองความต้องการของสมาชิกในองค์การ โดยมีการจัดระเบียบแบบแผนกระบวนการวิธีปฏิบัติงาน การกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการแบ่งงาน การมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะสำคัญขององค์การ

๑. มีการกำหนดเป้าหมาย (purpose) หรือ วัตถุประสงค์ชี้เฉพาะเจาะจง การที่องค์การจะต้องมีเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. มีกระบวนการปฏิบัติงาน (process) และมีการแบ่งงานกันทำ
๓. มีลำดับชั้นของการบังคับบัญชา (hierarchy of authority)
๔. องค์การมีลักษณะเป็นระบบ (system)

องค์ประกอบขององค์การ (Elements of Organization)

๑. คน (man) องค์การจะประกอบด้วยคนตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ปฏิบัติงานร่วมกันหรือแบ่งงานกันทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยที่คนจะปฏิบัติงานร่วมกันได้จำเป็นต้องอาศัย “ความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์” เพื่อทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๒. โครงสร้าง (structure) ซึ่งนักบริหารจะต้องจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้งานขององค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ข้อมูลข่าวสารและความรู้ (information data and knowledge) ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา นักบริหารยังต้องอาศัยความรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อทำความเข้าใจ เพื่อการวิเคราะห์ตลอดจนการคาดคะเนแนวโน้มในอนาคตอีกด้วย
๔. เทคนิค (technique) การบริหารองค์การต้องอาศัยเทคนิคเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาหรือ ตัดสินใจ และในขณะเดียวกันก็เป็นการลดความเสี่ยงอีกด้วย
๕. เป้าหมาย (purpose) มนุษย์จัดตั้งองค์การขึ้นมาก็เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่มนุษย์ต้องการ ดังนั้นองค์การจึงต้องมีเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์

ความจำเป็นของการมีองค์การ

๑. องค์การทางสังคม ได้แก่ ครอบครัว โรงเรียน มหาวิทยาลัย วัด สมาคม ชมรม สโมสร องค์การสื่อมวลชนต่างๆ เป็นต้น
๒. องค์การทางราชการ ได้แก่ หน่วยงานราชการต่างๆ ซึ่งครอบคลุมถึงกระทรวง ทบวง กรม ที่เรียกว่า “ระบบราชการ”
๓. องค์การเอกชน ได้แก่ บริษัท ห้างร้านต่างๆ ที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อผลประโยชน์ทางร้านค้า

การจัดโครงสร้างองค์การ

องค์การแบบดั้งเดิม (Traditional Organization) แนวความคิดมุ่งที่กฎ ข้อกำหนด ตำแหน่งงาน ความสำคัญอยู่ที่งาน ความสำคัญอยู่ที่บุคคลตามสายงานบังคับบัญชา ไม่มีการยืดหยุ่น

องค์การแบบใหม่ (New Organization) พัฒนามาจากองค์การแบบดั้งเดิม แต่มีความยืดหยุ่น มีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เน้นทีมงาน ข้อกำหนด รายละเอียดของงาน ให้ความสำคัญกับทักษะ และเครือข่ายงาน อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่ทีมงาน

ประเภทขององค์การ

๑. องค์การที่แบ่งโดยใช้ผลกำไรเป็นเกณฑ์
๒. องค์การที่แบ่งตามชนิดของผลิตภัณฑ์ที่องค์การผลิตขึ้น
๓. องค์การที่แบ่งตามลักษณะของความเป็นเจ้าของ
๔. องค์การที่แบ่งตามลักษณะการเกิด
๕. องค์การที่แบ่งโดยใช้โครงสร้างเป็นเกณฑ์

เป้าหมายของการสื่อสารในองค์กร

“องค์การที่ประสบความสำเร็จคือองค์การที่มีความยืดหยุ่น มีการปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะช่วยให้พนักงานปรับตัวและตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทางธุรกิจได้เร็ว”

หน้าที่ของการสื่อสารในองค์กร

๑. การควบคุม (Control) การสื่อสารในองค์กรทำหน้าที่ในการควบคุมพฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร
๒. การจูงใจ (Motivate) การสื่อสารในองค์กรทำหน้าที่ในการจูงใจสมาชิกในองค์กร
๓. อารมณ์ (Emotional Expression) การสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่างหน่วยงานจะช่วยลดความขัดข้องใจทางด้านอารมณ์
๔. การให้ข้อมูลข่าวสาร (Information) การสื่อสารกับสมาชิกคนอื่นนั้นจะทำให้องค์กรได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ความต้องการของลูกค้า

ประเภทของการสื่อสารภายในองค์กร แบ่งได้เป็น ๒ ประเภทหลักๆ ดังนี้

๑. การสื่อสารแบบเป็นทางการ (Formal Communication)
๒. การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ (Informal communication)

การสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผล

๑. ความตั้งใจ (Attention) เกิดขึ้นได้เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในองค์กรพยายามขจัดสิ่งรบกวนสมาธิทั้งหมดออกไป ผู้บริหารสามารถช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาได้ด้วยการพยายามทำให้ข่าวสารน่าสนใจและให้ความรู้แก่พวกเขา
๒. ความเข้าใจ (Understanding) เป็นความสามารถที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจะเข้าใจข่าวสารหรือจับประเด็นความหมายได้
๓. การยอมรับ (Acceptance) เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในองค์กรตั้งใจที่จะทำตามข่าวสารก็จะเกิดการยอมรับขึ้นแต่ในบางกรณีที่พวกเขาคัดค้านหรือปฏิเสธ ถ้าข้อมูลนั้นเป็นอันตรายหรือคุกคามต่อความสนใจหรือความมั่นคงในหน้าที่การงานของพวกเขา
๔. การกระทำ (Action) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับข้อมูลจะต้องทำตามสิ่งที่ได้รับมา ถ้ามาถึงขั้นตอนนี้ก็แสดงว่ากระบวนการสื่อสารเสร็จสมบูรณ์ อย่างไรก็ตามอาจไม่เป็นไปตามนั้นเสมอไป ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคได้ตลอดเวลา

วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
โดย อาจารย์วรรณณา สุวรรณรักษ์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
โดย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (มีผลบังคับ
ใช้เมื่อ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑) และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้
กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ
ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control Standard for Government
Agency

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ หมายถึงควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน และมีการติดตามประเมินผล การปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๔. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุถึงวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการตัดการความเสี่ยงนั้น
๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๔. หน่วยงานของรัฐระบุประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
๓. หน่วยงานของรัฐจักให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้างานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) การควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สานสนเทศและการสื่อสารกิจกรรมการติดตาม

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสามและวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสองมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐบาลสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมความเสี่ยง (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงเพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
(มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

น.ส.กค. ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว ๒๓ ลว. ๑๙ มี.ค. ๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชีและการตรวจสอบมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้นจึงได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ขึ้น โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผลรวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดต่อไปนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมวนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากร

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมวนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (นส. ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลว. ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plans) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

กรอบบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐควรพิจารณำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ไปปรับใช้ในการวางระบบการบริหารอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งอาจมีศักยภาพที่แตกต่างกันในการนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมดไปปรับใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน กรอบบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย หลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

การบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ความเสี่ยงของความล่าช้าในระบบการขนส่ง วัสดุดิบไม่เพียงพอกระทบต่อกิจกรรมการผลิต อาจมีผลกระทบด้านการส่งมอบสินค้า ค่าปรับที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงชื่อเสียงขององค์กร เป็นต้น

๒. การบริหารความเสี่ยงควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง

การบริหารจัดการความเสี่ยงจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานของรัฐบางแห่งมีผู้กำกับดูแลในรูปแบบคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับฝ่ายบริหารให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ผู้กำกับดูแลซึ่งมีหน้าที่ดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย สำหรับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้กำกับดูแลเกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงได้บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่โดยตรงในการสร้างระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร และระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสม การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการบริหารจัดการความเสี่ยง การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานและการสื่อสาร เป็นต้น

ผู้กำกับดูแล (ถ้ามี) อาจตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง (หรืออนุกรรมการ หรือคณะที่ปรึกษา) ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้มีทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานที่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลักในการดำเนินงานอาจจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญอิสระในการ

กำกับหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงในเรื่องความเสี่ยงทางไซเบอร์ของหัวหน้าหน่วยของรัฐและผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

การขับเคลื่อนหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลการสรรหา การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยบุคลากรถือว่าเป็นสินทรัพย์หลักขององค์กรที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

การสร้างบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยง บุคลากรควรมีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง (Risk-aware behavior) รวมถึงพฤติกรรมการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired behaviors) ในการส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดพลาด
๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร
๔. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

กรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตามรายงาน หรือการส่งสัญญาณความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ และผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อมูลความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร สาเหตุ ความเสี่ยง ตัวหลักต้นความเสี่ยง หรือปัจจัยวัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) ข้อมูลสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องกับกาวตัดสินใจ และทันต่อเวลา ทั้งนี้ หน่วยงานอาจพิจารณาการรวบรวมการประมวลผล หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบอัตโนมัติเพื่อลดข้อผิดพลาดจากบุคคล (Human errors)

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์องค์กร
๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง
๔. การประเมินความเสี่ยง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. การติดตามและทบทวน
๗. การสื่อสารและการรายงาน

