

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางนฤมล อำพันทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๑” ในระหว่างวันที่ ๔ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รวมระยะเวลา ๒๗ วัน

สถานที่ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

งบประมาณ ที่ใช้จ่ายในการอบรม/ศึกษาดูงาน จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรม

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมไทย

๑. แนวโน้มด้านเศรษฐกิจ มีลักษณะดังนี้

๑.๑ เกษตรกรมีรายได้เฉลี่ยน้อย ขาดแคลนที่ทำกินเป็นของตนเอง เกษตรกรรายย่อยที่มีที่ทำกินจะหันมาพัฒนาด้านการเกษตรทฤษฎีใหม่ ที่ได้รับพระราชทานแนวพระราชดำริจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๒ อุตสาหกรรมขนาดใหญ่มีความเป็นไปได้น้อย เพราะปัจจัยด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมจะได้รับการฟื้นฟู

๑.๓ สมาชิกในสังคมไทยมีค่านิยมในการพึ่งตนเองมากขึ้น พัฒนาดตนเองสู่อาชีพธุรกิจขนาดย่อมแทนการเข้ารับราชการหรือ เป็นลูกจ้าง

๑.๔ มีการใช้เครื่องจักรและเทคโนโลยีในทุกวงการ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคอมพิวเตอร์จะมีบทบาทในการประกอบธุรกิจมากขึ้น

๑.๕ มีการพัฒนาช่างฝีมือและส่งเสริมรายได้จากการผลิตที่ใช้วัตถุดิบจากท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมแรงงานท้องถิ่นมากขึ้นโดยเน้นเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. แนวโน้มด้านสังคม มีลักษณะสำคัญดังนี้

๒.๑ คนไทยมีการเปลี่ยนแปลงค่านิยมเรื่องของสิทธิสตรีมากขึ้น สตรีจะมีบทบาทในสังคมไทยมากขึ้น

๒.๒ แนวโน้มครอบครัวมีขนาดเล็กลง ความสัมพันธ์ในครอบครัวระบบเครือญาติลดลง หน้าที่การอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือการขัดเกลาทางสังคมลดลง

๒.๓ สถาบันการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงไปในทางการผลิตบุคคลเข้าสู่อาชีพตลาดแรงงานที่ขาดแคลนมากขึ้น

๒.๔ รัฐบาลมุ่งเน้นการสร้างครอบครัวให้เข้มแข็ง ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาแบบยั่งยืนมากขึ้น

๓. แนวโน้มด้านการเมือง มีลักษณะสำคัญดังนี้

๓.๑ ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองมากขึ้น

๓.๒ ระบบการตรวจสอบการทำงานของข้าราชการและนักการเมืองจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓ ประชาชนเข้าใจสิทธิเสรีภาพมากขึ้น รู้จักใช้สิทธิและเสรีภาพเพื่อรักษาผลประโยชน์ของตนเองและส่วนรวมมากขึ้น

ปัญหาสังคมไทยและแนวทางแก้ไข

ปัญหาสังคม หมายถึง สภาวะการณ์ทางสังคมที่คนส่วนใหญ่ในสังคมเห็นว่าเป็นสิ่งที่ไม่ดี ไม่เป็นที่พึงปรารถนาของคนโดยส่วนรวมมากขึ้น จำเป็นจะต้องมีนโยบายหรือโครงการแก้ไขและแก้ปัญหาที่สามารถแก้ไขหรือจัดให้หมดไปได้

ปัญหาสังคมไทยที่สำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหามลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ทั้งที่เป็นสภาพธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้นมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อมในสังคมไทย คือ

๑) มลภาวะทางอากาศ ในปัจจุบันเมืองอุตสาหกรรม อากาศจะเต็มไปด้วยควัน หมอก เขม่าจากโรงงานอุตสาหกรรม ไอเสียของรถยนต์

๒) มลภาวะทางดิน ปัจจุบันมีการใช้ดินในทางเสื่อม เช่น ใช้ปุ๋ยเกินความพอดี การใช้มูลสัตว์ ขยะมูลฝอย ตะกอนของสารเคมีกองไว้ ทำให้เกิดสารมีพิษในดินบริเวณนั้น

๓) มลภาวะทางน้ำ การกระทำของมนุษย์ เช่น ทำให้น้ำมีการปนเปื้อนสารเคมี การทิ้งของเสียลงในแม่น้ำลำคลองของโรงงานอุตสาหกรรม

๔) มลภาวะทางเสียง มลภาวะทางเสียงของสังคมเมือง โรงงานอุตสาหกรรมที่มีเสียงดัง การจราจร ทำให้ประสาทหูมีปัญหาเสื่อมและก่อให้เกิดความเครียด

แนวทางแก้ไขมลภาวะทางสภาพแวดล้อม

๑) ให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒) ออกกฎหมายใช้มาตรการบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) สร้างจิตสำนึกให้ชุมชนดูแลกันเอง

๔) พัฒนาคนให้รู้จักสร้างสมดุลของธรรมชาติ

๒. ปัญหาความยากจน ความยากจน คือ การที่บุคคลดำรงชีวิตโดยมีรายได้ไม่พอกับการดำรงชีพ ไม่สามารถบำบัดความต้องการที่จำเป็นของร่างกายและจิตใจ ทำให้บุคคลนั้น ๆ มีความเป็นอยู่ต่ำกว่าระดับมาตรฐานที่สังคมวางไว้

แนวทางแก้ไขปัญหาความยากจน

๑. จัดสวัสดิการในเรื่องการรักษาพยาบาล การศึกษาให้แก่ประชาชน

๒. รัฐต้องสร้างงานสร้างรายได้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๓. ให้มีหลักประกันสังคมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๔. มีกิจกรรมประชาสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ

๕. มีการจัดระบบการศึกษานอกระบบฝึกอาชีพ และสร้างค่านิยมให้คนขยันและพึ่งตนเอง ประหยัดและอดทน

๓. ปัญหายาเสพติด ยาเสพติด หมายถึง สิ่งที่เสพแล้วผู้เสพจะเกิดความต้องการทั้งร่างกายและจิตใจในการที่จะเสพต่อไป โดยไม่สามารถหยุดได้ จำนวนการเสพจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนทำให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ ยาเสพติดก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพกาย สุขภาพจิตและกระทบต่อปัญหาการพัฒนาสังคมด้านต่าง ๆ เช่น ก่อให้เกิดปัญหาความยากจน อาชญากรรม และอื่น ๆ แนวทางการแก้ปัญหายาเสพติด คือ

(๑) ออกกฎหมายเพิ่มโทษ และปราบปรามยาเสพติดอย่างจริงจัง

(๒) ให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไปในเรื่องยาเสพติด

(๓) สร้างครอบครัวให้เข้มแข็ง เช่น ให้ความรักความอบอุ่นแก่สมาชิกของครอบครัว

(๔) สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมของบุคคลเพื่อให้เกิดการเลิกผลิตเลิกเสพ

๔. ปัญหาโรคเอดส์ (AID : Acquired Immune Deficiency Syndrome) โรคเอดส์ คือ โรคที่เกิดอาการภูมิคุ้มกันบกพร่องที่เกิดจากเชื้อไวรัสชนิดหนึ่งที่เรียกว่า “HIV” เมื่อเข้าสู่ร่างกายแล้วจะไปโจมตีหรือทำลายระบบภูมิคุ้มกัน ทำให้ร่างกายอ่อนแอหรือบกพร่องมาก ทำให้เกิดโรคติดเชื้อต่าง ๆ เกิดขึ้นและเสียชีวิต ผู้ที่เป็นโรคเอดส์สามารถแพร่เชื้อสู่ผู้อื่นได้โดยการมีเพศสัมพันธ์และการถ่ายเลือด แนวทางป้องกันและแก้ไขโรคเอดส์

๑) ให้ความรู้แก่ประชาชนโดยให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์แก่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ

๒) สร้างเสริมระบบครอบครัวให้บุคคลรักครอบครัวไม่สำส่อนทางเพศโดยการจัดระเบียบสังคม

๓) สร้างจิตสำนึกแก่บุคคลในเรื่องการไม่ทำร้ายบุคคลอื่นโดยการแพร่เชื้อเอดส์แก่ผู้อื่น

๔) ให้กำลังใจและสร้างเสริมการช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้ที่เป็นโรคเอดส์ในด้านต่างๆ เช่นการเงิน หรือสวัสดิการต่างๆ

๕) ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักธรรมศาสนาของตนเองอย่างเคร่งครัด

การเปลี่ยนแปลง (Change)

การเปลี่ยนแปลงหมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นไม่ได้และจะต้องเกิดขึ้นอย่างแน่นอนจึงเป็นภารกิจที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารหรือผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่จะต้องก่อให้เกิดความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงโดยมีการวางแผนเพื่อควบคุมให้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนั้นการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงจึงเป็นสิ่งที่ต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่งเพราะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อบุคคลและต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการเปลี่ยนแปลงได้ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงเป็นปรากฏการณ์ทางสังคมที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาจนดูเหมือนว่ามีความผูกพันและเป็นภารกิจที่ต้องเผชิญจากกล่าวได้ว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ต้องเกิดขึ้นเสมอและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ลักษณะการเปลี่ยนแปลง

ลักษณะการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบันมีหลากหลายลักษณะเช่น (๑) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคมหนึ่งหรือในวัฒนธรรมหนึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็วและสม่ำเสมอ (๒) การเปลี่ยนแปลงนั้นไม่ได้เป็นอย่างชั่วคราวชั่วคราวหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงแค่เฉพาะเรื่องนั้นๆโดยลำพังแต่การเปลี่ยนมีแนวโน้มที่จะขยายไปในอาณาบริเวณกว้างหรือแผ่ออกไปทั่วโลก (๓) การเปลี่ยนแปลงอาจเกิดได้ทุกสถานที่และมีความสำคัญต่อสังคมและวัฒนธรรมนั้นๆการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและผลของมันมีความสัมพันธ์กันคือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านอื่นๆตามมาอีก (๔) การเปลี่ยนแปลงสมัยปัจจุบันมีผลมาจากการวางแผนเอาไว้หรือเป็นผลที่เกิดจากการประดิษฐ์สิ่งต่างๆมากกว่าสมัยก่อน (๕) ความรู้ในทางเทคนิคและนโยบายต่างๆในสังคมแผ่ออกไปอย่างรวดเร็วและมีมากขึ้นในขณะเดียวกันการเลิกใช้กระบวนการบางอย่างก็เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเช่นและ (๖) การเปลี่ยนแปลงมีผลกระทบกระเทือนถึงประสบการณ์ของปัจเจกบุคคลและการงานหน้าที่ของสังคมอย่างกว้างขวาง

ดังนั้น ลักษณะของการเปลี่ยนแปลง คือ เป็นสิ่งเกิดขึ้นในสังคมอย่างสม่ำเสมอ และมีแนวโน้มที่จะขยายไปอย่างกว้างขวาง เกิดได้ทุกสถานที่ โดยมากเกิดจากการวางแผนเอาไว้หรือเป็นผลที่เกิดจากการประดิษฐ์สิ่งต่างๆจึงมีผลกระทบกระเทือนถึงประสบการณ์ของปัจเจกบุคคลและการงานหน้าที่ของสังคมอย่างกว้างขวาง

ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

คนทุกคนย่อมประสบกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอดังนั้นคนเป็นส่วนหนึ่งของสังคมย่อมได้รับอิทธิพลจากการเปลี่ยนแปลงในสังคมเช่นในระบบการศึกษาการเปลี่ยนแปลงจะมีอยู่ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายจนถึงระดับสถาบันการอาชีวศึกษา / สถานศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองและวิทยาการสมัยใหม่ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรอยู่รอดเจริญเติบโตและบรรลุเป้าหมายของแต่ละองค์กรนั่นเอง

ดังนั้น ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง คือ เกิดจากความก้าวหน้าของวิทยาการเทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดรูปแบบใหม่ๆของการแข่งขันการทำธุรกิจวิถีชีวิตและความต้องการของคนในสังคมทำให้เกิดความรู้เครื่องมือและวิธีการที่จะควบคุมหรือกำหนดสภาพการเปลี่ยนแปลงทำให้องค์กรมีความยืดหยุ่น

และเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีเพื่อสนับสนุนให้องค์กรและบุคลากรสามารถที่จะปรับตัวและตอบรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ก็สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง ก็คือ ความพยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีระบบเทคนิคและกลไกในการทำงานที่ทันสมัยโดยมุ่งส่งเสริมการประสานงานระหว่างสมาชิกในกลุ่มระหว่างกลุ่มและทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีคุณภาพสูงสุดซึ่งจากวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงสามารถนำไปสู่การแบ่งเป็นประเภทของการเปลี่ยนแปลงได้

ประเภทของการเปลี่ยนแปลง

ประเภทของการเปลี่ยนแปลงมีหลายประเภท จึงขอยกตัวอย่างของประเภทการเปลี่ยนโดยสรุปไว้ดังนี้ (๑) การเปลี่ยนแปลงโดยธรรมชาติหรือการเปลี่ยนแปลงแบบวิวัฒนาการ (evolutionary change) เป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างค่อยเป็นค่อยไปและเปลี่ยนแปลงไม่มากนัก (๒) การเปลี่ยนแปลงโดยการปฏิวัติหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรุนแรง(revolutionary change) เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อหาจุดสมดุลใหม่ขององค์กร (๓) การเปลี่ยนแปลงอย่างมีแบบแผน (planned change) เป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการวางแผนให้องค์กรเป็นไปตามทิศทางที่ต้องการ โดยมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change agent) ทำหน้าที่เปลี่ยนแปลงองค์กร

ระดับของการเปลี่ยนแปลง

ในส่วนของระดับการเปลี่ยนแปลงมี ๔ ระดับ คือ ระดับที่ ๑ การเปลี่ยนแปลงความรู้ (knowledge change) ระดับที่ ๒ การเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitudinal change) ระดับที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมส่วนบุคคล (individual behavioral change) และระดับที่ ๔ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกลุ่ม (group behavioral change)

วิธีการของการเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงมีลักษณะเป็นวงจร จึงสามารถกำหนดวงจรของการเปลี่ยนแปลงได้เป็นวัฏจักรของการเปลี่ยนแปลง คือ การเปลี่ยนแปลงแบบมีส่วนร่วม (participate change) เป็นการเปลี่ยนแปลงจากง่ายไปหายากคือมุ่งด้านความรู้เจตคติพฤติกรรมส่วนบุคคลและพฤติกรรมกลุ่มตามลำดับและการเปลี่ยนแปลงแบบสั่งการ (directive change) การเปลี่ยนแปลงวิธีนี้เริ่มจากมุ่งเปลี่ยนแปลงจากระดับองค์กรโดยระดับการเปลี่ยนแปลงจะเริ่มจากพฤติกรรมกลุ่มพฤติกรรมส่วนบุคคลเจตคติและความรู้ตามลำดับ

การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

ในการดำเนินการใด ๆ หากจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นแล้ว มักจะมีการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงเพื่อไม่ให้เกิดผลต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นตามมา ซึ่งแม้ว่าการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงจะเป็นอุปสรรคที่ทำให้การเปลี่ยนแปลงองค์กรไม่ประสบความสำเร็จแต่การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงก็ยังมีข้อดีที่ทำให้ผู้บริหารหรือผู้นำการเปลี่ยนแปลงพิจารณาทบทวนถึงการดำเนินการเปลี่ยนแปลงอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดความรอบคอบในการดำเนินการในการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงนั้น มีปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลง คือ บริบทภายในองค์กร (internal context) บริบทภายนอกองค์กร (external context) กระบวนการเปลี่ยนแปลง (change process) และผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change agent) ซึ่งจะเป็นทั้งแรงผลักดัน โอกาส และอุปสรรคที่เป็นเหตุปัจจัยและส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อมทั้งนี้ สาเหตุการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ (๑) สาเหตุส่วนบุคคล (personal sources)

เช่น เกิดจากเข้าใจผิด ความกลัวขาดการมีส่วนร่วมไม่ยากเปลี่ยนแปลงและ(๒) สาเหตุขององค์กร (organizational sources) เช่น เกิดจากระบบผลตอบแทนการขัดกันระหว่าง ฝ่ายอื่น ๆ มีการแข่งขันกลัวว่า การเปลี่ยนแปลง กลัวเสียดุลอำนาจและโครงสร้างขององค์กรไม่เอื้ออำนวยในการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนแปลงซึ่ง อาจจะมีการละเลยหรือมองข้ามประเด็นที่สำคัญบางประการไปได้

เมื่อมีเหตุปัจจัยและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทุกคนจะเกิดพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ซึ่งพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลง แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ ๑ การต่อต้านโดยตรงและแสดงออก อย่างเปิดเผยกลุ่มที่ ๒ การต่อต้านทางอ้อมและปกปิดซ่อนเร้นและกลุ่มที่ ๓ การเพิกเฉยและการถอนตัว

ดังนั้น จึงมีวิธีการลดพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลงได้ดังนี้ (๑) การสนับสนุนการส่งเสริมการ เปลี่ยนแปลงและ (๒) การบีบบังคับให้ยอมรับและปฏิบัติตามการเปลี่ยนแปลงซึ่งในแนวทางนี้การบีบบังคับให้ ยอมรับนโยบายใหม่โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นปัญหาที่ตามมาคือการเกิดความเครียด ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานและมีแนวโน้มจะเกิดผลในทางลบมากกว่าทางบวก

สรุปได้ว่าการเปลี่ยนแปลงหมายถึงกระบวนการปรับปรุงสภาพหนึ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันไปสู่อีกสภาพ หนึ่งในอนาคต โดยมุ่งเน้นด้านงานบุคคลกลุ่มหรือองค์กรทั้งหมดเพื่อให้สามารถตอบสนองและดำรงอยู่ภายใต้ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนทัศน์ (Paradigm)

กระบวนทัศน์ หมายถึง วิธีคิด วิธีปฏิบัติ วิธีให้คุณค่า ซึ่งตั้งอยู่บนฐานการมองโลกความเป็นจริงแบบ หนึ่ง บางคนแปลว่า ทักษะแม่บท เพราะเป็นทักษะพื้นฐานที่เป็นตัวกำหนดชีวิต วิธีปฏิบัติ วิธีให้คุณค่าและวิถี ชีวิตทั้งหมดของผู้คน

กระบวนทัศน์ หมายถึง ฐานเชื่อหรือฐานคิดที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจกระทำกรของส่วนบุคคล ถ้า หากมีความเชื่อหรือความคิดอย่างไร ก็จะนำไปใช้ในทิศทางตามฐานเชื่อหรือฐานคิดอย่างนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสฏภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสฏ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราช กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้ บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมก่อนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงาน ของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้าง นั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้วท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้าหรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

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

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ

กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัด จ้างนั้นย่อมไม่เสียไป ๑๘ ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้น แต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อ ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้นในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาด หรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก
- (ข) พัสดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสด
- (ง) เป็นพัสดที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศไทยและไม่มีพัสดอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัสดที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดที่เกี่ยวข้องกับพัสดที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดนั้น โดยมูลค่าของ พัสดที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรี ออกกฎกระทรวงตาม(๒)(ข)เป็นพัสดที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อ หน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อนในกรณีหน่วยงานของ รัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียด อันของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง ตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ต้องประกอบและองค์ประชุม ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้ คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือ ข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่ อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่ง อย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่น ประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อม ด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่ง ประเภทใด เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่นๆ ก็ได้

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความ เห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยการทำสัญญาราย ใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็น ว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่ง ร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่ สำนักงานอัยการสูงสุด ได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็น ภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตรา ๙๗ วรรค หนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ใน ภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงาน อัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลมผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้นการแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ต่อไปในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การจัดทำข้อบัญญัติของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การพิจารณาญัตติร่างเทศบัญญัติ

ญัตติร่างเทศบัญญัติที่ประชุมสภาท้องถิ่นต้องพิจารณาเป็นสามวาระ (ข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง)

วาระที่หนึ่ง ขั้นรับหลักการ ที่ประชุมสภาท้องถิ่นต้องปรึกษาในหลักการและลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้นหรือไม่ (ข้อ ๔๗)

วาระที่ ๒ ขั้นแปรญัตติ ให้ปรึกษาเรียงตามลำดับข้อเฉพาะที่มีการแปรญัตติหรือที่คณะกรรมการแปรญัตติแก้ไขเท่านั้น (ข้อ ๕๑ วรรคแรก)

วาระที่ ๓ ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติ ที่ประชุมจะลงมติให้ตราเป็นเทศบัญญัติหรือไม่

- ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ไม่สามารถพิจารณาสามวาระรวดได้ และไม่สามารถตั้งคณะกรรมการแปรญัตติเต็มสภาได้
- ร่างเทศบัญญัติทั่วไป ที่ประชุมสภาเทศบาลอาจอนุมัติให้พิจารณา สามวาระรวดได้ เมื่อที่ประชุมอนุมัติให้พิจารณาสามวาระรวดแล้ว การพิจารณาวาระที่สองนั้นให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นคณะกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ประธานที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการแปรญัตติ

ประเด็นปัญหาเรื่องระยะเวลา

ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณาสามวาระรวดเดียวไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่สองให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติ รับหลักการแห่งข้อบัญญัติงบประมาณนั้น (ข้อ ๔๕ วรรคสาม แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗)

ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นลงมติรับหลักการแล้วถ้าจะต้องส่งให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย

ข้อ ๑๑๕. คณะกรรมการสภาท้องถิ่นจะกำหนดนัดประชุมเมื่อใด ให้แจ้งผู้บริหารท้องถิ่นผู้เสนอญัตติและผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม

ข้อ ๕๐. เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้วจะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อสภาท้องถิ่น.....และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันนัดประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน สรุปอย่างน้อยต้องไม่เกิน ๕ วัน

วันที่ ๑ สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ

วันที่ ๒ ที่ประชุมสภาท้องถิ่นกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง

วันที่ ๓ คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณา

วันที่ ๕ ประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่สอง

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณจะกระทำสามารถรวดเร็วไม่ได้ และในการพิจารณา วาระที่สองให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงดังกล่าว จึงเป็นขั้นตอนและวิธีการอัน เป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณของสภาท้องถิ่น

เมื่อประธานสภาส่งร่างข้อบัญญัติที่ไม่ชอบ ด้วยกฎหมายไปให้ ผวจ.พิจารณา แม้ว่า ผวจ. จะพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งคืนให้นายกเทศมนตรีลงนามประกาศใช้ ก็หาจะมีผลให้เทศบัญญัตินั้นชอบ ด้วยกฎหมายไม่ ศาลจึงมีคำพิพากษาให้เพิกถอนเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว

วิธีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติและคณะกรรมการพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้ง

ให้เลือกกรรมการที่ละคน โดยให้เลือกกรรมการคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกกรรมการในลำดับถัดไปจน ครบจำนวนตามที่สภาท้องถิ่นมีมติหรือตามที่กฎหมายกำหนด (ข้อ ๑๐๗ หรือข้อ ๔๘ ประกอบข้อ ๑๒ แห่ง ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และบันทึกความเห็นคณะกรรมการ กฎฎีกา ที่ ๑๕๕/๒๕๕๐)

การเรียกประชุมและการนัดประชุม

การเรียกประชุมสภาท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ ล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิด สมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน (ข้อ ๒๒ ระเบียบ มท.ว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่น)

การนัดประชุมในสมัยประชุมนั้นให้ทำเป็นหนังสือ.....โดยแจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่ น้อยกว่าสามวัน เมื่อเรียกประชุมหรือนัดประชุมแล้ว สิ่งหนึ่งที่ต้องมีคือ “ระเบียบวาระการประชุม” ตามข้อ ๒๔

สรุปจะเป็นการประชุมสภาท้องถิ่นได้ต้อง

๑. อยู่ในสมัยประชุม
๒. มีการเรียกประชุมและนัดประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. มีองค์ประชุมครบ

การเสนอญัตติด้วยวาจา

ข้อ ๓๘ วรรคห้า นอกจากญัตติที่กฎหมายหรือระเบียบนี้กำหนดให้ทำเป็นหนังสือ ญัตติดังต่อไปนี้ อาจเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมสภาท้องถิ่นได้ โดยต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองตามวรรคหนึ่ง

(๖) ญัตติที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นควรอนุญาต

การเสนอญัตติด้วยวาจาในที่ประชุมสภาท้องถิ่น จึงควรเสนอญัตติที่จำเป็นเร่งด่วน หากเป็นญัตติที่มี ข้อมูลข้อเท็จจริงจำนวนมากหรือจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบสมควรที่สมาชิกสภาท้องถิ่น จะได้ศึกษาญัตตินั้นล่วงหน้า ก็ควรให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมของสภาท้องถิ่นต่อไป

ญัตติที่ไม่มีการลงมติ เช่น

- ญัตติที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าชื่อกันหนึ่งในสามเพื่อขอเปิดอภิปรายทั่วไปสอบถามการทำงานของ ผู้บริหารท้องถิ่น
- ญัตติที่นายกขอแถลงนโยบายต่อสภาท้องถิ่น
- ญัตติที่นายกแถลงผลงานประจำปี

การออกเสียงของประธานสภาท้องถิ่น

ออกเสียงในฐานะสมาชิกไม่จำต้องลงจากที่นั่งของประธานสภา (เป็นสิทธิ) ในกรณีคะแนนเสียง เท่ากันเป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องออกเสียงชี้ขาด (เป็นหน้าที่)

มาตรา ๒๓ สภาเทศบาลมีอำนาจเลือกสมาชิกสภาเทศบาลตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญของสภา เทศบาล และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล เพื่อกระทำการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาล แล้ว รายงานต่อสภาเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาล คือ การพิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ และควบคุมการทำงานของนายกเทศมนตรี โดยสมาชิกสภาเทศบาลสามารถตั้งกระทู้ถามนายกเทศมนตรี ตามมาตรา ๓๑ และการอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมสภาเทศบาล เพื่อให้นายกเทศมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการเทศบาลโดยไม่มี การลงมติ ตามมาตรา ๔๘ ทวาพศ

ไม่มีบทบัญญัติใดให้สภาเทศบาลตรวจสอบการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีโดยเข้าไปตรวจสอบทรัพย์สินหรือบัญชีรายรับ – รายจ่าย หรือให้จัดส่งเอกสารหลักฐานอื่นๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการเงิน เพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ กรณีดังกล่าวจึงไม่ใช่ “กระทำการกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาล” ตามมาตรา ๓๒

ประเด็นปัญหา การปิดประชุมสภาเพราะเหตุอลเวง

ข้อ ๒๙ ประธานสภาท้องถิ่นจะสั่งปิดประชุมสภาท้องถิ่นก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีสภาท้องถิ่นเกิดอลเวงตามข้อ ๑๒๑ ถ้าประธานสภาท้องถิ่นสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระและไม่ใช่เหตุอลเวง สมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ในที่ประชุมเห็นว่าสมควรให้เปิดประชุมต่อ ก็ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระนั้นต่อไปจนกว่าจะหมดระเบียบวาระการประชุม

อบต. ได้ประชุมสภาสมัยวิสามัญ ซึ่งในระหว่างการประชุมได้มีสมาชิกสภาประท้วงและคัดค้านการอภิปรายของสมาชิกท่านอื่น และมีการโต้เถียงกันในที่ประชุมประมาณ ๑๐ นาที จนนำไปสู่การล้มโต๊ะ ทุ่มเก้าอี้ ขว้างปาแก้วน้ำ แก้วกาแฟ และไมโครโฟนเข้าใส่กัน ทำให้เกิดเหตุการณ์ชุลมุนและโกลาหลเป็นเวลาประมาณ ๓ นาที โดยประธานในที่ประชุมได้พยายามควบคุมเหตุการณ์พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจซึ่งรักษาความสงบเรียบร้อยเข้ามาระงับเหตุ แต่สมาชิกสภายังมีการสร้างความวุ่นวายอย่างต่อเนื่อง ประธานในที่ประชุม ไม่สามารถระงับการประชุมได้ จึงสั่งปิดประชุมเวลา ๑๑๐๐น. จากนั้น เจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวน ๒๐ นาย ได้เข้าควบคุมสถานการณ์ไว้ได้ พนักงานส่วนตำบลใน อบต. ก็ได้เข้ามาเคลียร์พื้นที่และจัดห้องประชุมใหม่ หลังจากนั้นเวลา ๑๓๐๐น. สมาชิกสภาเกินกึ่งหนึ่ง ได้ดำเนินการประชุมสภาตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป โดยไม่มีประธานและรองประธานสภาเป็นประธานในที่ประชุม

การพัฒนาทีมงาน

การพัฒนาทีมงาน

เนื่องจากในการทำงานทุกอย่งนั้น ปัจจัยสู่ความสำเร็จคือ การทำงานเป็นทีม คนๆ หนึ่งไม่สามารถทำงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์สังคม ต้องอยู่ร่วมกัน พึ่งพาอาศัยกัน ดังนั้น หากบุคลากรให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์สังคม ต้องอยู่ร่วมกัน พึ่งพาอาศัยกัน ดังนั้น หากบุคลากรมีความเข้าใจการทำงานเป็นทีมอย่างลึกซึ้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างจริงจัง ก็จะสามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในฐานะของผู้นำจะต้องเป็นผู้ที่สามารถพัฒนาทีมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้ โดยแบ่งได้ดังนี้

๑. ความเป็นผู้นำแบบทีมงาน และความเป็นผู้นำแบบฉายเดี่ยว

๑.๑ ความเป็นผู้นำแบบทีมงาน (Team leadership) เป็นภาวะผู้นำซึ่งมีการกิจร่วมทำงานกับสมาชิก เพื่อกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งภายในองค์กร ผู้นำแบบทีมงานจึงจำเป็นต้องกระจายอำนาจให้กับทีมงานพัฒนาเพื่อร่วมงานและกระตุ้นให้ทีมสร้างสรรค์ภารกิจใหม่ๆ ขึ้นมา

๑.๒ ความเป็นผู้นำแบบฉายเดี่ยว (Solo leadership) เป็นภาวะผู้นำที่แสดงหลายบทบาทในคนเดียวกัน โดยมุ่งใช้ความเด็ดขาด ชี้นำลูกน้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒. ข้อดีข้อเสียของการทำงานเป็นกลุ่ม และการทำงานเป็นทีม

๒.๑ การทำงานเป็นกลุ่ม หมายถึง การรวมตัวกันของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปเพื่อทำงานร่วมกับบุคคลอื่นให้บรรลุเป้าหมายที่กลุ่มต้องการ โดยอาจเป็นการรวมกันอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๒.๒ การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่บุคคลหลาย ๆ คนมารับผิดชอบงานร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน ซึ่งบุคคลแต่ละคนล้วนมีพื้นฐาน แนวความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างกัน

๓. พฤติกรรมและทัศนคติของผู้นำที่จะเกื้อกูลทีมงานที่ช่วยสนับสนุนให้เกิดทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๓.๑ การกำหนดภารกิจของทีม

๓.๒ การกำหนดบรรทัดฐานของทีมงานและใช้ทฤษฎีความร่วมมือ

๓.๓ การมุ่งเน้นความภาคภูมิใจในความเป็นเลิศ

๓.๔ จัดให้มีการรวมตัวชุมนุมกัน

๓.๕ ปฏิบัติต่อสมาชิกของทีมเสมือนเป็นตัวต้นแบบของทีม

๓.๖ การใช้วิธีการนำแบบการลงมติเอกฉันท์

๓.๗ การออกแบบโครงสร้างทางกายภาพที่จะเอื้ออำนวยต่อการสื่อสาร

๓.๘ กำหนดความเร่งด่วน การเรียกร้องมาตรฐานการทำงาน และการให้การชื่นชม

๓.๙ การมุ่งเน้นการเห็นคุณค่าของกลุ่มและการให้รางวัล

๓.๑๐ กระตุ้นการพัฒนากลุ่มอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑๑ สนับสนุนให้มีการแข่งขันกับกลุ่มอื่น

๓.๑๒ สนับสนุนให้มีการใช้ภาษาเฉพาะกลุ่ม

๓.๑๓ การริเริ่มให้มีการใช้พิธีการและพิธีเกี่ยวกับระเบียบแบบแผน

๓.๑๔ รวบรวมผลป้อนกลับด้านประสิทธิภาพของทีมงาน

๓.๑๕ ลดการบริหารให้มน้อยที่สุด

๔. การฝึกอบรมนอกสถานที่และการพัฒนาทีมงาน เป็นแนวทางการศึกษาวิธีการพัฒนาทีมงานอีกวิธีหนึ่งก็คือ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมจากประสบการณ์ ซึ่งเป็นวิธีการให้ผู้มีส่วนร่วมเรียนรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ในสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัญหาซึ่งเผชิญในการทำงาน

๕. หลักการสื่อสารเพื่อพลักการบริการ

- รับรู้ - วางแผน - ตั้งคำถาม - เข้าใจ
- ช่องทาง - แลกเปลี่ยน - ดำเนินการ

๖. เทคนิคการสื่อสารด้วยวาจา

- สร้างสัมพันธภาพอันดี - เรื่องที่ไม่สำคัญมาก
- ความเป็นกันเอง - เรื่องที่ต้องการอธิบายและซักถาม
- ทำความตกลง - เรื่องที่อาจสร้างความเบื่อหน่าย
- รายละเอียดน้อย สั้น จำง่าย - เรื่องวิธีปฏิบัติต่างๆ
- เรื่องฉุกเฉิน - เรื่องช่วยเหลือ ให้บริการ และคำแนะนำ

๗. เทคนิคการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร

- ผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน - เรื่องที่เป็นคำสั่ง
- ผู้รับซ้ำเติม - เรื่องที่ต้องอ้างถึงบุคคลอื่น
- เข้าใจอะไรยาก - เรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ
- เรื่องที่มีสาระซับซ้อน - ผู้รับรู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก
- ตัวเลขมาก - รายงานผลอย่างละเอียดถูกต้อง
- เรื่องที่สำคัญมาก

๘. เทคนิคการสนทนาในการบริการ

- ยิ้มให้ - ขอบคุณ มีอะไรให้ช่วยไหม สวัสดี มีเสมอ
- พยักหน้าในขณะพบ หรือพูดคุย - ตอบคำถามหรือข้อสงสัยด้วยความจริงใจ
- การเรียกชื่อคู่สนทนาได้ถูกต้อง - ให้เวลาในการอธิบายสิ่งต่างๆ ด้วยความเต็มใจ
- รู้จักขอโทษเมื่อมีโอกาสจะพึงกระทำ - รับฟังปัญหาระบายกันได้/เป็นความลับ
- แสดงออกถึงความห่วงใยในความสบาย

๙. เทคนิคการสนทนาในการบริการ

- แสดงกิริยาสุภาพ
- รักษาความสุภาพ
- มั่นคงต่อการสนทนา
- ให้อภัยได้ หายใจลึกๆ
- ใช้สายตาเสมอ
- อย่าลดทอนเพื่อนมนุษย์
- กระตือรือร้นเสมอ
- เป็นมิตรเสมอ
- อย่าใช้คำพูดเสียดสี จิกกัด

๑๐. หลัก ๙ ข้อนี้ไม่ดีในงานบริการ

- ไม่รับฟัง
- มิตรสะกด/ทำทนาย/กวนวณยี่
- หน้าหุบ เสียงแหบ อารมณ์เสีย
- มีข้อมูลผิด
- อ่อนเพลีย
- จิตฟุ้ง
- รีบรีบ ลวกๆ
- ไม่ยุ่ง ไม่มีใจ บริการ
- จวก/ประชด/เสียดสี/ลดทอนมนุษย์

๑๑. เทคนิค SELF – TALKING ในงานบริการ

๑๒. เทคนิคการเปลี่ยนการสื่อสารเชิงลบให้กลายเป็นบวก

๑๓. เทคนิคการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการ เช่น กระตุ้นให้เขาพูดเอง/ตอบเอง/ด้วยภาษาง่ายๆ

๑๔. เทคนิคการสื่อสารในงานบริการอวัจนภาษา เช่น การแสดงออกทางสีหน้า การยิ้ม การใช้สายตา

การมองการใช้เสียงการเคลื่อนไหว การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารการฟังกวีระ การแต่งกาย

๑๕. เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานบริการ เช่น เทคนิคอ้างอิง เทคนิคนาฬิกา เทคนิคการโน้มนำ

๑๖. เทคนิคการครองใจผู้รับบริการที่ทรงพลัง

๑๗. การฝึกการสนทนา การโต้ว่าที่

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมือง

โครงสร้าง

๑. บททั่วไป มาตรา ๑ – มาตรา ๕

๒. หมวด ๑ คณะกรรมการการผังเมือง มาตรา ๖ – มาตรา ๑๓

๓. หมวด ๒ การสำรวจเพื่อการวางและจัดทำผังเมืองรวมหรือผังเมืองเฉพาะ มาตรา ๑๔ – มาตรา ๑๖

๔. หมวด ๓ การวางและจัดทำผังเมืองรวม มาตรา ๑๗ – มาตรา ๒๕

๕. หมวด ๔ การใช้บังคับผังเมืองรวม มาตรา ๒๖ – มาตรา ๒๗

๖. หมวด ๕ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ มาตรา ๒๘ – มาตรา ๔๐

๗. หมวด ๖ การใช้บังคับผังเมืองเฉพาะ มาตรา ๔๑ – มาตรา ๔๙

๘. หมวด ๗ คณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๕๐ – มาตรา ๕๓

๙. หมวด ๘ การรื้อ ย้าย หรือดัดแปลงอาคาร มาตรา ๕๔ – มาตรา ๖๙

๑๐. หมวด ๙ อุทธรณ์ มาตรา ๗๐ – มาตรา ๗๗

๑๑. หมวด ๑๐ บทเบ็ดเสร็จ มาตรา ๗๘ – มาตรา ๘๒

๑๒. หมวด ๑๑ บทกำหนดโทษ มาตรา ๘๓ – มาตรา ๘๔

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำ และดำเนินการ ให้เป็นไปตามผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะในบริเวณเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบทเพื่อสร้างหรือพัฒนาหรือส่วนของเมืองขึ้นใหม่หรือแทนเมืองหรือส่วนของเมืองที่ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสุขลักษณะ ความสะอาดสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม

การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพ ของสังคมเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจสังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทาง

ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี หรือเพื่อบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิประเทศทั้งดงาม หรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

ความสำคัญของผังเมือง

- สุขลักษณะ
- ความสะดวกสบาย
- ความเป็นระเบียบ
- ความสวยงาม
- การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ความปลอดภัยของประชาชน
- สวัสดิภาพของประชาชน
- ส่งเสริมเศรษฐกิจ
- ส่งเสริมสังคม
- ส่งเสริมสภาพแวดล้อม

- เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี หรือเพื่อบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิประเทศทั้งดงาม หรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

องค์ประกอบคณะกรรมการผังเมือง

๑. กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานของรัฐ

(๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
(๓) ปลัดกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
(๔) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๕) ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
(๖) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
(๗) เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
(๙) อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	กรรมการและเลขานุการ

๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ไม่เกิน ๙ คน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - การผังเมือง | - สถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| - วิศวกรรมศาสตร์ | - นิติศาสตร์ |
| - เศรษฐศาสตร์ | - สิ่งแวดล้อม |
| - ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี | - สังคม |

จำนวน ๑ คน ต้องเป็นผู้สอนหลักสูตรเกี่ยวกับการผังเมืองในสถาบันอุดมศึกษา

๓. กรรมการผู้แทนสถาบันหรือองค์การอิสระ

- สภาวิศวกร
- สภาสถาปนิก
- สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๔. กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสถาบันหรือองค์การอิสระและบุคคลอื่นไม่เกิน ๔ คน