เรื่อง เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

เทคนิคการจัดทำคำบรรยาย

ความหมายของการบรรยายสรุป

การบรรยายสรุป (Briefing) จัดเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งมีความยาวหรือละเอียดมากและมีความซับซ้อนให้สั้นกระชับ โดยยังคงเนื้อหาสาระที่สำคัญ ครบถ้วน ความสำคัญของการบรรยายสรุป

๑. ช่วยให้ผู้รับสารได้รับความรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในระยะเวลาอันสั้น และรวดเร็ว
๒. นับไปปรับใช้กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมการมากนัก เช่น การรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินแก่ผู้บังคับบัญชา การรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจเยี่ยมการบรรยายให้แก่ผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงาน
๓. ช่วยสร้างความคิดรวบยอดให้แก่ผู้รับสารได้ดี ซึ่งจะนำไปสู่เจตคติที่ดีต่อไปได้

วัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป

๑. เพื่อบอกกล่าวให้ทราบวัตถุประสงค์คือบอกกล่าว ชี้แจง แนะนำเรื่องทั่วไป เพื่อให้ผู้ฟังรับทราบเหตุการณ์ ผลงานของหน่วยงานด้วยวิธีการพูดหรือเขียนบรรยายสรุปอย่างสั้น ใช้ภาษาที่กระชับไม่เจาะลึกรายละเอียดมากเกินไป
๒. เพื่อความรู้ วัตถุประสงค์คือมุ่งให้ความรู้จากเรื่องที่บรรยายเพื่อให้ผู้ที่มาเยี่ยมชมหน่วยงานเกิดการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ จากเรื่องที่บรรยาย อาจเจาะลึกเนื้อหาสาระรายละเอียดที่สำคัญบ้าง เนื่องจากมีเวลาจำกัด

ประเภทของการบรรยายสรุป

๑. การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief)

คือ การบรรยายสรุปที่มีความมุ่งหมายเพื่อเสนอข้อเท็จจริงให้แก่ผู้อ่านและผู้ฟังเพื่อให้ผู้รับสารทราบสถานการณ์ปัจจุบันหรือข้อมูลข่าวสารจากผู้บรรยายสรุปประเภทนี้จึงไม่ต้องการการตัดสินใจใด ๆ แต่จะเป็นการแถลงและรายงานให้ทราบเท่านั้น การบรรยายสรุปแบบนี้จะเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการบรรยายสรุปแบบอื่น ๆ
๒. การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief)

เป็นการบรรยายสรุป เพื่อหามติหรือข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่งจากการตัดสินใจหลังจบการบรรยายสรุป การบรรยายสรุปประเภทนี้จึงต้องเริ่มจากการบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารในแบบแรกขึ้นมาก่อน ผู้รับสารจึงจะมีข้อมูลเพียงพอที่จะนำไปสู่การตัดสินใจ การบรรยายสรุปแบบนี้จะมีลักษณะของการแสวงหาคำตอบจากปัญหาที่ยกขึ้นมา เพื่อหาข้อตกลงใจ หรือหาหนทางปฏิบัติที่น่าจะเป็นไปได้ ดังนั้นในการบรรยายสรุปประเภทนี้ ในเบื้องต้นจึงต้องชี้แจงให้ผู้รับสารทราบอย่างชัดเจนก่อนว่าต้องการค้นหาข้อตกลงใจหลังจากการบรรยายสรุปจบลง เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังสารที่บรรยายสรุปได้ใช้ความรอบคอบระมัดระวังในการพิจารณาสารจากการบรรยายสรุป จะได้นำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน
๓. การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief)

เป็นการบรรยายสรุปที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะในวงการทหาร คือ จะเป็นการบรรยายสรุปเพื่อความรวดเร็วในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การบรรยายสรุปแบบนี้มีลักษณะคล้ายกับ

Information brief และยังคงคล้ายคลึงกับ decision brief เพื่อจะนำไปเสนอผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ การบรรยายสรุปแบบนี้จะต้องใช้ในหน่วยงาน องค์กร และสถาบันเกือบทุกระดับ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบข่าวสารและสถานการณ์ปัจจุบันร่วมกัน ผลที่ต้องการจากการบรรยายสรุปแบบนี้ คือ การประสานงานและเพื่อร่วมกันปฏิบัติงานให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชาเป็นส่วนรวม

๔. การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)

เป็นการบรรยายสรุปที่เกิดขึ้น เพื่อผสมผสานความมุ่งหมายต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน เช่น การบรรยายสรุปงานก่อนเริ่มดำเนินการที่จะต้องปฏิบัติภารกิจในระดับต่าง ๆ การบรรยายสรุปแบบนี้ มักจะเป็นการบรรยายสรุปสุดท้ายก่อนการลงมือปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผู้มีส่วนร่วมในภารกิจครั้งนั้น มีความเข้าใจตรงกันแล้ว การบรรยายสรุปแบบนี้ใกล้เคียงกับ Information Brief