องค์ประกอบของร่างกฎกระทรวงผังเมืองรวม

๑. วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม ให้กำหนดโดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ความปลอดภัยของประชาชน การเศรษฐกิจ ทรัพยากรธรรมชาติ การดำรงรักษาสถานที่มี คุณค่าทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี และการจัดสภาพแวดล้อมที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างเท่าเทียม

๒. แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวม โดยแสดงข้อมูลภูมิประเทศและระดับชั้นความสูง

๓. แผนผังที่ซึ่งทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญทุกประการ หรือบางประการ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภท

(ข) แผนผังแสดงที่โล่ง

(ค) แผนผังแสดงโครงการคมนาคมและขนส่ง

(ง) แผนผังแสดงโครงการกิจการสาธารณูปโภค

๔. รายการประกอบแผนผัง

๕. ข้อกำหนดที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมทุกประการ ดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทและขนาดกิจการที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการ

(ข) ประเภท ชนิด ขนาด ความสูง และลักษณะของอาคารที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้สร้าง

(ค) อัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นของอาคารทุกหลังต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้ง

อาคาร

(ง) อัตราส่วนพื้นที่อาคารปกคลุมดินต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคาร

(จ) อัตราส่วนพื้นที่ว่างอันปราศจากสิ่งปกคลุมของแปลงที่ดินที่อาคารตั้งอยู่ต่อพื้นที่ใช้สอย

รวมของอาคาร

(ฉ) ระยะถอยร่นจากแนวธรรมชาติ ถนน แนวเขตที่ดิน อาคาร หรือสถานที่อื่นๆ ที่จำเป็น

(ช) ขนาดของแปลงที่ดินที่จะอนุญาตให้สร้างอาคาร

(ซ) ข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นโดยรัฐมนตรีประกาศกำหนดตามคำแนะนำของคณะกรรมการผังเมือง

ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีข้อกำหนดบางประการตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมือง โดยมีเหตุผลอันสมควร

รูปแบบรายงานการประเมินผล

คณะกรรมการผังเมืองเป็นผู้ออกระเบียบกำหนด ซึ่งต้องมีการแสดงการเปลี่ยนแปลง

- การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ความหนาแน่นประชากร
- นโยบายหรือโครงการของรัฐบาล
- สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- การคมนาคมและขนส่ง
- การป้องกันการเกิดภัยพิบัติ
- ความมั่นคงของประเทศ
- ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน

ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

เหตุผลในประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของรัฐ
 ๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย
 ๓. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล
- ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐ
 - ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคล

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

โดยการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑. โครงสร้างการจัดองค์กรและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
๒. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
๓. กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ
๔. ข้อมูลข่าวสารอื่น

โดยการจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
๒. นโยบายและการตีความ ผลการหารือ
๓. แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงกับราชกิจจานุเบกษา
๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาร่วมทุน การทำบริการสาธารณะ
๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้ง
๘. ข้อมูลข่าวสารอื่น

โดยการจัดหาให้ประชาชนเฉพาะรายตามที่ขอ

**** ห้ามเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์**

การอาจมีให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ได้แก่

- ลักษณะข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
- ส่งผลต่อการบังคับใช้กฎหมาย
- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ
- อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล
- รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อาจเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล
- ข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือที่ห้ามแต่ไม่ให้เปิดเผยต่อผู้อื่น
- ข้อมูลที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม

การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่ในบางกรณีเช่นต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อนำไปใช้อำนาจหน้าที่ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัย เป็นต้น

การใช้สิทธิของประชาชน



การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

- มีสถานที่ตั้ง ที่ประชาชนเข้าถึงได้สะดวก
- มีวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- มีการจัดทำดัชนี
- มีการนำข้อมูลข่าวสารมาใส่แฟ้มเอกสารให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- มีการกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ในระบบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

(๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก ”

“ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย นอกจากที่บัญญัติคุ้มครองไว้เป็นการเฉพาะในรัฐธรรมนูญแล้ว การใดที่มีได้ห้ามหรือจำกัดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือในกฎหมายอื่น บุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพที่จะทำการนั้นได้ และได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ ตราบเท่าที่การใช้สิทธิหรือเสรีภาพเช่นว่านั้นไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ”

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

เหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ. คือ การดำเนินทางปกครองยังไม่มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่เหมาะสม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ สำหรับการดำเนินการทางปกครองขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพในการใช้บังคับกฎหมาย ให้สามารถรักษาประโยชน์ได้ อำนวยความเป็นธรรมแก่ประชาชน อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

แนวคิดการออกกฎหมาย

๑. การดำเนินงานของภาครัฐ “โปร่งใส”
๒. ระบบความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ โดยเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
๓. ควบคุมการตรวจสอบการกระทำของฝ่ายปกครองโดยองค์กรศาล

พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

๑. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
๒. องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
๓. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง
๔. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี

การบังคับคดี การวางทรัพย์

๕. การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยกรรมการกฤษฎีกา

๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ

๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันประเทศ และรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ

๘. การดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

๙. การดำเนินการขององค์กรทางศาสนา

คำสั่งทางปกครอง มีสาระสำคัญดังนี้

๑. ต้องเป็นการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
๒. ต้องเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย
๓. ต้องมุ่งประสงค์ให้เกิดผลทางกฎหมาย อันเป็นนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น เช่น ออกคำสั่งให้خذใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดทางละเมิด หรือออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น

๔. มีผลกระทบต่อบุคคลใดโดยเฉพาะ

การออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่

คำสั่งทางปกครองจะต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น

เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

๑. เป็นคู่กรณีเอง
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
๓. เป็นญาติของคู่กรณี
๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
๕. เป็นเจ้านายหรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่กรณีในการทำคำสั่งทางปกครอง

๑. ผู้ยื่นคำขอ
๒. ผู้คัดค้านคำขอ

๓. ผู้อยู่ในบังคับ หรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง
๔. ผู้ซึ่งสิทธิถูกระงับกระเทือนโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

สิทธิของคู่กรณี

๑. สิทธิได้รับแจ้งผลกระทบต่อสิทธิ
๒. สิทธิมีทนายความและที่ปรึกษา
๓. สิทธิแต่งตั้งผู้ทำการแทน
๔. สิทธิได้รับคำแนะนำและได้รับแจ้งสิทธิหน้าที่ในกระบวนการพิจารณา
๕. สิทธิได้รับการพิจารณาโดยรวดเร็ว
๖. สิทธิตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่
๗. สิทธิได้รับทราบเหตุผลของคำสั่งทางปกครอง
๘. สิทธิได้รับแจ้งวิธีการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งปกครอง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

๑. คำสั่งด้วยวาจา ผู้รับคำสั่งร้องขอให้ยืนยันคำสั่งเป็นหนังสือ ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งเป็นหนังสือ
๒. คำสั่งเป็นหนังสือ
๓. คำสั่งโดยการส่งความหมายในรูปแบบอื่น เช่น สัญญาณจรรยาจร สัญญาณไฟกระพริบต่างๆ

ผลของคำสั่งทางปกครอง

มีผลใช้บังคับบุคคลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

การสิ้นสุดของคำสั่งทางปกครอง

๑. การเพิกถอน
๒. เงื่อนไขเวลา
๓. เหตุผลอื่น เช่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

คือการโต้แย้งคัดค้านสิ่งที่ไม่เห็นด้วยในคำสั่งทางปกครอง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ → คู่กรณี

ผู้ที่ได้รับอุทธรณ์ → เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งที่ระบุชื่อและตำแหน่งในคำสั่ง

กำหนดเวลาอุทธรณ์ → ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

รูปแบบของคำอุทธรณ์

๑. อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ
๒. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อโต้แย้งว่า ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งปกครองนั้นอย่างชัดเจน
๓. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิง

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ทบทวนคำสั่งทางปกครองในปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสม

๒. อาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้น

๓. เพิ่มภาระหรือลดภาระ หรือใช้ดุลพินิจแทน

การบังคับทางปกครอง

๑. หลักการบังคับทางปกครอง ๓. หลักการบังคับเท่าที่จำเป็น

๒. หลักความสมเหตุสมผล ๔. หลักความแน่นอน และชัดเจน

ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำความละเมิดจะต้องดำเนินการตามระเบียบ

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

การละเมิด

๑. โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
๒. โดยผิดกฎหมาย
๓. ทำให้เกิดความเสียหาย

ความรับผิดทางละเมิดของรัฐต่อเอกชน

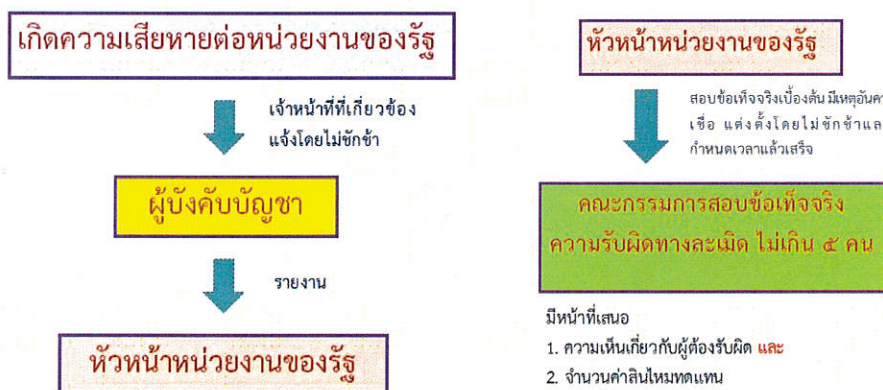
๑. หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัวต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่กระทำการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ไต่เบียดกับเจ้าหน้าที่ หากไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙



การบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

ความหมายของความขัดแย้ง

คือ ความไม่ลงรอยกัน หรือสถานะที่ไม่เห็นพ้องต้องกัน หรือความเป็นปฏิปักษ์กัน ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป โดยมีสาเหตุมาจากวัตถุประสงค์ ที่ไม่สามารถเข้ากันได้ ความไม่ลงรอยกัน ทางด้านความต้องการ ความปรารถนา ค่านิยม ความเชื่อ และหรือทัศนคติ (Catherine Morris , ๒๐๐๔:๑๒)

คือ ความไม่ลงรอยกัน หรือความตรงกันข้ามกันอย่างรุนแรง อันสืบเนื่องมาจากผลประโยชน์ หรือแนวคิด ซึ่งรวมถึงการรับรู้ที่สวนทางกัน ของผลประโยชน์ หรือความเชื่อที่ว่าความปรารถนาในปัจจุบันของแต่ละฝ่ายไม่สามารถบรรลุได้พร้อมกัน(Lewicki, Saunders & Barry , ๒๐๐๖:๑๘)

คือ เรื่องของความไม่ลงรอยกัน ความตรงกันข้ามกันหรือการต่อสู้ระหว่าง ๒ ฝ่ายขึ้นไป ซึ่งเกิดขึ้นจากความไม่เท่าเทียมกัน ทางอิทธิพล และรวมถึงความแตกต่าง ทางอำนาจของแต่ละฝ่าย(Gordon, ๒๐๐๒:๒๙๘)

ความขัดแย้ง หมายถึง ความไม่ลงรอยกันของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล อันสืบเนื่องมาจาก ความสนใจ ความขัดแย้ง ทัศนคติ ค่านิยม ความต้องการ ความเชื่อ การรับรู้ และผลประโยชน์ไม่ตรงกัน ไม่สามารถบรรลุ ความปรารถนา

ในแต่ละฝ่ายได้พร้อมๆ กัน

- ความขัดแย้งปรากฏอยู่ทั่วทุกหนทุกแห่ง
- ความขัดแย้งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ความขัดแย้งก่อให้เกิดพลังงาน

- ความขัดแย้งนั้นเป็นเหมือนดาบสองคม
- ความขัดแย้งได้รับอิทธิพลจากชีววิทยา บุคลิกและวัฒนธรรม

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความขัดแย้ง

๑. มุมมองแบบดั้งเดิม (The Traditional View)

- ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ต้องการหลีกเลี่ยง

๒. มุมมองแบบมนุษย์สัมพันธ์ (The Human Relation View)

- ความขัดแย้งเป็นเรื่องธรรมชาติ และยากที่จะหลีกเลี่ยง
- ความขัดแย้งไม่ใช่เรื่องเลวร้ายเสมอไป สามารถกำหนดแนวทางในการแสดงออกได้

๓. มุมมองแบบรวมสมัย (The Integrationist View)

- ความขัดแย้งทำให้เกิดผลดีต่อกลุ่ม เพราะเป็นตัวบังคับให้เกิดประสิทธิภาพ
- Conflict คล้ายคลึงกับ Competition
- ความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตองค์กร
- ความขัดแย้ง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ความขัดแย้งที่สร้างสรรค์ (Functional Conflict) การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างประโยชน์หรือผลเชิงบวก ให้แก่องค์กรหรือคนในองค์กร แต่ต่างวิธีการ หรือ ต่างความคิด

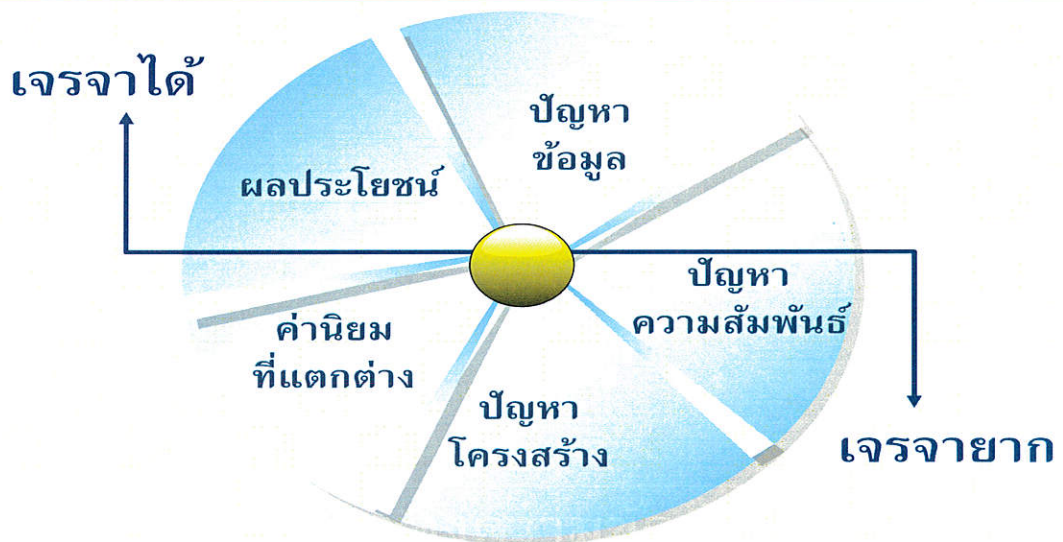
ความขัดแย้งที่ไม่สร้างสรรค์ (Dysfunctional Conflict) การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างผลเสีย หรือผลกระทบในเชิงลบให้แก่บุคลากรกลุ่ม หรือองค์กรเกิดความ เกลียดชัง หรือเป็นปรีกษา

สาเหตุ

- ความเชื่อที่แตกต่าง (ซึ่งไม่จำเป็นทำให้เกิดความขัดแย้งเสมอไป)
- อิทธิพลของค่านิยม ทำให้เสียสมาธิและความร่วมมือในการแก้ปัญหา(ไม่ยากเข้าร่วม) หรือต่อต้านหรือไม่สนใจ



ชนิดของความขัดแย้ง



Model by Moor, 1968 , (อ้างอิง วันชัย-รัตนภรณ์ วัฒนศักดิ์, 2545, หน้า 39)

ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

เอกสาร/หนังสือราชการ

เอกสาร คือข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกในรูปแบบใด ๆ รวมถึงข้อมูลที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่จัดทำขึ้น รับไว้ โดยหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และมีการใช้หรือเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

หนังสือราชการ

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงาน ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

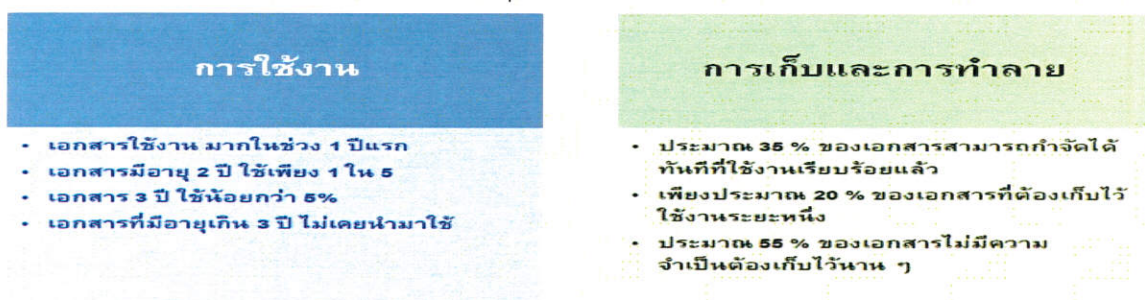
การจัดการเอกสาร คือกระบวนการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบ

การจัดทำ

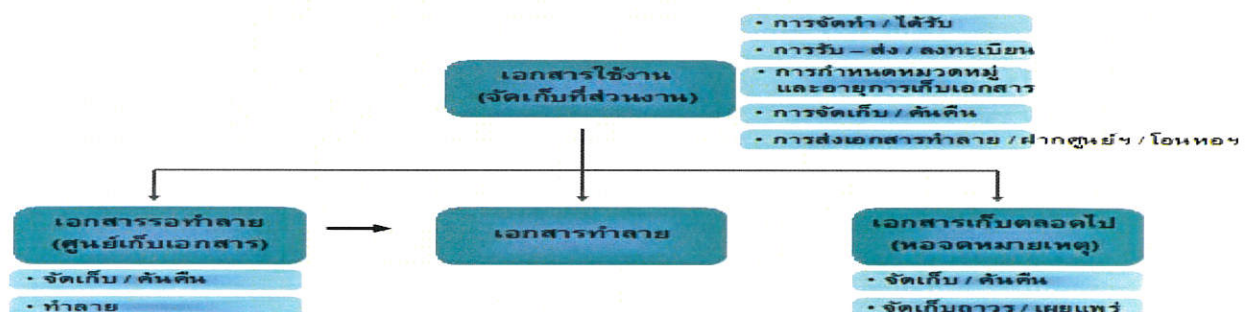
การรับ – ส่ง

การเก็บรักษา การยืม

การกำจัดเอกสาร (โอนหรือจดหมายเหตุ การทำลาย)



ระบบงานเอกสาร



การเก็บรักษาหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ใน

ทะเบียนเก็บ

- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

อายุการเก็บหนังสือ

- ปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงินการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อย ๕ ปี
- หนังสือที่เป็นหลักฐาน สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
- หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ประโยชน์ของการจัดการเอกสาร

- ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว ทันเวลา และความต้องการ
- ทุกคนที่ต้องใช้งานเอกสารสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่าย
- สามารถเก็บเอกสารใช้งานที่เป็นประโยชน์ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- เสริมสร้างนิสัยการทำงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ
- สถานที่ทำงานน่าดู มีพื้นที่ทำงานและส่วนกลางเพิ่มขึ้น
- มีระบบการจัดการเอกสารที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานและปลอดภัย
- เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- แสดงถึงควมมีธรรมาภิบาล

คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อปท.