๕. การบรรยายสรุปในการประชุม (Meeting Brief)

การบรรยายสรุปในการประชุม หรือ Meeting Brief ก็คือ การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (staff brief) และการบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (mission brief) รวมกันนั่นเอง

วิธีการบรรยายสรุป

๑. การบรรยายสรุปด้วยการเขียน

อาจเป็นเอกสารแผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก หรือแม้กระทั่งการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่าง ๆ ก็ได้

๒. การบรรยายสรุปด้วยวาจา

มักเป็นการนำเสนอโดยมีอุปกรณ์ประกอบ เช่น สไลด์ เครื่องขยายเสียง หรือบรรยายโดยใช้โปรแกรม PowerPoint แต่ปัจจุบันมักใช้การบรรยายสรุปแบบสำเร็จรูปคือใช้วีซีดี ดีวีดี ในการแนะนำหน่วยงานหรือสรุปผลงาน

ความแตกต่างระหว่างการเขียนบรรยายสรุปกับการพูดบรรยายสรุป

๑. การบรรยายสรุปด้วยการเขียน ผู้เขียนไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้อ่านโดยตรง มีเวลาคิดเรียบเรียงประโยคให้ถูกต้อง สละสลวย ก่อนนำเสนอเรื่องไปสู่ผู้อ่าน วิธีนี้ทำให้ผู้อ่านนำกลับมาอ่านซ้ำได้หลายครั้งและยังเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลังได้ด้วย

๒. การบรรยายสรุปด้วยการพูด ผู้พูดใช้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาในการส่งสารไปยังผู้ฟัง ผู้พูดสามารถเลือกใช้สื่อสารกับผู้ฟังได้โดยตรง แต่หากพูดซ้ำวกไปวนมา อาจทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายได้

องค์ประกอบของการบรรยายสรุป

๑. ควรระลึกเสมอว่า ผู้รับสารไม่ประสงค์จะรับข้อมูลที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจหรือตีความมากนัก

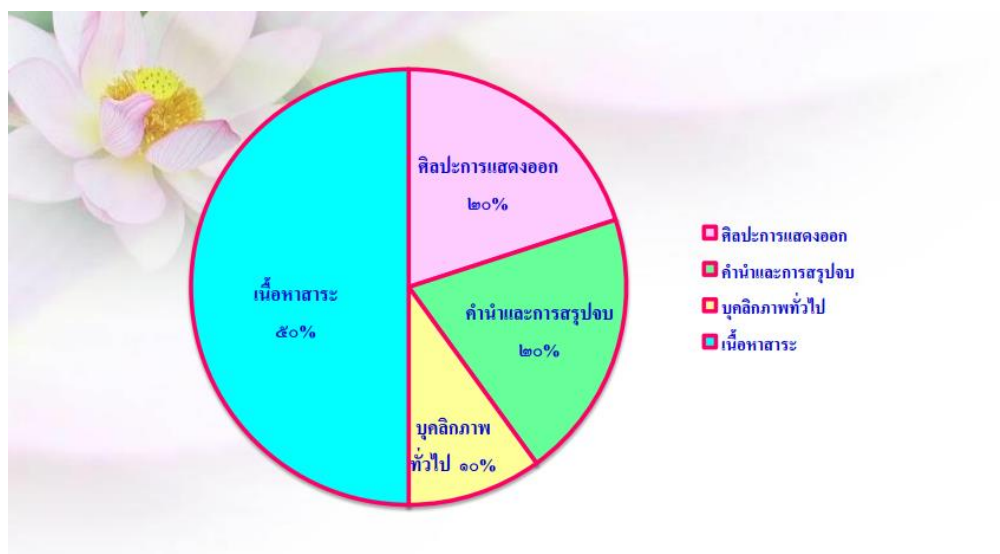
๒. ผู้รับสาร ควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และปรับเปลี่ยนรายละเอียดการนำเสนอตามธรรมชาติของผู้รับสาร

๓. เนื้อหา ควรเลือกสรรเฉพาะเนื้อหาที่มีสาระและสำคัญเท่านั้นและควรระลึกเสมอว่า ผู้รับสารไม่ประสงค์จะรับข้อมูลที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจหรือตีความมากนัก

๔. ภาษาที่ใช้ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ง่าย กระชับ สมบูรณ์ หลีกเลี่ยงคำศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก

๕. อุปกรณ์ประกอบ (ถ้าเกี่ยวข้องกับการพูด) ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