การออกข้อบังคับท้องถิ่น

๑. การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นที่มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนจะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้อย่างชัดเจน ไม่เช่นนั้นย่อมเป็นการออกข้อบัญญัติโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

สรุปข้อเท็จจริง

ในคดีที่ผู้ประกอบการโรงแรมฟ้องว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจเรียกผู้ควบคุมและผู้จัดการโรงแรม ผู้พัก และผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบได้ เป็นการใช้อำนาจออกข้อบัญญัติเกินกว่าอำนาจที่ได้รับตามกฎหมายบริหารส่วนจังหวัดที่เกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม

คำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

การออกข้อบัญญัติที่มีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของประชาชนจะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้อย่างชัดเจน เมื่อปรากฏว่าในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวเฉพาะในเรื่องของอำนาจในการจัดเก็บโดยกำหนดไว้ในมาตรา ๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากผู้พักในโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยในการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าวพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในการออกข้อบัญญัติกำหนดให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเรียกผู้ควบคุมและผู้จัดการโรงแรม ผู้พัก และผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบได้ และเนื่องจากการกำหนดข้อบัญญัติให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ในลักษณะดังกล่าวเป็นกรณีที่มีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน ดังนั้น เมื่อไม่มีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้อย่างชัดเจน การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดออกข้อบัญญัติในลักษณะดังกล่าวจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิพากษาให้เพิกถอนข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๓๔/๒๕๔๙)

๒. การออกข้อบัญญัติเพื่อจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นทับซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นราชการส่วนท้องถิ่นและมีอำนาจบริหารกิจการในเขตจังหวัด ดังนั้นเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงครอบคลุมทับซ้อนกับเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตราข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งไม่ปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลได้โต้แย้งคัดค้านการจัดเก็บภาษีดังกล่าว การตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดข้างต้นจึงเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและไม่แย้งหรือขัดหรือเกะกะภาษีซ้อนกับองค์การบริหารส่วนตำบลแต่อย่างใด และไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ

สรุปข้อเท็จจริง

ในคดีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ผู้ถูกฟ้องคดี) ได้ออกข้อบัญญัติ เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานค้าปลีกน้ำมันและยาสูบ ซึ่งตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของข้อบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้ผู้ถูกฟ้องคดี เรียกเก็บภาษีน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซล และน้ำมันที่คล้ายกันในอัตราลิตรละ ๔.๕๔ สตางค์ ผู้ถูกฟ้องคดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีซึ่งเป็นผู้ค้าปลีกน้ำมันทราบถึงข้อบัญญัติดังกล่าวและแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีเสียภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าภาษีที่ผู้ถูกฟ้องคดีเรียกเก็บเป็นภาษีที่ซ้ำซ้อนกับองค์การบริหารส่วนตำบลและขัดรัฐธรรมนูญ เนื่องจากพื้นที่ประกอบกิจการของผู้ฟ้องคดีอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล อันถือว่าอยู่ในเขตปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและองค์การบริหารส่วนตำบลมิได้ให้ความยินยอมในการจัดเก็บภาษีดังกล่าว ผู้ถูกฟ้องคดีจึงไม่มีอำนาจในการจัดเก็บ ผู้ฟ้องคดีจึงนำคดีมาฟ้องต่อศาลขอให้เพิกถอนข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีน้ำมันจากสถานค้าปลิกดังกล่าว

คำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

โดยที่มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นราชการส่วนท้องถิ่นและมีอำนาจบริหารกิจการในเขตจังหวัด ดังนั้น เขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงครอบคลุมทับซ้อนกับเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด ซึ่งมาตรา ๒๘๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้กำหนดให้มีกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ เพื่อแบ่งอำนาจหน้าที่และจัดสรรรายได้ระหว่างราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง โดยมีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้กำหนดอำนาจหน้าที่และการจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากรระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ ตราข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่จากสถานค้าปลีกน้ำมันและยาสูบโดยจัดเก็บไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด โดยให้ผู้ค้าปลีกเสียภาษีในเวลาที่ได้รับมอบสินค้าเข้ามาไว้ในสถานค้าปลีกและให้ผู้ค้าปลีกยื่นแบบรายการภาษีพร้อมชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่สรรพสามิต ณ ห้องที่ที่สถานค้าปลีกตั้งอยู่ และผู้ถูกฟ้องคดีได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ค้าปลีกทราบแล้วซึ่งไม่ปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลได้โต้แย้งคัดค้านการจัดเก็บภาษีด้วยกฎหมายและไม่แย้งหรือขัดหรือเก็บภาษีซ้ำซ้อนกับองค์การบริหารส่วนตำบลแต่อย่างใดและเป็นการอันมีขัดต่อรัฐธรรมนูญ และในการจัดเก็บภาษีน้ำมันเมื่อมีการจำหน่ายให้ผู้บริโภคนั้นเป็นการยากที่ผู้ถูกฟ้องคดีจะเข้าควบคุมตรวจสอบว่าผู้ค้าได้จำหน่ายให้ผู้บริโภคนั้นเป็นการยากที่ผู้ถูกฟ้องคดีจะเข้าควบคุมตรวจสอบว่าผู้ค้าได้จำหน่ายจ่ายแจกน้ำมันไปอย่างไร การจำหน่ายน้ำมันอาจมีการกระเหี่ยงบ้างเป็นเรื่องปกติในการค้าสินค้าชนิดนี้ ทั้งตามปกติทั่วไปผู้ค้าได้รวมค่าเสื่อมราคาค่าใช้จ่ายในการจัดการและผลกำไรจากราคาสินค้าที่จำหน่ายให้ผู้บริโภคยังไม่อาจถือว่า ผู้ฟ้องคดีได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากข้อบัญญัติของผู้ฟ้องคดี การออกข้อบัญญัติดังกล่าวจึงเป็นการใช้ดุลพินิจที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว พิพากษายกฟ้อง (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๔๕/๒๕๔๒)

๓. การตราข้อบัญญัติงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญตามที่กฎหมายกำหนด

การพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณสหภาพเทศบาลวาระที่สอง ขึ้นแปรญัตติ ถือเป็นขั้นตอนอันเป็นสาระสำคัญในการจัดทำร่างเทศบัญญัติ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับสมาชิกสภาเทศบาลที่เข้าร่วมพิจารณาร่างเทศบัญญัติไว้โดยเฉพาะ อันมีลักษณะเป็นการพิจารณาในรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายของแต่ละรายการที่ตั้งจ่ายไว้ ดังนั้น กรณีที่สภาเทศบาลได้พิจารณาญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งที่ประชุมมีมติไม่รับหลักการจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๒ ตรี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่เพียงการพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณเท่านั้น เมื่อคณะกรรมการชุดนี้มีมติแล้วส่งให้สภาเทศบาลดำเนินการต่อ แต่สภาเทศบาลได้ประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวในวาระที่สามเพื่อลงมติตราเป็นเทศบัญญัติโดยไม่มีการพิจารณาในวาระที่สองขึ้นแปรญัตติก่อน อันเป็นการกระทำที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้ จึงเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

สรุปข้อเท็จจริง

ผู้ฟ้องคดีซึ่งเป็นสมาชิกสภาเทศบาลเมืองหนองคายฟ้องว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ นายกเทศมนตรีเมืองหนองคาย (ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑) ได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลเมืองหนองคาย (ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒) ซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ มีมติเห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติ แต่ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคายไม่เห็นชอบด้วยเพราะตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าบริหารงานบุคลากรขัดกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และได้ส่งร่างเทศบัญญัติคืนแก่ ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ แต่ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒

ยืนยันตามร่างเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาล เป็นผลให้ร่างเทศบัญญัติดังกล่าวเป็นอันตกไป ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑ จึงจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ฉบับใหม่ เสนอต่อผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ ซึ่งที่ประชุมของผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ พิจารณาวาระที่หนึ่งขึ้นรับหลักการแล้วมีมติไม่รับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งตามมาตรา ๖๒ ตรี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการดังกล่าวได้พิจารณาประเด็นหาข้อยุติความขัดแย้งรวม ๒ ประเด็น โดยในประเด็นที่หนึ่งที่ประชุมมีมติให้ถือตามมติ ก.ท. ที่ให้คำนวณจากฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไป และประเด็นที่สองให้ไปพิจารณาร่างเทศบัญญัติในที่ประชุมของผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ ในชั้นแปรญัตติ ต่อมา ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ ประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ ในวาระที่สาม แล้วมีมติเห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติโดยไม่มีการพิจารณาในวาระที่สอบชั้นแปรญัตติและได้เสนอร่างเทศบัญญัติดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ เห็นชอบ ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑ จึงได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ผู้ฟ้องคดีเห็นว่า การจัดทำเทศบัญญัติดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงนำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนเทศบัญญัติฉบับพิพาท

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

ภาพรวมฉากทัศน์ใหม่และการพัฒนาประเทศ

ฉากทัศน์ใหม่ประเทศไทย

- การนำดิจิทัลมาใช้
- เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ
- การเปลี่ยนแปลงของประชากร
- โครงสร้างพื้นฐาน/สาธารณูปโภคเปลี่ยน
- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามเป้าหมาย ๑๗ ด้านของสหประชาชาติ



การปฏิรูปและยุทธศาสตร์ชาติ

รัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้วางทิศทางการพัฒนาประเทศไว้ ๒ ด้าน ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๐ ประเทศไทย ๔.๐ และกลไกขับเคลื่อน

Thailand ๔.๐ คือ ยุคที่ประเทศเปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม และหลุดพ้นจาก ๑) กับดักความเหลื่อมล้ำ

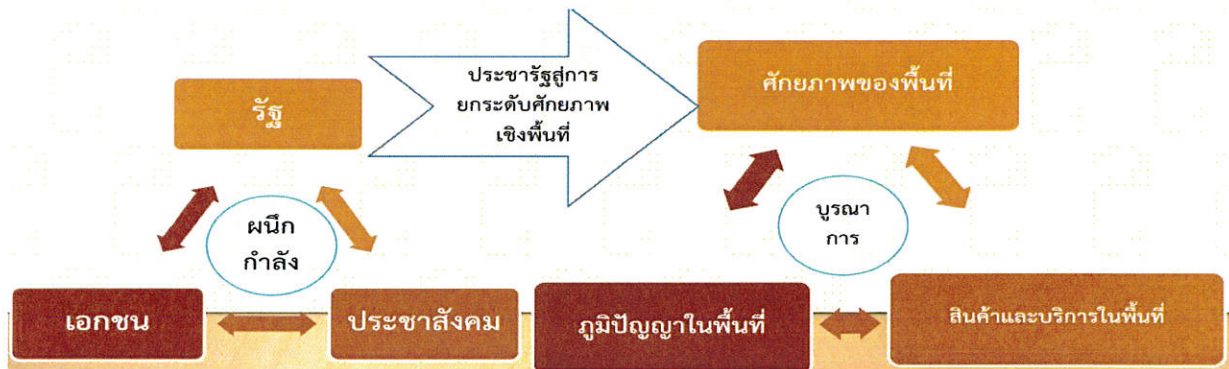
๒) กับดักความไม่สมดุลระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม และ

๓) กับดักรายได้ปานกลาง - มั่นคง มั่นคง ยั่งยืน

สังคม ๔.๐ สังคมคุณภาพ - แบ่งปัน เป็นธรรม พอเพียง เต็มเต็มความสามารถ
สาเหตุที่ต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ Thailand ๔.๐

๑. การแข่งขัน ๒. การเปลี่ยนแปลง ๓. วิฤตการณ์ต่างๆ

ประชารัฐ คือการผนึกกำลังของ ๓ ภาคส่วน เพื่อการร่วมรังสรรค์ทางเศรษฐกิจ และทางสังคม โดยเน้นการเสริมสร้าง ‘อำนาจแนวนอน’ และให้ ‘สังคมควบคุมรัฐ’ ก่อให้เกิดยกระดับศักยภาพเชิงพื้นที่



บริบทใหม่ของประเทศ

๑. ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืนและทั่วถึง
๒. การเปลี่ยนแปลงต้องนำไปสู่สังคมที่เปิดและมีส่วนร่วมของคนในสังคม
๓. การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ปกครองโดยหลักนิติธรรม
๔. การปรับสมดุลในโครงสร้างเชิงอำนาจจะกว้างภาครัฐกับภาคประชาชน

รัฐธรรมนูญ กฎหมาย และการพัฒนาประเทศ

- กฎหมายในฐานะเครื่องมือทางนโยบายสาธารณะ เป็นวิธีการที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบาย และกฎหมายเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่การพัฒนาเครื่องมือทางนโยบายด้านอื่น เช่น

- การกำหนดกฎ ระเบียบ
- เครื่องมือทางเศรษฐกิจ เช่น การใช้จ่ายภาครัฐ
- โครงสร้างองค์กรต่างๆ
- ข้อมูลข่าวสารและให้การศึกษา เช่น การรณรงค์ การให้ข้อมูลแก่ผู้บริโภค
- การเสริมสร้างสมรรถนะ เช่น การศึกษาวิจัย การพัฒนามาตรฐานต่างๆ
- หลักการพัฒนากฎหมายเพื่อเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ

การใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ ควรมีหลักการพัฒนามาตรฐานกฎหมายเพื่อเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ ดังนี้

ต้องเป็นการพัฒนาบนฐานขององค์ความรู้เป็นหลัก

การให้กลุ่มผลประโยชน์หรือกลุ่มคนทุกกลุ่มในสังคม ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชนได้เข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการออกกฎหมาย

ควรพิจารณาสภาพความเป็นจริงทางสังคมวิทยา

การพัฒนามาตรฐานกฎหมาย จำเป็นต้องพิจารณาถึงระเบียบโลก ควบคู่กันด้วย

ทิศทางการพัฒนาประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายในปัจจุบัน

- กฎหมายเพื่อการวางแผนการพัฒนาที่ผ่านมา

ประเทศไทยมีการตรากฎหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศจำนวนมาก ทั้งการวางแผนการพัฒนาประเทศในภาพรวมและการวางแผนการพัฒนาเฉพาะเรื่อง เช่น พระราชบัญญัติ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑, พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖, พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้น

- การกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ

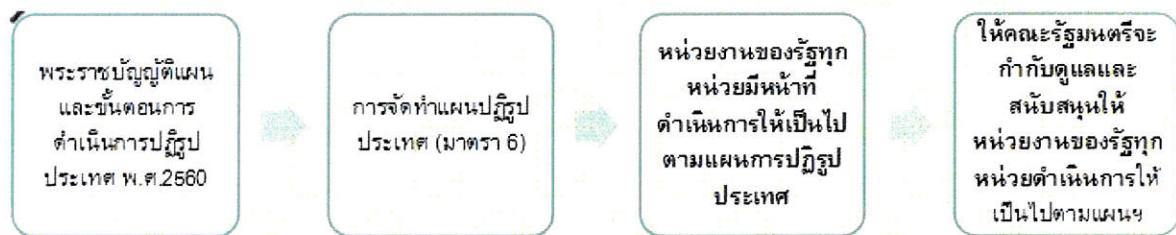
รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่ารัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศ อย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ

โดยพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติร่วมกัน

- การปฏิรูปประเทศ

พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๐ การปฏิรูปประเทศต้องดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังนี้

- ๑) ประเทศชาติมีความสงบเรียบร้อย มีความสามัคคีปรองดอง มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) สังคมมีความสงบสุข เป็นธรรม และมีโอกาสอันดีต่อกันเพื่อขจัดความเหลื่อมล้ำ
- ๓) ประชาชนมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



สรุป: กฎหมายเพื่อการวางแผนการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

- มีแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- มีแผนเพื่อรองรับการเจริญเติบโต
- ยับยั้งความเสื่อมโทรม

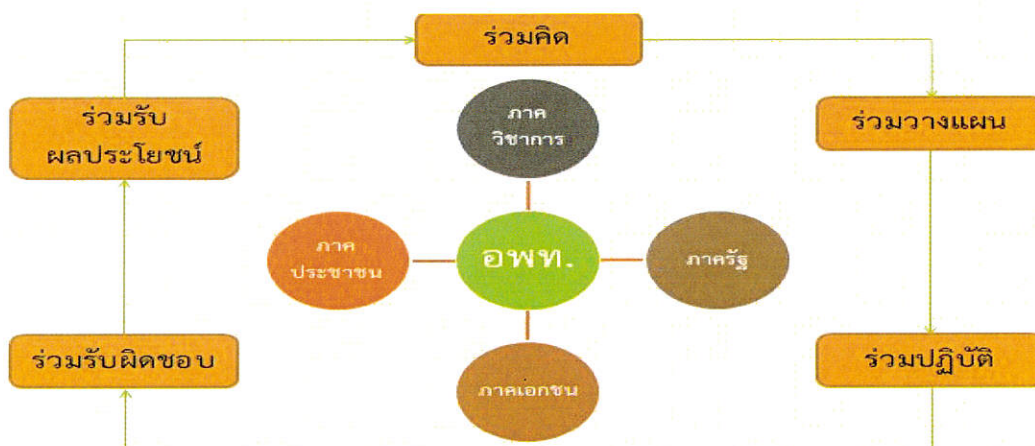
เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน การขับเคลื่อนประเทศเชิงบวก มีการกระจายประโยชน์อย่างเท่าเทียมกัน มีการบูรณาการการทำงานนำไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์

การตลาดเพื่อการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ

องค์ประกอบการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

- เศรษฐกิจ
- วิถีชีวิต
- สังคม วัฒนธรรม
- ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนอย่างยั่งยืน ด้วยกระบวนการ Co-Creation



การพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน เกี่ยวข้องกับ

- ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน



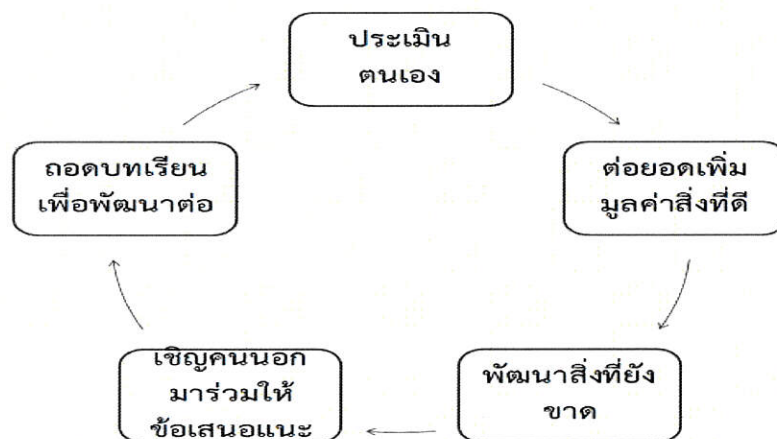
ลักษณะสำคัญของการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์

- ชุมชนเป็นเจ้าของ เป็นผู้ตัดสินใจ และบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- เพิ่มมูลค่าต้นทุนเดิมในชุมชน
- ยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน
- ประสพการณ์ร่วม เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เน้นการกระจายรายได้ในชุมชน และ สาธารณประโยชน์
- กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์
- สร้างความสัมพันธ์ และ ความประทับใจในระยะยาว

เกณฑ์การพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนของประเทศไทย

- ด้านที่ ๑. ชุมชนส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนมีการจัดการอย่างยั่งยืน
- ด้านที่ ๒. ด้านการจัดการเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตที่ดี
- ด้านที่ ๓. ด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมมรดกทางวัฒนธรรม
- ด้านที่ ๔. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและยั่งยืน
- ด้านที่ ๕. ด้านบริการและความปลอดภัย

การนำเกณฑ์ ๕ ด้านไปสู่การพัฒนา



การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Performance Measurement)

เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรม หรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงินทำลงไปนั้น มันเกิดผลอย่างที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก หรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จ ที่ว่านั้น

- ระดับองค์การ
- ระดับหน่วยงาน
- ระดับบุคคล



ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๕๕	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
เม.ย. ๕๕	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๕๕	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๕	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

๓๐ ก.ย. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ต.ค. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณาถ่วงน้ำหนักและเห็นชอบการประเมิน ๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงน้ำหนักผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ



- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และ ค่าเป้าหมาย (ของงาน) ในแต่ละงาน

➤ เชิงปริมาณ

➤ เชิงคุณภาพ

จากวัตถุประสงค์ของการประเมินของงานนั้น

อะไรคือตัวชี้วัด (รูปธรรม)

➤ วัดอย่างไร ex Y/N / นับจำนวน / ร้อยละ /

ระดับความสำเร็จ

➤ ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด คือ ความสำเร็จของงาน

ที่ต้องการ (ไม่ใช่ค่าคะแนนที่จะได้)