องค์ประกอบของผู้พูดตามหลักของ Alan H.Monroe



เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๑. เตรียมเนื้อหาสาระ

- ค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ
- สอบถามผู้รู้
- สังเกตการณ์
- จากประสบการณ์ตรง

๒. เตรียมโครงเรื่อง

- นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาประมวล โดยอาจจำแนกตามหมวดหมู่ ดังนี้
 - ข้อมูลที่สำคัญ เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถตัดออกไปได้
 - ข้อมูลที่น่าสนใจ ควรตัดออกไปหากพื้นที่หรือเวลาในการนำเสนอไม่อำนวย
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ควรใส่เพิ่มเติมเข้าไป หากพื้นที่หรือเวลาอำนวย

เขียนเนื้อหาสาระ

- * จัดลำดับการนำเสนอเรื่องราวให้เป็นหมวดหมู่ เช่น
 - กลุ่มสภาพทั่วไป (ที่ตั้ง อาณาเขต ภูมิประเทศ)
 - กลุ่มสภาพสังคม (หน่วยการปกครอง จำนวนประชากร)
 - กลุ่มสภาพทางเศรษฐกิจ (การพาณิชย์ การเกษตร อุตสาหกรรม แรงงานในถิ่น)
 - กลุ่มแหล่งท่องเที่ยว (เชิงประวัติศาสตร์ / วัฒนธรรม / เกษตร / ทางเลือกใหม่)
- * จัดลำดับการนำเสนอเรื่องราวให้เป็นลำดับขั้นตอน เช่น

- เรื่องราวในอดีต	* ประวัติความเป็นมา
- เรื่องราวปัจจุบัน	* สภาพทั่วไป (ภูมิลักษณะ)
	* การปกครอง
	* ผลิตภัณฑ์ ฯลฯ
- เรื่องราวในอนาคต	* โครงการที่จะดำเนินการ
	* แผนพัฒนาท้องถิ่น

หลัก ๕ C ในการเขียน

๑. Clear (ชัดเจน) หมายถึง มีความกระจ่างในสาระสำคัญ หรือรายละเอียดของข้อความที่สามารถเข้าใจได้ตรงจุดประสงค์ของผู้เขียน

๒. Complete (สมบูรณ์) หมายถึง มีข้อความที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามความจำเป็น

๓. Concise (กะทัดรัด) หมายถึง มีข้อความที่สั้นแต่ได้ใจความครบถ้วนเพื่อให้อ่านไม่เสียเวลากับข้อความยาว ๆ แต่ได้ใจความน้อย และควรระมัดระวังไม่ให้ข้อความสั้นหรือห้วนจนทำให้ขาดความสมบูรณ์

๔. Courteous (สุภาพ) หมายถึง ผู้เขียนต้องหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นการกล่าวร้าย เสียดสี หรือตำหนิ แต่ควรเลือกใช้คำที่แสดงถึงเหตุผลที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจ

๕. Correct (ถูกต้อง) หมายถึง การรู้จักเลือกใช้คำหรือข้อความที่เหมาะสมถูกต้องตามระดับบุคคล รวมถึงการสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้คำย่อต่าง ๆ

หลักการเลือกใช้สื่อประกอบการบรรยายสรุป

๑. ต้องชัดเจน เหมาะสม และเป็นประโยชน์
๒. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. ศึกษาวิธีใช้หรือข้อจำกัดของสื่อให้ถ่องแท้
๔. ประเมินว่าตนเองมีความสามารถในการใช้สื่อแต่ละชนิดเพียงใด

ตัวอย่างสื่อประกอบการบรรยายสรุป

๑. ภาพถ่าย
๒. แผนภูมิ เช่น
 - แผนภูมิอธิบายภาพ
 - แผนภูมิแบบองค์กร
 - แผนภูมิแบบวิวัฒนาการ
 - แผนภูมิแบบสายธาร
 - แผนภูมิแบบต่อเนื่อง
๓. แผนสถิติ เช่น
 - กราฟแท่ง
 - กราฟเส้น
 - กราฟวงกลม
 - กราฟภาพ
๔. โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์