➤ เกณฑ์การให้คะแนน

กรอบ (เกณฑ์) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

KPI ๑ : +ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

KPI ๒ : +ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

KPI ๓ : +ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

KPI ๔ : +ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

KPI ๕ : +ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติงาน + ติดตามเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด และสรุปผล

Ex : เทศบาล ก. กำหนดเป้าหมายการทำงานเพิ่มรายได้ที่จัดเก็บเองให้ได้ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา โดยหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบคือกองคลัง และเทศบาล ก. มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๕ คน (ปีที่แล้วเก็บได้ ๑๐ ล้านบาท)นางสาว ข.เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จะกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของนางสาว ข. อย่างไร

งาน : การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

วัตถุประสงค์การประเมิน : ประสิทธิภาพของงาน

ตัวชี้วัด :

การเพิ่มขึ้นของรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเอง
เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

วัดอย่างไร :

นับจำนวน = จำนวนที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเองเปรียบเทียบกับ
ปีที่ผ่านมา (ค่าเป้าหมายต้องกำหนดเป็นจำนวน = ๑๐,๕๐๐๐,๐๐๐ บาท)

เทียบสัดส่วน (ร้อยละ) = ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเองเปรียบเทียบกับ
ปีที่ผ่านมา (ค่าเป้าหมายต้องกำหนดเป็นร้อยละ = ร้อยละ ๕)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ยุทธศาสตร์/เป้าหมายองค์กร

เพิ่มรายได้ในส่วนเพิ่มรายได้ที่จัดเก็บเองให้ได้ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
กองคลัง

ตัวชี้วัด : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในส่วนที่เทศบาลจัดเก็บเอง เป้าหมาย : ร้อยละ ๕

ตัวชี้วัด : - จำนวนเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ ค่าเป้าหมาย : ๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ยอดรวมการจัดเก็บรายได้ในความรับผิดชอบ

ความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

ผู้แทนในระดับท้องถิ่นมีใครบ้าง

ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละแห่งที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ มีหน้าที่ออกกฎหมายท้องถิ่นและตรวจสอบการบริหารงานของท้องถิ่น ได้แก่

๑. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ส.อบต.)
๒. สมาชิกสภาเทศบาล (ส.ท.)
๓. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ส.จ.)
๔. สมาชิกสภาเมืองพัทยา
๕. สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

๒. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการควบคุมและบริหารกิจการของท้องถิ่น ได้แก่

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกเทศมนตรี
๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. นายกเมืองพัทยา
๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ทำไมต้องไปเลือกผู้แทนท้องถิ่น

การเลือกตั้ง เป็นหน้าที่ของคนไทยทุกคนในระบอบประชาธิปไตยเพื่อให้มีตัวแทนไปทำหน้าที่สำคัญ
แทนพวกเรา เช่น ปกป้องผลประโยชน์ และดูแลทุกข์สุขของประชาชนในท้องถิ่น ให้ประชาชนอยู่ดีกินดี เรียกร้อง
ให้แก้ไขปัญหาคาใจความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นในชุมชน ซึ่งหากไม่มีผู้แทนก็จะมีผู้นำเสนอปัญหาเหล่านั้นก็จะได้
รับการแก้ไข

การปกครองท้องถิ่นสำคัญอย่างไร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ เช่น

๑. ด้านการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี
๒. ด้านสาธารณสุข โภค
๓. ด้านปกป้องและบรรเทาสาธารณภัย โรคติดต่อ
๔. ส่งเสริมพัฒนา สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คือผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย ถ้าแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการเลือกตั้ง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถึงวันเลือกตั้ง เช่น ถ้าเราอาศัยอยู่ใน อบต. ก็เลือกนายก อบต. กับ ส.อบต. เช่นกัน ถ้าอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล ก็เลือก นายกเทศมนตรี กับ ส.ท. เป็นต้น

เตรียมความพร้อมเลือกตั้งท้องถิ่นอย่างไร

การเลือกตั้งท้องถิ่นทุกระดับต้อง เตรียมพร้อม เหมือนกันดังนี้

๑. ๒๐ วัน ก่อนวันเลือกตั้ง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ที่ว่าการอำเภอที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน เขตชุมชนหรือที่เลือกตั้ง
๒. ๑๕ วัน ก่อนวันเลือกตั้ง เจ้าบ้านจะได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพื่อให้ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุลและที่เลือกตั้ง
๓. ๑๐ วัน ก่อนวันเลือกตั้ง หากเห็นว่าไม่มีชื่อตนเองหรือมีชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลือกตั้งปรากฏในบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มขึ้น-ถอนชื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น

หลักฐานที่ใช้ในการเลือกตั้ง

๑. บัตรประชาชน (บัตรที่หมดอายุก็ใช้ได้)
๒. บัตรหรือหลักฐานที่ราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้มีรูปถ่ายและหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เช่น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต)

ผู้แทนท้องถิ่นควรมีลักษณะอย่างไร

๑. เป็นคนที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่น รับรู้ปัญหาของท้องถิ่น
๒. มีคุณธรรมและรู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว
๓. มีการหาเสียงอย่างสร้างสรรค์ โดยไม่ผิดกฎหมาย
๔. เข้าถึงประชาชนในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นและนำมาแก้ไขโดยเสนอนโยบายที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและปฏิบัติได้จริง
๕. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อร่วมกันพัฒนา
๖. เป็นแบบอย่างของการรู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวม
๗. มีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตย
๘. ไม่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนกฎหมายเลือกตั้ง เช่น แจกเงินหรือสิ่งของ

อย่าเลือกคนทุจริต อย่าคิดขายเสียง

เมื่อท่านมีโอกาสไปทำหน้าที่ใช้สิทธิเลือกตั้งแล้วไม่ควรเลือกผู้สมัครที่โกงการเลือกตั้งเป็นผู้แทนท้องถิ่นในทุกระดับเพราะผู้สมัครที่โกงการเลือกตั้งโดยใช้เงินซื้อเสียงหวั่นไหวไม่ก็ร้อยละ เมื่อได้เข้าไปบริหารเงินงบประมาณของท้องถิ่น ซึ่งมาจากภาษีของเราเองแล้วไปถอนทุนคืนทำให้พวกเราได้รับประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นไม่เต็มที่ เช่น ถนน สะพาน ใช้ได้ไม่นานก็ชำรุดเสียหายดังนั้น พวกเราต้องไปเลือกตั้งด้วยใจ บริสุทธิ์การไม่รับเงินซื้อเสียงหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้สมัคร แต่เลือกผู้แทนที่ดีไปบริหารงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยจะดีกว่า

การทุจริตเลือกตั้งส่งผลเสียหายต่อท้องถิ่นอย่างไร

๑. ท้องถิ่นสูญเสียงบประมาณ ซึ่งมาจากภาษีของเราในการจัดการเลือกตั้งใหม่
 ๒. ผู้แทนที่เลือกเข้าไปจะโกงเงินภาษี ทำให้ท้องถิ่นไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่
- ดังนั้น เมื่อพบเห็นการทุจริตเลือกตั้งไม่ว่าจะเป็นการแจกเงินสิ่งของ หรือมีการเลือกรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้ช่วยกันแจ้งเบาะแสหรือรวบรวมหลักฐานการทุจริตแจ้งต่อตำรวจในพื้นที่ กกต.จังหวัด กกต.ท้องถิ่น หรือแจ้งให้ กกต.ส่วนกลาง สายด่วน ๑๑๙๑ ทราบ

การแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๗ วัน ก่อนวันเลือกตั้ง หรือ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือกตั้ง ขอรับแบบ ส.ถ./ผ.ถ. ๓๑ หรือทำหนังสือชี้แจงเหตุที่ทำให้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ได้ และให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนและที่อยู่ตามทะเบียนบ้านโดยยื่นต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น

๑. ด้วยตนเอง หรือ
๒. มอบหมายผู้อื่น หรือ
๓. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ไม่ได้ไปเลือกตั้งท้องถิ่น เสียสิทธิอะไรบ้าง

ผู้ที่ไม่ได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่ได้แจ้งเหตุอันสมควร จะเสียสิทธิ ๖ ประการ ดังนี้

๑. สิทธิยื่นคำร้องคัดค้านการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นสิทธิร้องคัดค้าน การเลือกตั้งกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
๒. สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๓. สิทธิสมัครรับเลือกเป็นกำนันและผู้ใหญ่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
๔. สิทธิเข้าชื่อร้องขอให้สภาท้องถิ่นพิจารณาออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น
๕. สิทธิเข้าชื่อร้องขอให้ถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การมีส่วนร่วมทางการเมืองระหว่างการเลือกตั้ง

ในระหว่างที่มีการเลือกตั้งเรามีส่วนร่วมทางการเมืองได้ เช่น

๑. ติดตามการโฆษณาหาเสียงของผู้สมัครว่าทำผิดกฎหมายเลือกตั้งหรือไม่
๒. สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เช่น เปิดหีบบัตรตรงเวลาหรือมีบัตรอยู่ในหีบก่อนเปิดหีบหรือไม่
๓. ฝ้าติดตามการนับคะแนนว่ากรรมการมีการอ่านคะแนนถูกต้องหรือไม่ ฯลฯ

การมีส่วนร่วมทางการเมืองหลังการเลือกตั้ง

แม้การเลือกตั้งเสร็จสิ้นไปแล้วแต่ท่านยังสามารถตรวจสอบการทำงานของผู้แทนในระดับท้องถิ่นได้ ดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการบริหาร เช่น การเข้ารับฟังการประชุมของสภาท้องถิ่นหรือติดตามประกาศต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งให้ความคิดเห็นในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น
๒. มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เช่น ติดตามและตรวจสอบการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นหรือการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓. การมีส่วนร่วมทางด้านกฎหมาย เช่น การเข้าชื่อเสนอร่างข้อบัญญัติ หรือแสดงความคิดเห็นเสนอแนะต่อสภาท้องถิ่น

การคัดค้านการเลือกตั้ง

การคัดค้านการเลือกตั้ง สามารถยื่นคำร้องได้ก่อนวันเลือกตั้ง หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลเลือกตั้ง

๑. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ คน หรือ
๒. ผู้สมัคร หรือ
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ
๔. นายอำเภอในเขตเลือกตั้งนั้น

กรณีเห็นว่าการเลือกตั้ง หรือการนับคะแนนเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งเป็นไปโดยทุจริตหรือไม่เที่ยงธรรม ให้ยื่นคำร้องคัดค้านต่อ กกต. โดยผ่านผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำจังหวัด ผู้สมัครสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องยื่นบัญชีค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งและ

ผู้ร้องคัดค้านเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง ผู้ร้องสามารถยื่นคำร้องคัดค้านได้ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง

วิธีการเข้าชื่อร้องขอและลงคะแนนเสียงถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น

ประชาชนในท้องถิ่นมีสิทธิยื่นคำร้องขอให้มีการลงคะแนนเสียงถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นนั้นได้หากเห็นว่าผู้นั้นไม่สมควรที่จะดำรงตำแหน่งอีกต่อไปโดยมี ๔ ขั้นตอนดังนี้

ทำคำร้องขอให้มีการถอดถอนโดยระบุชื่อ ที่อยู่ ลงลายมือชื่อ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ยื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย(เฉพาะ กทม.) โดยมีรายละเอียดของข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ที่แสดงให้เห็นว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสียจนเป็นเหตุที่ไม่สมควรดำรงตำแหน่งต่อไป
๒. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้รับคำร้องแล้ว ให้ส่งคำร้องพร้อมคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาไปยัง กกต. เพื่อทำการประกาศวันและจัดให้มีการลงคะแนนเสียงถอดถอน
๓. ผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงไปลงคะแนนเสียงถอดถอน ณ หน่วยลงคะแนนเสียงที่ กกต. กำหนด การเข้าชื่อร้องขอและการลงคะแนนเสียงถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นจะถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งต่อจำนวนผู้เข้าชื่อ ดังนี้
 ๑. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ไม่เกิน ๑ แสนคน จำนวนผู้เข้าชื่อถอดถอน ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕
 ๒. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ระหว่าง ๑ แสนคน - ๕ แสนคน จำนวนผู้เข้าชื่อถอดถอน ไม่น้อยกว่า ๒ หมื่นคน
 ๓. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ระหว่าง ๕ แสนคน - ๑ ล้านคน จำนวนผู้เข้าชื่อถอดถอน ไม่น้อยกว่า ๒.๕ แสนคน
 ๔. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เกิน ๑ ล้านคน จำนวนผู้เข้าชื่อถอดถอน ไม่น้อยกว่า ๓ แสนคน

ผลการลงคะแนนเสียง

ประชาชนลงคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียง และได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาลงคะแนนเสียงให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันลงคะแนนเสียง ประชาชนลงคะแนนเสียงไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงให้การเข้าชื่อถอดถอนบุคคลนั้นเป็นอันตกไป (บุคคลนั้นยังอยู่ในตำแหน่งต่อไป)

สัมมนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ

ความหมายของการวางแผน

- กิจกรรมในการกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในอนาคต
- เป็นเรื่องกระบวนการการกระทำติดต่อกัน
- เป็นเรื่องการกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

ความสำคัญของการวางแผน

๑. เตรียมพร้อมก่อนการเปลี่ยนแปลง
๒. ทำงานเป็นระบบ
๓. มุ่งสู่อนาคตอย่างมีทิศทาง
๔. การสร้างคุณภาพงาน
๕. การริเริ่มและพัฒนา
๖. สร้างความร่วมมือร่วมใจ

ผลที่จะได้รับจากการวางแผน

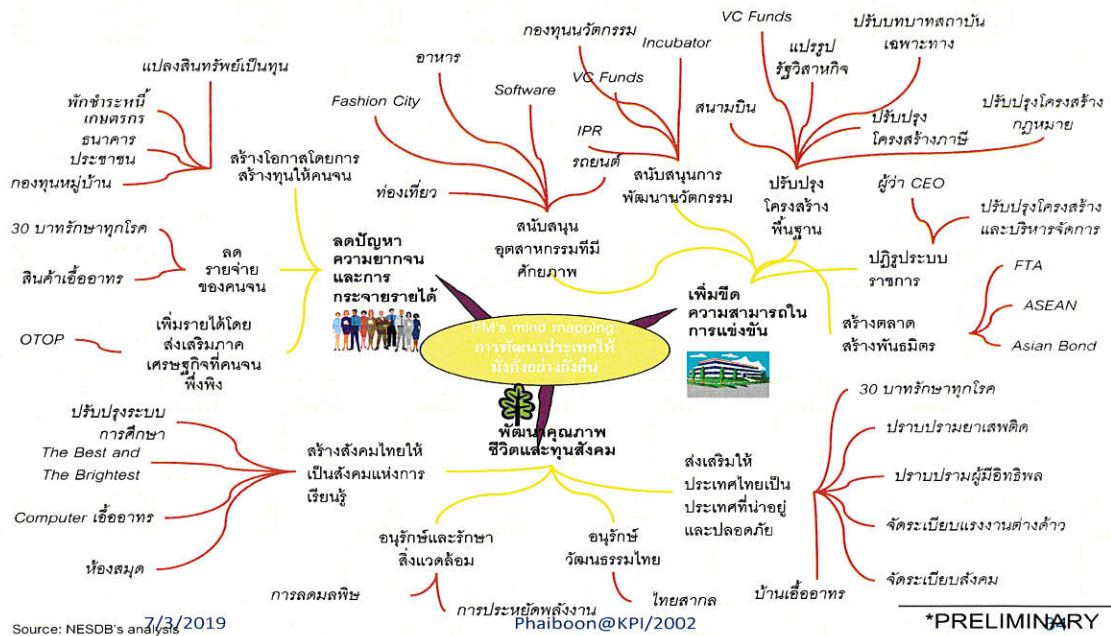
- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
- ความประหยัด (Economy)
- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ความเท่าเทียมกัน (Equity)

- ความทรงพลัง (Empowerment)
- ความผูกพัน (Engagement)

หลักการดำเนินงานเพื่อให้เกิดกระบวนการกลุ่ม

๑. การยอมรับและชื่นชม ความผูกพันฉันท์มิตร (Appreciate)
๒. การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น การเรียนรู้ (Interaction)
๓. การสร้างข้อผูกพัน การจัดการและควบคุม (Commitment)

ทิศทางการพัฒนาประเทศ



สิ่งที่รัฐบาลอยากเห็นในสี่ปีข้างหน้า

- ประชาชนหายจน
- มีโครงสร้างพื้นฐานในการดำรงอาชีพ
- ความเจริญ
- สังคมมีคุณธรรม
- สุขภาพคนมีความเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์การจัดความยากจน

- ให้โอกาสและปัญญา
- การประสานกันของหน่วยงานภาครัฐ
- Small Medium Large
- ธนาคารหมู่บ้าน

- แก้ปัญหาระดับครัวเรือน ชุมชน และประเทศ
- นิติบุคคลเฉพาะกิจ : Special Purpose Vehicle หรือ SPV
- OTOP

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะและสังคมที่มีคุณภาพ

- Income Contingent Loan : ICL
- คาราวานสร้างเด็ก
- รักษาวัฒนธรรมไทย
- ยาเสพติด ผู้มีอิทธิพล
- All for Education and Education for All
- Semi skilled labor
- ๓๐ บาท รักษาทุกโรค

การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

พระราชพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
- พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี

หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการ ซึ่งออกโดยกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยกำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑ รัฐพิธีประจำ คืองานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำ
- ๒ รัฐพิธีพิเศษ คืองานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

๑. พระราชพิธี พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้ทรงกำหนด
๒. รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำ หรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

ความหมายของคำว่า “หมายกำหนดการ” “กำหนดการ” และ “หมายรับสั่ง”

หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า เลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป

กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไป ที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง

: เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งฝ่ายรวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

: เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ

: เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการพระราชพิธี

รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

ให้แต่งกายตาม หมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่า แต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศ และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการ ไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพาย สูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การแต่งกาย

- เครื่องแบบเต็มยศ
- เครื่องแบบครึ่งยศ
- เครื่องแบบปกติขาว
- เครื่องแบบปกติทาก็คือพับแขนยาว

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีที่หมายกำหนดการได้กำหนดเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เต็มยศ สายสะพายมหาจักรี ให้สวมสายสะพาย หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าว ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
๒. เต็มยศ สายสะพายนพรัตน์ หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าว ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
๓. เต็มยศ สายสะพาย จุลจอมเกล้า ให้สวมสายจุลจอมเกล้า หากไม่ได้รับพระราชทานสายสะพายดังกล่าว ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน
๔. เต็มยศ สายสะพายช้างเผือก ให้สวมสายสะพายตระกูลช้างเผือก คือ มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) หรือ ประถมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) สุดแต่จะได้รับพระราชทานชั้นใด กรณีที่ได้รับพระราชทานสายสะพายประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) เป็นสายสะพายสูงสุด ให้สวมสายสะพายดังกล่าว
๕. เต็มยศ สายสะพายนพรัตน์ ให้สวมสายสะพายตระกูลมงกุฎไทย คือ มหาจักรีมงกุฎ (ม.ว.ม.) หรือ ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) สุดแต่จะได้รับพระราชทานชั้นใด
๖. เต็มยศ สายสร้อยจุลจอมเกล้า ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน (ที่มีไขสายสะพายจุลจอมเกล้า) แล้วสวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า
๗. เต็มยศ (ไม่กำหนดสายสะพาย) ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

การแต่งกาย เครื่องแบบครึ่งยศ

เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบปกติขาว

สำหรับบุรุษ - แต่งกายเสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว กางเกงขาว

สำหรับสตรี - เสื้อคอแบะสีขาว เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เจียนกลาสี กระโปรงขาวยาว คลุมเข่า

ประดับแพรแถบย่อของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบ ควรแต่งชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยบรมพิมาน หรือชุดไทยเรือนต้น