ตัวอย่างสื่อประกอบการบรรยายสรุป

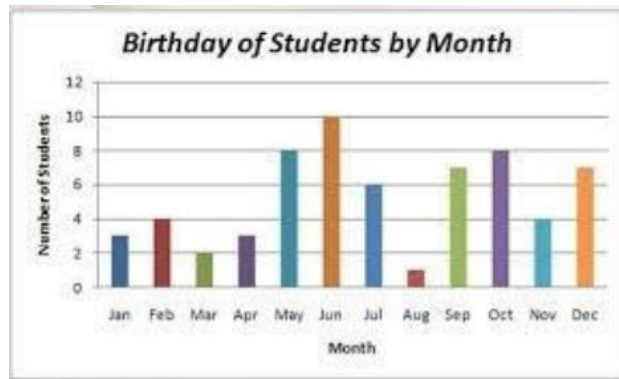
แผนภูมิแบบอธิบายภาพ



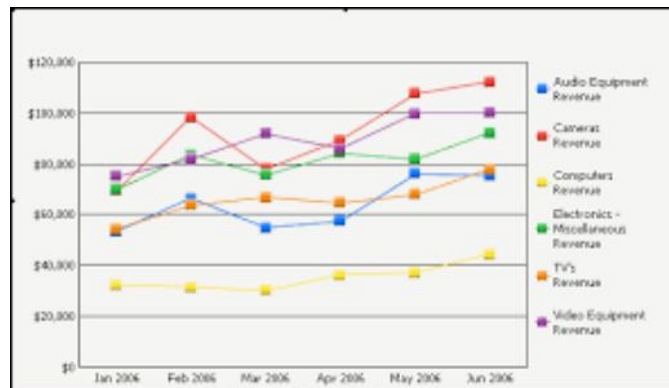
แผนภูมิแบบองค์กร



แผนสถิติ กราฟแท่ง



แผนสถิติ กราฟเส้น



วันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
โดย น.ส.ณิชภา แก้วประดับ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เรื่อง นำเสนอผลงานทางวิชาการ และการศึกษาดูงานนอก
สถานที่
โดยผอ.โครงการ อาจารย์จุฑาทภัทร คชสาร

เทคนิคการประชุมและสัมมนา**การประชุม (Metting)**

การประชุม (Metting) หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การจัดประชุมเป็นเรื่องที่ต้องเกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงาน วางแผน และระดมความคิดต่างๆ เพื่อให้คณะผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมายไปด้วยดี สิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลนั้น เกิดจากการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

ประโยชน์ของการประชุม หากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดี

- ประหยัดเวลา
- ได้ผลสรุปที่ดี
- สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร
- สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีม
- สร้างภาวะผู้นำในการประชุม

ประเภทของการประชุม การจัดประชุมแต่ละวาระจะแบ่งประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เน้นชี้แจงหรืออธิบายรายละเอียด คำสั่ง นโยบาย ความก้าวหน้าของการปฏิบัติ การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เน้นรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน เน้นอภิปรายเพื่อหาข้อตกลงเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วม โดยเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ เน้นอภิปราย แสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือวิธีแก้ไข ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดประชุมประกอบด้วยผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นผู้ประชุมหลัก ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ประธาน เลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุม

๑. **ประธาน** ในการจัดประชุม ประธานจะทำหน้าที่คิด วางแผนและดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างราบรื่น

หน้าที่ของประธานในการจัดประชุม ดังนี้

๑) ก่อนประชุมหารือร่วมกับเลขานุการ เพื่อวางระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระนั้น เพื่อสร้างแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

๒) ระหว่างประชุม ดำเนินการในการประชุม โดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ดำเนินการประชุมให้ราบรื่น เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง รวมทั้งคอยสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง

๓) หลังประชุม ตรวจสอบร่างรายงานการประชุมร่วมกับเลขานุการ รวมทั้งติดตามดำเนินการตามมติการประชุม

๒. **เลขานุการ** ถือเป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธานให้วางแผนและดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน

หน้าที่ของเลขานุการ

๑) ก่อนประชุมหารือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่างๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม

๒) ระหว่างประชุม สังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่างๆ และช่วยประธานในการทำสรุปมติที่ประชุม

๓) หลังการประชุม จัดทำร่างมติเสนอประธาน รวมทั้งร่วมมือกับประธานให้เร่งดำเนินการตามมติประชุม

๓. **ผู้เข้าประชุม** ถือเป็นอีกหนึ่งคนสำคัญที่ช่วยให้การประชุมขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งใจ หน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีรายละเอียดแยกย่อยไปตามลำดับการประชุมแต่ละโอกาส ดังนี้

๑) ก่อนการประชุม ควรศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวและข้อมูลอื่นๆ มาร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง

๒) ระหว่างประชุม ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็นและลงมติตามสมควร เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมอบหมายหน้าที่งานอื่นตามมติประชุม

๓) หลังประชุม ร่วมกันตรวจสอบร่างรายงานการประชุมให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งดำเนินปฏิบัติตามมติประชุมที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดประชุม การประชุมให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่าง โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการวางแผน ขั้นตอนดำเนินการประชุม และขั้นตอนปิดการประชุมและติดตามผล ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการวางแผน

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุม โดยควรเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระจากการลงรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการประชุม (จัดการประชุมเพื่ออะไร)

- ผู้เข้าร่วมการประชุม (การประชุมนี้ควรเชิญใครบ้าง ใครที่ให้รายละเอียดอันเป็นประโยชน์หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมบ้าง)

- วาระการประชุม (การประชุมครั้งนี้จะพูดเรื่องใดบ้าง ควรพูดเรื่องใดก่อนหลัง)
- กำหนดการประชุม (เนื้อหา กำหนดการประชุม ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การประชุม วัน เวลา สถานที่ โดยควรแจ้งอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวได้พร้อม)
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ในในห้องประชุมให้มีบรรยากาศ ลักษณะเป็นมิตรสนับสุนนซึ่งกันและกัน เช่น การจัดโต๊ะกลม หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งในลักษณะเผชิญหน้า นั่งตรงข้ามกัน เนื่องจากตำแหน่งที่นั่งมีผลต่อทางด้านจิตวิทยา การนั่งเผชิญหน้าแบ่งเป็นฝ่าย ส่งผลให้เกิดความอึดอัดและรู้สึกไม่เป็นพวกเดียวกัน อาจทำให้เกิดข้อขัดแย้งโต้เถียงกันได้ง่าย

จัดเตรียมเอกสาร

- เอกสารวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารประกอบการประชุม

๒. ขั้นตอนการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคน ควรเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุม รวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระ การจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ควรกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติอย่างชัดเจน โปร่งใส นอกจากนี้ ควรมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อที่จะได้นำไปทำร่างมติ เป็นแนวทางปฏิบัติตามข้อตกลงของการประชุมแต่ละครั้ง

- ประธานกล่าวเปิดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลการจัดประชุมครั้งนี้ คาดการณ์ถึงผลที่จะได้รับจากการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมจะช่วยให้การประชุมดำเนินเป็นไปตามแผน

- อ่านรายงานการประชุมในครั้งก่อนในกรณีที่จำเป็น
- อ่านวาระการประชุมและพิจารณาทีละหัวข้อ
- การโหวต โดยอาจยกมือโหวต หรือลงคะแนนลับโหวต สามารถทราบผลมติในเวลารวดเร็ว

สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานหลังจากพิจารณา กำหนดครบทุกวาระให้สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานในแต่ละวาระหัวข้อการประชุมให้ที่ประชุมฟัง เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๑. วาระในการประชุมต้องชัดเจน
๒. กำหนดระยะเวลาการประชุม
๓. ผู้ร่วมประชุมคือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรงต่อเวลา
๕. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น
๖. ถ้าคิดว่ายังไม่พร้อม อย่าจัดประชุม

๓. ขั้นปิดการประชุมและติดตามผล

ก่อนจบการประชุมทุกครั้ง ประธานควรทบทวนประเด็นและสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้นๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจน นอกจากนี้ ควรร่วมกันตรวจร่างการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย เพื่อลงรายละเอียดมติประชุม รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติและติดตามผลต่อไป

การร่างระเบียบวาระการประชุม (Agenda) เป็นหัวข้อสั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียด และแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า โดยมีหัวข้อ ดังนี้

- วาระการประชุม
- วัน เวลา และสถานที่
- ผู้เชิญเข้าร่วมประชุม
- วัตถุประสงค์
- ผู้เข้าร่วมประชุม
- บทบาทผู้เข้าร่วมประชุม
- บุคคลภายนอก(ถ้ามี)

ลำดับขั้นตอน

- วาระที่ ๑ แจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/25.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.1
 - 1.2
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 3.1
 - 3.2
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา
 - 4.1
 - 4.2
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การสัมมนา (Seminar)

หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุป แนวทางในการ แก้ไขปัญหา

การสัมมนา พจนานุกรณบัณฑิตยสถาน หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

The New Encyclo pcedia Britannica การสัมมนา คือ การประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะ และความรู้ระหว่างนักศึกษาระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้า โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

สรุป การสัมมนาเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคลและเป็นกระบวนการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง ซึ่งไม่ว่าจะเป็นความหมายในทัศนะใด ลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนา คือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการสัมมนา

นิรันดร์ จุลทรัพย์ การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนา กับวิทยากร
๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
๔. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ
๕. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ประโยชน์ของการสัมมนา

๑. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา
๒. บทสรุปแนวทางแก้ปัญหาจากการสัมมนา มาจากข้อมูลที่หลากหลาย
๓. เกิดความผูกพัน สามัคคี ในการทำงานร่วมกัน
๔. ผลจากการสัมมนา เมื่อนำไปปฏิบัติมีแนวโน้มประสบความสำเร็จมากกว่า วิธีการปฏิบัติที่ เกิดการตัดสินใจตามลำพังของใครคนใดคนหนึ่ง