การแต่งกาย เครื่องแบบปกติกากีคือพับแขนยาว

- ทรงผมของข้าราชการชาย และข้าราชการหญิง ให้เรียบร้อย
- ข้าราชการชายต้องโกนหนวด เครา ให้เรียบร้อย
- เครื่องแบบ เครื่องหมาย รองเท้าต้องสะอาดเรียบร้อย

ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าเฝ้า ฯ

- แต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หรือหมายรับสั่งของสำนักพระราชวัง
- ต้องมาถึงก่อนเวลาเสด็จพระราชดำเนิน ตามที่กำหนดไว้ในหมายกำหนดการอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง (หากมาถึงหลังเวลาเสด็จพระราชดำเนินแล้วก็ไม่เป็นการสมควรที่จะเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธีหรือพิธีนั้นๆ)
- ผู้เข้าเฝ้า ฯ จะต้องสำรวมกิริยา มารยาท ควรตรวจความเรียบร้อย ของเครื่องแบบในการเข้าเฝ้าฯ หากกำหนดให้แต่งกายชุดสุภาพ
- ถ้ายืนเฝ้า ฯ ไม่ควรเอามือโพล่หลัง กอดอก เท้าใส่เอว ล้วงกระเป๋า
- ถ้านั่งเก้าอี้เฝ้า ฯ ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง หรือเหยียดออกไปตามสบาย และไม่ควรถ่ายแขนพาดพิงที่พนัก พิงหลังเก้าอี้ ไม่สวมแว่นตา
- ขณะเข้าเฝ้า ฯ ไม่ควรพูดคุยให้มีให้มีเสียงดังเกินควร
- ห้ามนำอาวุธ เว้นแต่กระบี่ ประกอบเครื่องแบบทหาร ตำรวจ
- ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารติดตัวไปในการเข้าเฝ้า ฯ โดยเด็ดขาด
- เมื่อไปถึงสถานที่ที่กำหนดจะต้องปฏิบัติตามคำชี้แจงของเจ้าหน้าที่รับรองให้เข้าประจำที่นั่งตามที่ทางสำนักพระราชวังจัดไว้ให้โดยไม่เปลี่ยนที่นั่งเอง
- หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ควรปฏิบัติให้เรียบร้อยก่อนเสด็จพระราชดำเนินมาถึง

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

สื่อดิจิทัล ๕ ประเภท

๑. ข้อความ ใช้แสดงเนื้อหา ได้จากการพิมพ์ สแกน ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และ HyperText
๒. ภาพนิ่ง
๓. ภาพเคลื่อนไหว
๔. เสียง
๕. วิดีโอ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy)

ทักษะการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลเช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน / พัฒนาระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ ได้แก่ การใช้ เข้าใจ การสร้าง เข้าถึง เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์

- สามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูงมากขึ้น
- ทำงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและความมั่นใจในการทำงาน
- สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม
- กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร มีความคล่องตัว
- หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร
- หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น

๕ ยุทธศาสตร์แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้แก่

๑. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคธุรกิจ
๓. ความมั่นคงและความปลอดภัยของประชาชน
๔. ประสิทธิภาพภาครัฐ
๕. โครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

ร่าง พ.ร.บ.รัฐบาลดิจิทัล ๕ ปี

- จัดทำข้อมูลตามภารกิจหลักให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล
- การเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ ต้องจัดให้มีการชำระเงินทางดิจิทัลอีกทางหนึ่ง
- เปิดเผยข้อมูลดิจิทัลแก่สาธารณะ
- ให้มีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

สารสนเทศในความรับผิดชอบของพัฒนาชุมชน

รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของพัฒนาชุมชน

- ข้อมูลที่เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมจัดเก็บ ตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

(จปฐ.), ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)

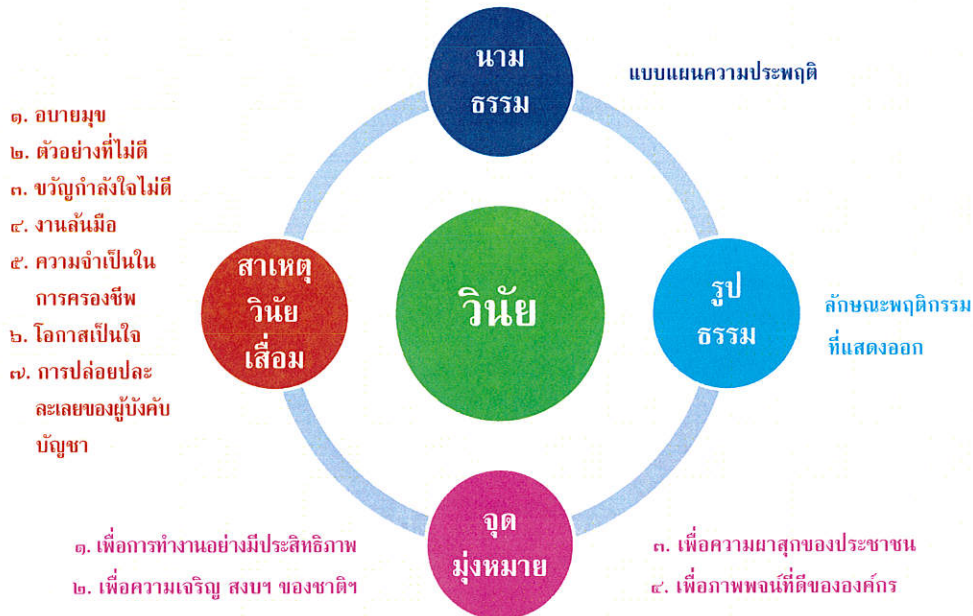
- ข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียนในระบบ เช่น ผลิตภัณฑ์ OTOP กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ข้อมูลรายงานผลทางระบบศูนย์ข้อมูลกลาง เช่น ครีวเรือนสัมมาชีพ ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กลุ่มอาชีพ

- ข้อมูลที่ได้จากการรายงานตามนโยบายเร่งด่วน ที่กำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของภารกิจ

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม



หลักการ

๑. ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อห้ามและข้อปฏิบัติฯ ต้องเป็น พนง.ส่วนท้องถิ่น
๒. พฤติการณ์ที่เป็นการกระทำความ ผิดวินัยต้องเกิดขึ้นในขณะที่มีสภาพเป็น พนง.ท้องถิ่น
๓. ผู้ที่จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัย ต้องเป็น พนง.ส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เข้า

ข้อยกเว้นฯ

การดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

๑. กรณีต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น
 - ๑.๒ ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา
 - ๑) ระบุ/ชี้ช่องที่จะให้พยาน
 - ๒) ไม่ระบุ/ไม่ชี้ช่องที่จะให้พยาน
 - ๑.๒ ไม่ปรากฏผู้ถูกกล่าวหา (บัตรสนเท่ห์)
๒. กรณีไม่ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น
 - ๒.๑) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาฯ + ปรากฏพยานหลักฐานเบื้องต้น
 - ๒.๒) กรณีหน่วยงานอื่นได้ดำเนินการสืบสวนแล้วส่งเรื่องให้ดำเนินการ
 - ๒.๓) กรณีองค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจข้อมูลความผิด
๓. วิธีการดำเนินการ
 - ๓.๑) นายก อปท. ดำเนินการเอง หรือ
 - ๓.๒) มอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๓.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสืบสวนข้อเท็จจริง

พ.ร.ป.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ...ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย

ผู้บริหารท้องถิ่น* และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง**

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๒) ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร้ายผิดปกติ* กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่** หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ*** หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม***

(๓) กำหนดให้...เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน* คู่สมรส ** และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ*** รวมทั้งตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลดังกล่าว

(๔) ไต่สวนเพื่อดำเนินคดีในฐานความผิดอื่นที่ พ.ร.บ.นี้ กำหนดหรือ ที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ระยะเวลาการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๔๘ เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ... โดยในกรณีที่จำเป็นต้องมีการไต่สวน ต้องไต่สวนและมีความเห็นหรือวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันเริ่มดำเนินการไต่สวน

วรรคสาม “กรณีจำเป็น...คณะกรรมการ ป.ป.ช. อาจขยายระยะเวลาออกไปตามที่เป็นได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสามปี

วรรคสี่ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน...ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการไต่สวนโดยพลัน โดยให้ถือว่าเอกสารและหลักฐานที่ผู้ว่า การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือจัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

การดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา ๙๘)

๑. ผบช./ผตท. พิจารณาโทษตามฐานความผิดที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ชี้มูล โดยไม่ต้องแต่งตั้ง กก.สอบสวน...โดยให้พิจารณาสั่งลงโทษภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับเรื่อง (มาตรา ๙๘ ว.๑)

๒. กรณีที่ ผบช./ผตท. ขอให้ทบทวนตามมาตรา ๙๙ ให้พิจารณาสั่งลงโทษสามสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งมติขอให้พิจารณาทบทวน (มาตรา ๙๘ ว.๑)

๓. การดำเนินการตามกรณี ๑ และ ๒ ไม่ว่า ผตท. จะพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนหรือหลังที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติวินิจฉัยมูลความผิด เว้นแต่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติเมื่อพ้นกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๘ แล้ว แต่ไม่เป็นการตัดอำนาจที่จะดำเนินการเพื่อดำเนินคดีอาญาต่อไป (มาตรา ๙๘ ว.๓)

๔. กรณี ผตท. ไม่มีวินัย...ให้ ผบช./ผตท. เพื่อดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

กรณี ผบช./ผตท. ไม่ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๑. ถ้า ผบช./ผตท. ไม่มีปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่า จงใจปฏิบัติหน้าที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. กรณีตาม ๑. และกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่า การดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องเหมาะสม ให้เสนอความเห็นไปยังนายกรัฐมนตรี และให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร

๓. กรณีตาม ๒. หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าเป็นกรณีจำเป็น จะขอให้คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้ถูกต้องเหมาะสมได้

สิทธิของผู้ถูกลงโทษ (มาตรา ๑๐๑)

๑. สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่ต้องอุทธรณ์

๒. อุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษนั้นก่อนก็ได้

๓. กรณีที่ผู้ถูกลงโทษนำคดีไปฟ้องต่อศาลปกครองโดยมิได้ฟ้องคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ศาลปกครองแจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีสิทธิขอเข้ามาเป็นคู่กรณีในคดีด้วยได้

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ อปท.

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทำระเบียบนี้ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (๒) มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่
ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- (๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่ม
รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทำระเบียบนี้ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (๒) มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่
ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่เป็นท้องที่ที่
เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

การเช่าบ้าน

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

การเช่าชื่อ

- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่เกิดภัยพิบัติ
- ถ้าใช้สิทธินำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน หากได้จำหน่ายโอนไปให้ผู้อื่น
ก็หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที แต่ถ้าบ้านเกิดภัยพิบัติ สามารถเช่าบ้าน
หรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- รับราชการคนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

หลักในการจัดบ้านพัก

๑. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจจัดที่พัก
๒. เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๓. เรียงลำดับจาก c มากลงไป
๔. คนที่บรรจุครั้งแรกหรือคนที่ไม่เคยมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๕. ถ้าเช่าบ้านอยู่แล้วเบิกค่าเช่าบ้านถ้ามีบ้านพักว่างสามารถจัดให้อยู่ได้ จะอยู่หรือไม่อยู่ก็หมดสิทธิเบิก
๖. ถ้านำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนแล้วถ้าบ้านพักว่าง ไม่ต้องจัดให้อยู่ หรือถ้าจัดให้อยู่ก็ปฏิเสธได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป

การยื่นขอเบิกเงิน

๑. ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วย

- สัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน
- สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายบ้าน
- สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ข้อมูลต่าง ๆ (ประวัติการรับราชการ การมีเคหะสถาน อาชีพ)
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีการจัดฝึกอบรม โครงการหรือหลักสูตร อยู่ในอำนาจหน้าที่ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

การจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเดินทางไปราชการให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่

กำหนดไว้

จ. ให้นับช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ ระเบียบปี ๔๙

(๑) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัด

(ข) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาหรือเป็นการให้ความรู้ใน ลักษณะการปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด

(ค) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

ค่าพาหนะ

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ของ อปท.หรือยืม)

(๒) เตาที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด (พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา)

ค่าใช้จ่ายอื่น

การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ออกจากบ้านหรือที่ทำงานจนถึงกลับบ้านหรือที่ทำงาน นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น หนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัด จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้อัตรามือ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

(๑) หน่วยงานอื่น (ตามระเบียบเดินทาง)

(๒) อปท. (ตามระเบียบฝึกอบรม)

วรรคสอง

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือ รับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับติดขออนั้น ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การรายงาน

- ให้ อปท. ที่จัดอบรมประเมินผลและรายงาน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน สิ้นสุด การฝึกอบรม

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน เดินทางกลับมาถึง

คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักจัดการงานทั่วไป

ทุกท่านในที่นี้ทราบอยู่แล้วว่า นักจัดการงานทั่วไปที่ดี นอกจากจะต้องมีความรอบรู้และรอบคอบ เรื่องการปฏิบัติงานทุกด้านแล้ว ยังควร

๑.มีความซื่อสัตย์สุจริต

๒.มีความยุติธรรม

๓.มีความมีเมตตากรุณา มีน้ำใจ ให้เกียรติกัน

๔.ละเว้นการละเมิด และประพฤติผิดศีลธรรม... ฯลฯ

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อ ชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด

“ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”

มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ “ไม่ฉลาดสุดๆ” ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนา คือการขาด “วินัย”
หลัก “ไตรสิกขา” ของการศึกษา คือ ศีล (วินัย) สมาธิ ปัญญา
ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ ถ้าคนไทยยังขาดวินัย

การศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลว เพราะเราไม่เน้นการปลูก ปัญญา
“ปัญญา” คืออาวุธที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุรูปแบบในโลกนี้

ที่ผ่านมาเรามีการสอนกันแบบค่อนข้างฝืนธรรมชาติ

คือ สอนให้เสียสละ ธรรมชาติของสัตว์โลกจะทำทุกอย่างเพื่อตนเองเสมอ แม้แต่พฤติกรรมที่ดูเหมือน
จะเป็นการเสียสละอันยิ่งใหญ่ แท้ที่จริงแล้วก็ป็นสัญชาตญาณที่ถูกโปรแกรมไว้แล้ว

แค่เราสอนให้มนุษย์ทำทุกอย่างเพื่อตัวเอง แต่อย่า เห็นแก่ตัว และจงแขวนความสุขของตนไว้กับการได้
ทำสิ่งที่เราเชื่อมั่นว่า ถูกต้อง ดีงาม และเหมาะสม สังคมก็จะได้รับสิ่งที่ดี

แล้ว คุณธรรมและจริยธรรม ก็จะเกิดขึ้นอย่างงดงามและยั่งยืน

ทุกวันนี้ จะว่าไปแล้ว มนุษย์ทุกคนกำลังเล่นเกมส์ “เติมความสุขให้ตนเอง” หรืออาจเรียกแบบ
เปรียบเทียบว่าเกมส์ “เติมน้ำใส่กระป๋อง” ถ้าปริมาณน้ำคือความสุข ที่เกิดจากรายได้ ปัจจัยสี่ ชื่อเสียง โอกาส
พบคนที่เรารักหรือพบคนดีๆ และโอกาสที่ได้ทำความดี ฯลฯ ขนาดกระป๋อง คือความเห็นแก่ตัว เห็นแก่ตัว
มาก กระป๋องใหญ่ เห็นแก่ตัวน้อย กระป๋องเล็ก

หากมนุษย์มีปัญญา และศรัทธาที่ไม่มั่งมาย ความเห็นแก่ตัวก็จะลดลงอย่างชัดเจนการทุจริตคอร์รัปชัน
ละเมิด รวมทั้งการเอาเปรียบกันในสังคมก็จะลดน้อยลงอย่างแน่นอนและยั่งยืนด้วยครับผม

ท่านที่เคารพทุกท่านคงไม่ปฏิเสธนะครับว่า สิ่งที่มีมนุษย์ทุกคนปรารถนาก็คือ ความสุข เพราะถ้าผู้สร้าง
เราปล่อยให้เราฉลาดสุดๆ เราจะมองออกว่าการเกิดเป็นทุกข์ เราก็จะหาทาง เสพงามโดยป้องกันการตั้งครม
ความยึดมั่นในความเป็นตัวกูและของกูจะทำให้เราอยากมีลูกกูและหลานกูสืบทอดต่อไป และสามารถทำเกือบ
ทุกอย่างให้พวกเขาได้

โดยมีโลกีย์สุข (ปนทุกข์) ที่สุดเย้ายวนเป็นรางวัลแก่ผู้รับใช้ที่ซื่อสัตย์ เราจึงถูกโปรแกรมให้หลงยึดมั่น
ในความเป็นตัวกูและของกูทุกครั้ง ที่ขาดสติความยึดมั่นในความเป็นตัวกูของกูก็มีทั้งฟากดี (ฉันทะ) และฟากโง่
(กิเลส) น่าเสียดายที่สุดที่เรามองข้ามศักยภาพที่ยิ่งใหญ่ในการที่จะเลือกอยู่ในฟาก ฉันทะ แล้วเราจะได้อะไร
ว่าแท้ที่จริงแล้ว สิ่งใดจะสำคัญกว่ากัน ระหว่างความสำเร็จสูงสุด กับความสมดุลของชีวิต ท่านพอจะมองออก
ไหมครับว่าการดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกคนจะว่าไปแล้ว ก็เปรียบเสมือน กำลังเดินอยู่บนเส้นลวด ที่พร้อมที่จะ
พลัดตกลงมาเมื่อใดก็ได้

ทุกคนที่เกิดมามีศักยภาพติดตัวมาจำนวนหนึ่ง ผู้รู้กล่าวว่า โดยเฉลี่ยแล้วเรานำศักยภาพที่เราได้รับ
ออกมาใช้ไม่ถึงครึ่งหนึ่งที่เราน่าได้มา ผมอยากให้ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพทุกท่านในที่นี้ นำศักยภาพ ความสามารถ
และความดีที่เราใช้อยู่ออกมาใช้ให้มาก และคุ้มค่าที่สุด

ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อบท.

“เศรษฐกิจพอเพียงเป็นเสมือนรากฐานของชีวิต รากฐานความมั่นคงของแผ่นดิน เปรียบเสมือนเสาเข็มที่ถูก
ตอกรองรับบ้านเรือนตัวอาคารไว้นั่นเอง สิ่งก่อสร้างจะมั่นคงได้ ก็อยู่ที่เสาเข็ม แต่คนส่วนมากมองไม่เห็น
เสาเข็มและลืมเสาเข็มเสียด้วยซ้ำไป”

ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น

การพิจารณาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่นนี้ เราสามารถพิจารณาได้ทั้งในกรอบของรัฐเดี่ยว
และในรัฐรวม อย่างไรก็ดี เนื่องด้วยประเทศไทยนั้น เป็นรัฐเดี่ยว รวมทั้งประชาชนคนไทยมีความคุ้นเคยกับ
โครงสร้างของรัฐเดี่ยวมากกว่ารัฐรวม ดังนั้น ในที่นี้ จึงจะเน้นอธิบายความสัมพันธ์รัฐกับท้องถิ่นในกรอบของรัฐ
เดี่ยวเป็นสำคัญ

การพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของรัฐเดี่ยวนั้น เรามีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงองค์กรที่อยู่ระหว่างกลางของรัฐ และท้องถิ่น (Intermediate Structure) เสียก่อน เพราะจะทำให้เราทราบว่าได้รัฐ และท้องถิ่นติดต่อสัมพันธ์กันโดยตรง หรือในทางอ้อมอย่างไร และในลักษณะใด

การจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่น ในกรณีของรัฐเดี่ยว หากเราพิจารณาควบคู่ไปกับสภาพขององค์กรของรัฐที่อยู่ตรงกลางระหว่างรัฐกับท้องถิ่นแล้ว เราสามารถจัดแบ่งออกได้ เป็น ๓ รูปแบบดังต่อไปนี้

ความสัมพันธ์แบบไม่มีกฎหมายกำหนดให้มีการบริหารราชการส่วนภูมิภาค (Sub-National Government in General)

ระบบความสัมพันธ์แบบนี้ พบได้ว่ารัฐบาลกลางจะมีความสัมพันธ์กับองค์กรปกครองท้องถิ่นโดยตรง โดยไม่มีการบริหารราชการส่วนกลางมาขึ้นตรงกลาง แม้ว่าจะมีการจัดตั้งองค์กรจากส่วนกลางในพื้นที่ต่าง ๆ แต่องค์กรเหล่านี้ก็เป็นผู้แทนจากส่วนกลางโดยตรง อีกทั้งไม่ได้มีกฎหมายจัดตั้งให้เป็นองค์กรบริหารส่วนภูมิภาคแต่อย่างใด ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ ในประเทศญี่ปุ่น มีการจัดตั้งสำนักงานของกระทรวงต่าง ๆ เช่น กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตร กระทรวงคมนาคม กระทรวงยุติธรรม ฯลฯ ในพื้นที่ต่าง ๆ โดยหน่วยงานเหล่านี้ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลางคือกระทรวงที่จัดตั้งสำนักงานเหล่านี้ขึ้น ดังนั้น หน่วยงานเหล่านี้จึงจัดเป็น ราชการส่วนกลางที่ตั้งสำนักงานนอกเขตเมืองหลวง และมีใช้ส่วนภูมิภาค

สำหรับความสัมพันธ์ของท้องถิ่นกับรัฐบาลกลางนั้น ปรากฏว่าส่วนใหญ่จะมีความสัมพันธ์กันตามภารกิจหน้าที่ของท้องถิ่น กล่าวคือ ประการที่หนึ่ง ท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องกระทำตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น (Local Functions) และ ประการที่สอง ท้องถิ่นมีภารกิจหน้าที่ที่ส่วนกลางมอบหมายให้ท้องถิ่นทำการแทน (Delegated Functions) ซึ่งทั้งสองประการมีส่วนกำหนดลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่นที่แตกต่างกัน กล่าวคือ หากหน้าที่ใดที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับท้องถิ่นจะเป็นไปตามกฎหมาย และกระบวนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย

หากการหน้าที่ใด ท้องถิ่นต้องทำเพราะว่าเป็นสิ่งที่รัฐบาลกลางมอบหมายให้ทำ ความสัมพันธ์จะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลกลางกับท้องถิ่น เช่น เมื่อท้องถิ่นทำการแทนแล้ว ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย มาตรฐานของงานที่มอบให้ทำแทนนั้นมีลักษณะเป็นอย่างไร รัฐบาลกลางผู้เป็นเจ้าของงานและอำนาจหน้าที่ มีเป้าประสงค์อย่างไรจึงได้มอบหมายงานนั้นให้ท้องถิ่นทำการแทน ฯลฯ

การกำหนดอำนาจหน้าที่ทั้งสองประการส่งผลให้องค์กรปกครองท้องถิ่นกับรัฐบาลกลางเข้ามามีเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งรัฐบาลกลางจะเป็นผู้ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล และส่งเสริมรวมทั้งสนับสนุนการทำกิจกรรมของท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ทั้งที่ให้เป็นตามไปกฎหมายซึ่งรับรองความเป็นอิสระของท้องถิ่นไว้แล้วประการหนึ่ง และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมอบหมายให้ท้องถิ่นทำหน้าที่บางประการแทนรัฐบาลกลางอีกประการหนึ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนทั้งประเทศอย่างไรก็ดี องค์กรส่วนตรงกลาง ได้แก่ สำนักงานของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ในพื้นที่ ก็มีความสำคัญต่อการจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน และต่อการทำกิจกรรมของ ท้องถิ่นอยู่น้อย เพราะองค์กรตรงกลางเหล่านี้มีทำหน้าที่หลักในการช่วยเหลือให้รัฐบาลกลาง และท้องถิ่นประสานงานกันได้ง่าย และคล่องตัวขึ้น นอกจากนี้ การจัดทำโครงการขนาดใหญ่ ๆ บางโครงการเป็นของรัฐบาลกลางโดยตรงก็ยังคงมี รวมทั้งการทำงานร่วมกัน (Shared Functions) ระหว่างรัฐบาลกลางกับองค์กรปกครองท้องถิ่นขนาดใหญ่ก็มีอยู่ด้วย ดังนั้น องค์กรตรงกลาง ซึ่งเป็นตัวแทนของรัฐบาลกลางจึงมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ทั้งสองฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของท้องถิ่นให้ดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างสะดวก เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การกระจายอำนาจการปกครองท้องถิ่นของประเทศไทย

๑. หลักการจัดระเบียบการปกครอง

หลักการพื้นฐานของการจัดระเบียบการปกครอง/บริหารราชการแผ่นดินของนานาประเทศ แบ่งได้เป็น

(๑) การรวมอำนาจปกครอง (Centralization) เป็นการรวมอำนาจการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆไว้ที่ ราชการส่วนกลาง ได้แก่ คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สังกัดราชการส่วนกลาง ที่สามารถใช้อำนาจบริหารครอบคลุมทั่วประเทศ เป็นหลักที่ถือเอาสิทธิขาดในการปกครองเป็นที่ตั้ง

(๒) การกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นวิธีการที่รัฐ / ราชการส่วนกลาง โอนอำนาจการปกครอง หรือ บริหารบางส่วนบางเรื่อง ที่เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะให้องค์กรหรือนิติบุคคลอื่นรับไปดำเนินการแทน ภายใน อาณาเขตของแต่ละท้องถิ่น ด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น โดยมีอิสระพอสมควร ราชการส่วนกลางเพียงกำกับดูแล (มิใช่บังคับบัญชา) เป็นหลักที่ถือเอาเสรีภาพของประชาชนที่จะปกครองตนเองเป็นที่ตั้ง

(๓) การแบ่งอำนาจ (Deconcentration) เกิดจากข้อจำกัดของการรวมอำนาจในเรื่องของความล่าช้าและไม่ทั่วถึงทุกท้องถิ่นพร้อมๆกัน ราชการส่วนกลางจึงแบ่งมอบอำนาจการตัดสินใจทางการบริหารในบางเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของราชการส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาค/ เขตการปกครองต่างๆ (Field office) สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ นโยบายและวัตถุประสงค์ของราชการส่วนกลาง

๒. รูปแบบและความสัมพันธ์ของการจัดระเบียบการปกครอง

จากหลักการพื้นฐานข้างต้น ประเทศต่างๆทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ต่างก็จัดรูปแบบการปกครองบนหลักการ ดังกล่าวแต่จะแตกต่างกันไปตามประวัติการปกครอง / การจัดตั้ง / ความเป็นประเทศ โดยอาจแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

(๑) แบบที่ส่วนกลางมีอำนาจมาก หรือ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการปกครองโดยรัฐบาลกลาง / ส่วนกลาง ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลางในรูปของเงินอุดหนุน เฉพาะกิจให้ท้องถิ่นดำเนินการตามที่ส่วนกลางเห็นสมควรภายใต้การดูแลของส่วนกลางทั้งก่อนและหลังดำเนินการผ่านทางกระบวนการทางการเงิน อาทิ ญี่ปุ่น ไทย และอังกฤษ(ในยุคนายกรัฐมนตรี มการเรต แทชเชอร์)

(๒) แบบที่ท้องถิ่นมีอำนาจมาก เป็นรูปแบบที่พบในประเทศเกิดใหม่ที่ท้องถิ่นเกิดก่อนรัฐบาลกลางอำนาจ รัฐบาลกลางคือ อำนาจที่ท้องถิ่นต่างๆมอบให้ ดังนั้น ท้องถิ่นจะรับผิดชอบจัดทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ยกเว้น กิจกรรมระดับชาติ / ระดับประเทศ อาทิ สหรัฐอเมริกา สวีเดน แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์

(๓) แบบที่พยายามหาจุดลยภาพระหว่างส่วนกลางและท้องถิ่น อาทิ ฝรั่งเศส มีการปรับปรุงรูปแบบความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนกลาง - ท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีความคล่องตัวมากขึ้น โดยปรับบทบาทในการควบคุมของ "ผู้ว่าฯ" ที่รัฐบาลแต่งตั้งที่เคยมีอำนาจมากให้ทำหน้าที่เป็นเพียง "ผู้ประสานงาน" และดูแลงบประมาณจากส่วนกลาง ขณะเดียวกันก็มีการจัดการดูแลในระดับ "มณฑล" (Region) โดยดูแลเฉพาะเรื่อง การวางแผนพัฒนาในเขตพื้นที่นั้นๆเป็นสำคัญ

๓. รูปแบบของหน่วยงานปกครองท้องถิ่น

แม้จะมีความหลากหลายในการจัดองค์กร / รูปแบบของหน่วยการปกครองท้องถิ่น แต่โดยทั่วไปอาจสรุปได้ว่า มีหน่วยการปกครองท้องถิ่น ๓ รูปแบบ คือ

(๑) หน่วยการปกครองท้องถิ่นประเภทมหานคร ได้แก่การบริหารมหานครต่างๆ อาทิ โตเกียว นิวยอร์ก ลอนดอน กทม. ฯลฯ

(๒) หน่วยการปกครองท้องถิ่นของชุมชนที่เป็นเมือง อาทิ เทศบาล หรือ County

(๓) หน่วยการปกครองท้องถิ่นของชุมชนขนาดเล็ก / ชุมชนชนบท อาทิ Village ของสหรัฐอเมริกา หรือ อบต.ของไทย

๔. การปกครองท้องถิ่นของไทย

ประเทศไทยได้ใช้หลักการจัดระเบียบการปกครองทั้ง ๓ รูปแบบ ในที่นี้จะขอสรุปลักษณะการกระจายอำนาจให้การปกครองท้องถิ่นของไทย ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๕ มาจนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงแรก ตั้งแต่การปฏิรูประบอบราชาการสมัย ร.๕ จนถึงการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. ๒๔๗๕ ช่วงนี้รัฐยังรวมศูนย์อำนาจการปกครองไว้ที่ส่วนกลางเป็นส่วนใหญ่ การแบ่งอำนาจให้ภูมิภาค และกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นยังมีน้อย ในส่วนกลางมีการจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ส่วนภูมิภาคมีการ จัดตั้งแขวง อำเภอ เมือง ส่วนท้องถิ่นมีการจัดตั้งสุขาภิบาลกรุงเทพฯ กับสุขาภิบาลหัวเมือง โดยได้ตราพระราชบัญญัติจัดการสุขาภิบาลตามหัวเมือง ร.ศ. ๑๒๗ ขึ้น รองรับการจัดตั้งสุขาภิบาลในพื้นที่ที่พร้อม ซึ่งมีการจัดตั้งน้อยมาก ไม่ได้ขยายไปทั่วราชอาณาจักร

ช่วงที่สอง ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึง พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นช่วง ๖๕ ปี ที่มีวิวัฒนาการของการปกครองท้องถิ่น หรือการกระจายอำนาจมาก เริ่มจากการจัดตั้งเทศบาลในปี ๒๔๗๖ สภาจังหวัดในปี ๒๔๘๑ สุขาภิบาลในปี ๒๔๙๕ องค์การบริหารส่วนตำบลในปี ๒๔๙๙ เป็นการเริ่มให้มีรูปแบบการปกครองท้องถิ่นในเขตเมืองก่อน แม้จะมีการเลือกตั้งสภาท้องถิ่น แต่ผู้บริหารของสุขาภิบาลและ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยังมาจากข้าราชการและ ผู้บริหาร อบต. มาจากกำนัน ไม่ใช่มาจากการเลือกตั้งของราษฎร การมีส่วนร่วมของประชาชนจึงไม่สามารถทำได้เต็มที่ นอกจากนั้นเริ่มมีการจัดการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ เช่น กรุงเทพมหานครเมื่อปี ๒๕๑๘ เมืองพัทยาเมื่อปี ๒๕๒๑ ต่อมาก็ได้มีการปรับรูปแบบขององค์กร ปกครองท้องถิ่นให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น พ.ร.บ.กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พ.ร.บ.สภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ช่วงที่สาม ปี ๒๕๔๐ - ปัจจุบัน เมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงได้กำหนดเรื่องการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นไว้ชัดเจนขึ้น โดยให้ท้องถิ่นมีอำนาจอิสระในการ บริหารงานของตนเองมากขึ้น ผู้บริหารและสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง เพิ่มเติมหน้าที่เกี่ยวกับการทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่น และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมากขึ้น โดยมีกฎหมายรองรับให้มี เป้าหมายในการกระจายอำนาจที่ชัดเจน เช่น ให้ท้องถิ่นมี รายได้เป็น ๒๐% ของรายได้รัฐบาลภายใน ปี ๒๕๔๔ และ ๓๕ % ภายในปี ๒๕๔๙ ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ที่มีความซ้ำซ้อนระหว่างส่วนกลาง ภูมิภาค กับท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายใน ๔ ปี ทำให้ต้องมีการปรับปรุงกฎหมายของ ท้องถิ่นรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และจัดตั้งองค์กรรองรับเพื่อให้การกระจายอำนาจการปกครองแก่ท้องถิ่นเกิดขึ้น อย่างจริงจัง เป็นรูปธรรม ภายใต้กรอบเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายประกอบฉบับ ต่างๆ

๕. บทสรุป

พิจารณาในแง่รูปแบบและความสัมพันธ์ของการจัดระเบียบการปกครองแล้ว สรุปได้ว่า การปกครอง ท้องถิ่นของ ไทย ในระยะแรก เป็นรูปแบบที่ส่วนกลางมีอำนาจมาก ผู้บริหารท้องถิ่นมาจากการแต่งตั้งเป็นส่วน ใหญ่ ขาดอำนาจอิสระ ทางการเงิน การคลัง การจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ ต่อเมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ แล้ว จึงมีการปรับปรุงรูปแบบขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพิ่ม หน้าที่ กระจายอำนาจด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ และการจัดเก็บภาษีต่างๆมากขึ้น และเพิ่มมิติใหม่ใน การควบคุมตัวผู้บริหารท้องถิ่นโดยประชาชนด้วยการเข้าชื่อเสนอ ขอบังคับท้องถิ่น และเข้าชื่อถอดถอน ผู้บริหารท้องถิ่นได้ด้วย ซึ่งเมื่อมีการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ท้องถิ่นก็จะมีอำนาจอิสระในการบริหารงานของตนเองได้มากขึ้น โดย ส่วนกลางก็ยังมี กลไกในการกำกับดูแลการดำเนินการของท้องถิ่นผ่าน คณะกรรมการระดับต่างๆ ในรูปแบบไตรภาคี ทำให้ การใช้อำนาจจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น เกิดดุลยภาพที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้ว มีผลให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป(๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

การพิจารณาทำสัญญา การบริหารสัญญา และข้อพึงระวังในกรณีต่างๆ ควรศึกษาและเตรียมการเพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ ดังกล่าวด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๙๓ วรรคแรก

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๙๓ วรรคสอง

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ วรรคสาม

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

มาตรา ๙๓ วรรคสี่

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่เป็นการทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๙๔

การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ วรรคแรก

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๒ วรรคแรก

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ วรรคแรก

ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

มาตรา ๑๐๔ วรรคแรก

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

มาตรา ๑๐๔ วรรคสองและสาม

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มิปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการในสภาวะฉุกเฉิน

ภัยพิบัติ (Disaster)

ในทางสากล หมายถึง การหยุดชะงักอย่างรุนแรงของการปฏิบัติหน้าที่ของชุมชนหรือสังคมอันเป็นผลมาจากการเกิดภัยทางธรรมชาติหรือเกิดจากมนุษย์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวาง เกินกว่าความสามารถของชุมชนหรือสังคมที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวจะรับมือได้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ม. ๑๓ : รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็น ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ มีอำนาจควบคุมและกำกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทั่วราชอาณาจักร และให้มีอำนาจบังคับบัญชา และสั่งการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าพนักงาน และอาสาสมัครได้ทั่ว ราชอาณาจักร

- ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นรองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ม.๑๑ กำหนดให้ กรม ปก.เป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ

ม.๑๔ : อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้อำนวยการกลาง

ม.๑๕ กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ผวจ. (ผู้อำนวยการจังหวัด) และให้จัดทำแผนฯ จังหวัด

ม. ๑๘ : นายก อบจ. เป็นรองผู้อำนวยการจังหวัด

ม. ๑๙ : นายอำเภอ เป็นผู้อำนวยการอำเภอ

ม. ๓๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ผว.กทม.

ม.๑๖ แผน ปก.จังหวัด สอดคล้องกับ แผน ปก.ชาติ และสาระสำคัญอื่นๆ

(๑) การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเมื่อเกิด สาธารณภัยขึ้น โครงสร้างและผู้มีอำนาจสั่งการ ด้านต่างๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) แผนและขั้นตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ม.๑๖ (ต่อ)

(๓) แผนและขั้นตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดให้มีเครื่องหมายสัญญาณหรือสิ่งอื่นใด ในการแจ้งให้ประชาชนได้ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

(๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท.