องค์ประกอบของการสัมมนา

๑. หัวข้อและเนื้อหาที่จะสัมมนา
๒. วัตถุประสงค์ในการสัมมนา เช่น แก้ไขปัญหา แบ่งปันความรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. รูปแบบการสัมมนา เช่น การฟังข้อมูลจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ แล้วร่วมกัน Workshop หรือการร่วมกันระดมสมองคิดในกลุ่ม
๔. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา จะประกอบไปด้วย
 - วิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องจัดสัมมนา
 - ผู้ควบคุมการสัมมนา หรือ พิธีกร
 - ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งมีทั้งผู้เข้ารับชม รับฟัง หรือที่ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๕. วันเวลา และสถานที่จัดสัมมนา

วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด
ความรู้**

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ประเมินผล / ปัจฉิมนิเทศ ปิดการศึกษาอบรม**

โดย นายพนมเทียน เส้งวัน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ทักษะการประสานงาน “การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความ รับผิดชอบ วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการ ทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการ ร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนั้นเพื่อให้งานดำเนิน ไปอย่างราบรื่นทำให้ ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. เพื่อให้งานมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้
๓. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประสานงาน

๑. คน หรือผู้ประสานงาน โดยจะมีคนในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็นการประสานงาน ภายใน องค์กร หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการ ประสานงานกับ บุคคลภายนอกองค์กร ต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของ ทุกฝ่ายเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และ บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้
๒. ข้อความในการสื่อสาร โดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับรัด ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง สามารถเข้าใจได้ง่าย
๓. เวลา และสถานที่ โดยเวลา และสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลา และสถานที่ไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ก็เป็นผลทำให้การประสานงาน ไม่สามารถประสบความสำเร็จได้
๔. บทบาท และหน้าที่ ก็ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความ รับผิดชอบของตนเอง ไม่ไปก้าวก่ายบทบาทหน้าที่ของบุคคลอื่น ความขัดแย้งก็จะ ไม่เกิดขึ้น ซึ่งจะ เป็นผลทำ ให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเพื่อ เพื่อแม่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือซึ่ง กันและกัน ไม่มีอคติต่อกัน ไม่กล่าวร้าย หรือพูดจาที่ไม่ดีต่อกัน ก็จะทำให้การ ประสานงานระหว่างกัน เป็นไป ด้วยความมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแน่นอน

วิธีการประสานงาน

๑. กำหนดแผนงานหรือโครงการ สำหรับทุกคนทุกหน่วยขึ้นมาก่อน
๒. ให้ทุกคน หรือทุกหน่วยเข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมดทราบ ว่าใครหรือ หน่วยงานใดมีหน้าที่ อะไร กำลังทำอะไรอยู่ ตลอดจนอนาคตจะทำอะไรต่อไป
๓. ให้ทุกคนทุกหน่วยงานเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง ๆ และจะได้ผลจริง ๆ
๔. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหาร

เทคนิคการประสานงาน

๑. ต้องมีการปรับปรุงพฤติกรรม และกระบวนทัศน์ของตัวเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
๒. สร้างความคุ้นเคย และการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เราติดต่อ ประสานงานด้วยอยู่เสมอ
๓. ต้องสร้างความเข้าใจในเรื่องที่จะติดต่อสอบถาม หรือเรื่องที่ต้องการประสานขอความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น หรือจากหน่วยงานอื่นให้ชัดเจนเสียก่อน
๔. ต้องปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ ใจเย็น ไม่เครียดหรือโมโหง่าย
๕. รู้จักนำเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ มาใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อ ประสานงาน
๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อค้นหาและประสานงาน
๗. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ในเรื่องที่จะติดต่อประสานงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วน
๘. พยายามจดจำชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ หรือเคยติดต่อประสานงานได้อย่างแม่นยำ
๙. ควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะติดต่อด้วย เพื่อความสะดวกในการ ประสานงาน
๑๐. มีความรอบรู้ มีหลักการ มีเจตคติที่ดี เป็นผู้รับฟังที่ดี มีเหตุผล ไม่ใช่อารมณ์ของ ตัวเองในการตัดสินใจ
๑๑. เมื่อได้ติดต่อประสานงานไปแล้วไม่ควรเร่งรัดเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือสิ่งที่ตนเองต้องการอีก เพราะจะสร้างความรำคาญให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ติดต่อด้วย
๑๒. บอกเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ที่จะติดต่อหรือประสานงานได้ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้เตรียมข้อมูลได้ทันเวลา
๑๓. ให้ความสำคัญต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เราติดต่อประสานงานด้วย

การนำเสนอข้อมูล หมายถึงการสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสารโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จ

ลักษณะการนำเสนอที่ดี