(๕) แผนการประสานงานกับองค์กรการสาธาณกุศล

การระบุความเสี่ยง(Risk identification)

๑. วิเคราะห์สถานการณ์ภัย ทบทวนข้อมูลเก่าและวิเคราะห์ผลประเมินความเสี่ยง

๒. ประเมินภัย ลักษณะภัย พื้นที่เกิดภัย ขนาด ความรุนแรง และความถี่ในการเกิดภัยที่จะนำมาซึ่งความ สูญเสีย

๓. ประเมินความถี่ความถี่ จำนวน สถานที่ตั้ง ประชากร ทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง

๔. ประเมินความเปราะบาง วิเคราะห์ความอ่อนแอของ คน ทรัพยากร ความรู้ ทักษะ

๕. ประเมินศักยภาพ ชัดความสามารถในการรับมือกับภัย ทั้งด้านทรัพยากร ทักษะ ฯลฯ

เก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น และอธิบายสถานการณ์ภัย พื้นที่เกิดภัย ความถี่และความรุนแรงของสาธารณภัย ลักษณะพื้นที่เสี่ยงภัย เช่น

- พื้นที่ราบลุ่มมีน้ำท่วมขัง

- ที่ราบลุ่มกลางหุบเขา เกิดน้ำป่าไหลหลาก ฯลฯ

ระบุความเสี่ยงภัยในพื้นที่

- รวบรวมข้อมูลที่เป็นจำเป็นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ลักษณะภูมิศาสตร์

- เศรษฐกิจ

- อันตราย

- แหล่งทรัพยากรธรรมชาติ แม่น้ำลำคลอง ฯลฯ

- สภาพภูมิประเทศ

- ที่ตั้ง พื้นที่ อาณาเขต

- สิ่งก่อสร้างหรือสถานที่อาจเกิด

- การคมนาคมขนส่ง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (risk analysis)

เพื่อเข้าใจในระดับความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เกิดจากภัยทำให้สามารถตัดสินใจในการจัดการความเสี่ยงในภาพรวมได้และนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงไปเปรียบเทียบ เพื่อการประเมินผลความเสี่ยง หาต้นทุนและผลประโยชน์เลือกที่จะจัดการความเสี่ยงหรือไม่ ความเสี่ยงนั้นยอมรับได้หรือไม่นำไปสู่การจัดการความเสี่ยงต่อไป

การป้องกันและลดผลกระทบ

การใช้โครงสร้าง หมายถึง การใช้สิ่งก่อสร้างที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น อาคาร เขื่อน กำแพง ประตูระบายน้ำ เส้นทางคมนาคมเพื่อส่งกำลังบำรุง ป้ายสัญญาณ ฯลฯ เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ไม่ใช่โครงสร้าง หมายถึง เป็นการใช้นโยบาย กฎระเบียบ การวางแผนงานและกิจกรรมต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยง เช่น การให้ความรู้ สร้างความตระหนัก สร้างฐานข้อมูลการปลูกจิตสำนึกเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ

ก่อนเกิดภัย/ขณะเกิดภัย

- ให้ อบท.ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
- ให้ อบท. สนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ให้เป็นไปตามแผน ปก. ของจังหวัด แผน อบท.
- ให้ อบท.ตั้งงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ อบท.
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๓-๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

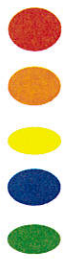
มาตรา ๖๗

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ. เทศบาลและ อบต. พ.ศ.๒๕๔๓

สีแจ้งเตือนภัย



- สีแดง หมายถึง อันตรายสูงสุด (อยู่ในที่ปลอดภัย ปฏิบัติตามข้อสั่งการ)
- สีส้ม หมายถึง อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตรายสูง (อพยพไปสถานที่ปลอดภัย)
- สีเหลือง หมายถึง อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตราย มีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น (เตรียมพร้อมรับสถานการณ์)
- สีน้ำเงิน หมายถึง อยู่ในภาวะเฝ้าระวัง (ติดตามข่าวสารตลอด ๒๔ ชม.)
- สีเขียว หมายถึง อยู่ในภาวะปกติ (ติดตามข้อมูลข่าวสาร)

การแจ้งข่าวเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

วิธีที่ ๑

แจ้งเตือนผ่านประชาชน/ผู้นำชุมชน



วิธีที่ ๒

แจ้งเตือนผ่านหน่วยงาน/อาสาสมัคร



การเผชิญเหตุ/การบรรเทาทุกข์

- การกู้ชีพกู้ภัย
- การรักษาพยาบาล
- การแจกจ่ายปัจจัยที่จำเป็น
- การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฯลฯ

หลักการปฏิบัติเมื่อเกิดสาธารณภัย

ระยะ ๒๔ ชั่วโมงแรก (๑ วัน) การค้นหาผู้รอดชีวิต การรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ การจัดหาน้ำดื่ม อาหารปรุงสำเร็จ เสื้อผ้า

ระยะ ๒๔-๔๘ ชั่วโมง (๒ วัน) การค้นหาผู้รอดชีวิตและทรัพย์สิน สืบหาญาติ บ้านพักชั่วคราว การรักษาพยาบาล การจัดการศพ อาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค เครื่องครัว ข้อมูลสถานการณ์

ประเมินความเสียหายและความต้องการช่วยเหลือเบื้องต้น

ระยะ ๔๘-๗๒ ชั่วโมง ขึ้นไป (๓ วัน ต่อไป)

การค้นหาผู้รอดชีวิต การสืบหาญาติ การรักษาพยาบาล การจัดการศพ การสงเคราะห์เบื้องต้น เงินชดเชย การค้นหาทรัพย์สิน และข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ

การประสานงานกับภาคประชาสังคมและองค์กรการกุศล

ก่อนเกิดสาธารณภัยภัย

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน/ทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุน

ขณะเกิดสาธารณภัย

- รายงานตัวและทรัพยากรต่อ ผู้อำนวยการท้องถิ่น
- ปิดกั้นเขตพื้นที่อันตรายห้ามเข้า กรณีถึงพื้นที่ประสบสาธารณภัยก่อน และรายงาน

ผู้อำนวยการท้องถิ่น

การประเมินความต้องการหลังเกิดสาธารณภัย (Post-Disaster Need Assessment : PDNA)

- การประเมินความเสียหายและความสูญเสีย (Damages and Loss Assessment : DALA)
- ด้านกายภาพ ความสูญเสียชีวิต และทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม ระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติที่ถูกทำลาย ฯลฯ
- ด้านต้นทุนการผลิตที่เสียไป การรื้อถอน การขนย้าย ซากปรักหักพัง ฯลฯ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางสังคมและผลกระทบที่มีต่อประชาชน

ประเมินความต้องการของประชาชนและชุมชน เพื่อวางกรอบนโยบายการฟื้นฟูสร้างคืนใหม่ที่เหมาะสม และเกิดการยอมรับ

หลังจากสาธารณภัยบรรเทาลง

- การฟื้นฟูสุขภาพผู้ประสบภัย
- การฟื้นฟูที่อยู่อาศัย
- การฟื้นฟูพื้นที่
- การฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐาน
- การฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม

การฟื้นฟู

การฟื้นฟูระยะสั้น

เน้นการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในระยะเร่งด่วน ด้านปัจจัยสี่ เพื่อการดำรงชีพ

- การจัดเตรียมที่พักอาศัยชั่วคราว
- การให้บริการสาธารณสุข
- การจัดการมาตรการการรักษาความปลอดภัยไม่ให้เกิดอันตรายซ้ำขึ้นอีก
- การประเมินความเสียหายของโครงสร้างพื้นฐาน การจัดเตรียมที่พักอาศัย การให้บริการสาธารณสุข
- การฟื้นฟูระยะกลาง (ต่อ)
- การฟื้นฟูผู้ประสบภัย ด้านร่างกายและด้านจิตใจ เช่น การตรวจรักษา ป้องกัน ควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสถานภาพทางสังคม เช่น การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ความรู้ การให้คำปรึกษา การรับ

แจ้งเหตุและการฟื้นฟูอาชีพ เป็นต้น

- การฟื้นฟูระยะยาว
- เน้นการดำเนินการต่อเนื่องจากระยะกลาง อาจใช้เวลาหลายเดือน หรือหลายปี เช่น การฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐาน การวางแผนการฟื้นฟูระบบเศรษฐกิจ ทรัพยากรธรรมชาติ
- เน้นการฟื้นฟูกลับสู่สภาวะปกติ หรือให้ดีกว่าและปลอดภัยกว่าเดิม

การจัดการสาธารณภัยให้บรรลุเป้าหมายเกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยมี อปท. ท้องถิ่นชุมชน เป็นศูนย์กลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ศึกษาดูงาน เทศบาลตำบลบางหลวง ต.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
- ศึกษาดูงาน การบริหารจัดการการเชิงท่องเที่ยว จ.ปทุมธานี จ.กาญจนบุรี และ จ.อยุธยา
- ศึกษาดูงาน กลุ่มบริษัทอิติตัน ในเขตตันแลนด์ อ.โรจนะ จ.อยุธยา

ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษและการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

ยุทธวิธี ๑๐ ประการ ที่อปท. ควรนำไปแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง

การจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานการดำเนินงานจากหลายฝ่าย เพราะลำพังเพียงเจ้าหน้าที่ อปท. เพียงหน่วยงานเดียว คงไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งดั่งนั้น ก่อนที่ อปท. ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนนั้น ควรกำหนดยุทธวิธีและแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยยุทธวิธี ๑๐ ประการดังต่อไปนี้

- ๑) **พึงพาตน** อปท.พึงตระหนักว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองเป็นภารกิจและความรับผิดชอบหลักของ อปท. จึงไม่ควรรอคำสั่งและหวังพึ่งพาความช่วยเหลือจากรัฐบาลกลางเพียงอย่างเดียว อปท. ควรมีความคิดริเริ่มในการจัดการ การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมในเมืองของตนให้มากขึ้น
- ๒) **พึ่งพากัน** ในขณะเดียวกัน อปท. พึงตระหนักว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นภารกิจระหว่าง อปท. ต่างๆ ทั้งนี้ องค์การภาครัฐระดับชาติ แม้จะไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติเองโดยตรง แต่ก็สามารถเป็นหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่ อปท. ในด้านวิชาการและการเงินได้
- ๓) **หมั่นฝึกฝน** ปัญหาสิ่งแวดล้อมนับวันจะยังมีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น อปท. จำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของตนเองหลายๆ ด้านอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ๔) **รู้ชุมชน** อปท. ต้องหมั่นศึกษาสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและสาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม ความต้องการของชุมชนในทุกด้าน รวมทั้งขอความร่วมมือและประสานงานกับสถาบันการศึกษา ในท้องถิ่นในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ
- ๕) **ร่วมใจช่วย** อีกแง่หนึ่งของการจัดการสิ่งแวดล้อมคือ การระดมทรัพยากรจากองค์กรท้องถิ่น เช่น องค์กรธุรกิจเอกชน องค์กรการกุศล องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรชุมชน เป็นต้น ด้วยวิธีการและรูปแบบต่างๆ ให้มาร่วมพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นของตนเอง
- ๖) **ด้วยสื่อสาร** การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในท้องถิ่น เป็นปัจจัยสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม อปท. ควรมีการใช้สื่อในรูปแบบต่างๆ ในการสร้างจิตสำนึก ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านพิทักษ์รักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง
- ๗) **สร้างองค์กร** การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองที่ดีที่สุด คือ การสร้างองค์กรชุมชนขึ้น เพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในชุมชนด้วยตนเอง อปท. ควรให้การสนับสนุนองค์กรชุมชนด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านการเงินในการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ เช่น การดูแลรักษาระบบระบายน้ำ การรักษาความสะอาดในสถานที่ต่างๆ เป็นต้น
- ๘) **ต้องประสาน** องค์ประกอบของสิ่งแวดล้อมมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างลึกซึ้ง อปท. จึงควรมีบทบาทในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในขั้นตอนการวางแผนและการ
- ๙) **ปฏิบัติงาน** ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือการจัดทำโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สาธารณูปการต่างๆ
- ๑๐) **ปฏิบัติการ** อปท. ควรกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ตลอดจนแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง ให้ชัดเจน รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และควรมีการให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบว่าการดำเนินงานของ อปท. ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขอะไรบ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต
- ๑๑) **มาตรการกำหนดใช้ได้ผลดี** อปท. ควรปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนในการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละด้านให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ การออกเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ต้องมีการบังคับใช้อย่างจริงจัง

“ระบบการจัดการ” สิ่งแวดล้อมเมือง

นอกจากยุทธวิธีในการประสานและจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองทั้ง ๑๐ ประการที่กล่าวไปแล้ว อปท. ยังต้องคำนึงถึง “ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองที่ดี” อีกด้วย กล่าวคือ

ต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเข้าใจร่วมกัน

- ตอบสนองต่อนโยบายได้เป็นอย่างดี
- เน้นการป้องกันมากกว่าแก้ไข
- มีการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่น ได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบัน

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองประกอบด้วยปัจจัย ๔ ประการ คือ

๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมเมือง การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเมือง ควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารอปท. โดยต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน และมีการทำความเข้าใจให้ตรงกันหรืออยู่ในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้บริหารงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง	๒) โครงสร้างองค์กร บุคลากรและงบประมาณ เป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ควรสอดคล้องกับโครงสร้างด้านอื่นๆ และรองรับกับแผนพัฒนาของ อปท. และจังหวัด ตลอดจนมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓) แผนปฏิบัติการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง การจัดแผนฯ ควรเริ่มจากความต้องการที่แท้จริงของชุมชนและคนในเมือง โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน และต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด มีการประสานและบรรจุแผนปฏิบัติการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง เข้าในแผนพัฒนาของ อปท. และแผนระดับจังหวัด ซึ่งในอนาคตอาจผนวกไว้ในนโยบายและแผนระดับประเทศ	๔) กฎหมาย กฎหมายเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองที่จะกำหนดกฎเกณฑ์กติกา สำหรับ อปท. ในการนำไปกรอบในการออกข้อกำหนดท้องถิ่น รวมถึงมีการบังคับใช้กฎหมายนั้นๆ และสำหรับประชาชนกับผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง

แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง เป็นเครื่องมือสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม เนื่องจากแผนนี้จะเป็นเครื่องบ่งชี้ “ความตั้งใจจริง” ของผู้บริหารในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติ เพื่อการพัฒนาและพิทักษ์รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเมืองของตน นอกจากนี้ ยังเป็นกระบวนการในการสร้างจิตสำนึกของประชาชนและความเข้มแข็งแก่องค์กรท้องถิ่นในการจัดการสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

ในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการ โดยต้องมีการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และการระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างจิตสำนึกและแนวร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างกว้างขวาง

ขั้นตอนที่ ๒: การจัดตั้งและดำเนินการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเมือง คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเมืองจะมีบทบาทและเป็นกลไกสำคัญของผู้บริหารท้องถิ่นในการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองในระยะยาว ซึ่งควรประกอบด้วยตัวแทนจากผู้บริหารเทศบาลเอง นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม ผู้แทนจากภาคธุรกิจ องค์กรพัฒนาเอกชน และชุมชน

ขั้นตอนที่ ๓: การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง โดยกลุ่มทำงานที่รับผิดชอบแต่ละปัญหาควรมีการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของแต่ละปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ร่วมกันก่อนแล้ว กำหนดแนวทางและยุทธวิธีในการจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา แต่การมีงบประมาณที่จำกัดทำให้ต้องร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถตัดสินใจเลือกกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาได้อย่างชัดเจน ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณด้วย

สุดท้ายจึงเป็นการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติการที่มีองค์ประกอบครบถ้วน กล่าวคือ ๑) มีสถานการณ์ปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ ๒) วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ๓) เป้าหมายของแผน ๔) แผนงาน ซึ่งควรประกอบด้วยแผนการสร้างตระหนักรู้/การเฝ้าระวังและป้องกัน/การบำบัดฟื้นฟู/ การศึกษาวิจัย ๕) โครงการหรือกิจกรรมที่ควรระบุแนวทาง เทคนิค วิธีการในการดำเนินงาน หน่วยงานปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินงานและงบประมาณไว้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔: การนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ เมื่อกลุ่มทำงานจัดทำแผนฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วควรเสนอให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเมืองเพื่อพิจารณาและอนุมัติ จากนั้นให้ส่งแผนฯ แก่หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้นำโครงการหรือกิจกรรมในแผนฯ ไปดำเนินการ ควรมีการบริหารจัดการแผนฯ โดยการประสานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างใกล้ชิด รวมทั้งต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากมีการกำหนดตัวชี้วัด (verifiable Indicators) ของความสำเร็จของแต่ละแผนงานหรือโครงการไว้ตั้งแต่ช่วงแรกของการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนฯ ก็สามารถช่วยให้กระบวนการของการประเมินชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ประเด็นสิ่งแวดล้อมเมืองที่ควรจัดการ

ผู้บริหารเมืองส่วนใหญ่ มักตั้งเป้าหมายไปสู่การเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน ซึ่งความน่าอยู่อย่างยั่งยืนนั้น ต้องมีองค์ประกอบสำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ มีความเป็นอยู่ที่ดี (Human well being) สังคมดีและมีความสุข และมีการสิ่งแวดล้อมเมืองที่ดี โดยองค์ประกอบทั้งสามจะเกิดขึ้นได้นั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ในประเด็นการจัดการเมืองให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีนั้น ได้แบ่งประเด็นที่ควรมีการจัดการออกเป็น ๒ วาระหลัก คือ วาระสีน้ำตาล (Brown Agenda) และวาระสีเขียว (Green Agenda) กล่าวคือ

วาระสีน้ำตาล (Brown Agenda) : เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมเมืองที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน ประกอบด้วย

๑. การควบคุมมลพิษทางน้ำ
๒. การระบายน้ำ
๓. การจัดการมูลฝอย
๔. การจัดการของเสียอันตราย
๕. การควบคุมมลพิษทางอากาศ
๖. การอนามัยสิ่งแวดล้อม

วาระสีเขียว (Green Agenda) : เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมเมืองที่เน้นถึงการป้องกันมากกว่าแก้ไข โดยต้องอาศัยมาตรการวางแผนระยะยาว ได้แก่

๑. การจราจรและการขนส่ง
๒. การจัดการพื้นที่สีเขียวในเมือง
๓. การจัดการภูมิทัศน์ในเขตเมือง
๔. การปรับปรุงชุมชนแออัด
๕. การวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๖. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๗. การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้น

ทั้งนี้ ปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งหมดที่กล่าวถึงนั้น ล้วนมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่อง และมีผลกระทบต่อกัน ดังนั้น อปท. ต้องมองและวางแผนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบและสามารถเชื่อมโยงได้ว่าปัญหาสิ่งแวดล้อมทุกปัญหามีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้ น่าจะเป็นการเหมาะสมที่ผู้บริหาร อปท. หรือผู้จัดการสิ่งแวดล้อมเมือง จะเลือกและเริ่มต้นจากการนำเอาปัญหาสิ่งแวดล้อมในวาระสีน้ำตาลมาแก้ไขเป็นอันดับต้นๆ เพราะส่วนใหญ่เป็นปัญหาที่เห็นได้อย่างชัดเจนและ

ต้องการการแก้ไขอย่างเร่งด่วน แต่ในขณะเดียวกัน ผู้บริหาร อปท. ก็ควรพิจารณาให้ความสำคัญกับปัญหาในวาระสีเขียวด้วย แม้ว่าจะต้องใช้เวลาในการแก้ไข และต้องการความร่วมมือและการประสานงานจากหลายภาคส่วน แต่จะเป็นการป้องกันและลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวาระสีน้ำตาลได้เป็นอันมาก

การบริหารงานบุคคลของ อปท. และการดำเนินการทางวินัยของ อปท.

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบลต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๒ พนักงานส่วนตำบลต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบลต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบลต้องรักษาความลับของทางราชการการเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามการขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบลต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกันและร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการการดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัยการป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันทีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปนี้ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๒๑ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในหมวด ๒

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจลงโทษตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่งได้ดังนี้

(๑) ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ % และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน

(๒) ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

ข้อ ๖๘ ภายใต้บังคับวรรคสองแห่งข้อนี้ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลงโทษต่ำกว่าปลดออกในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งตามข้อ ๒๒ วรรคสาม หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาให้ความเห็นเสนอ และเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลมีมติเป็นประการใด ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้นผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามข้อนี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตามข้อ ๒ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลแต่งตั้งจากบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดที่เห็นสมควร

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัด

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล จำนวนฝ่ายละเท่าๆ กัน

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานบุคคลหรือเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงานทางวินัย คณะอนุกรรมการตามวรรคสี่ ให้มีกรรมการตาม (๑) และ (๒) ฝ่ายหนึ่ง กรรมการตาม (๓) ฝ่ายหนึ่ง และกรรมการตาม (๔) ฝ่ายหนึ่ง จำนวนฝ่ายละเท่าๆ กันหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามวรรคสี่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๖๙ การลงโทษพนักงานส่วนตำบล ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยานา โดยอคติ หรือโดยโทสะ จริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงให้ชัดเจนว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยโดยมีข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน พยานหลักฐาน และเหตุผลที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาอย่างไร เป็นการกระทำความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใดการลงโทษตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นคำสั่ง และระบุสิทธิในการอุทธรณ์ และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งด้วย วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามข้อ ๖๗ หรือข้อ ๗๐ วรรคสอง วรรคสาม ห้ามมิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่การสั่งลงโทษผู้ถูกพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๓ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และให้ทำคำสั่งตามแบบ ลท.๑ แบบ ลท.๒ หรือ แบบ ลท.๓ ท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๒) การส่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ตามข้อ ๖๘ หรือการส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่อนุโลมใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๔ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และให้ทำคำสั่งดังกล่าวตามแบบ ลท.๔ ท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๓) การสั่งเพิ่มโทษ หรือลดโทษ เป็นไล่ออก หรือปลดออกจากราชการตามข้อ ๖๘ หรือเป็นโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่อนุโลมใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด ให้นำ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) การสั่งเพิ่มโทษ หรือลดโทษ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ ให้ส่งย้อนหลังไปถึงวันที่คำสั่งลงโทษเดิมใช้บังคับ ทั้งนี้ การส่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบถึงสิทธิและประโยชน์ ที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแล้ว

(๕) การสั่งลดโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการตามข้อ ๖๘ หรือโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่อนุโลมใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด ให้นำ (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) คำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ตามข้อ ๗๐ วรรคสอง วรรคสาม ให้ทำคำสั่งดังกล่าวตามแบบ ลท.๕ ท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๗) การสั่งยกโทษ งดโทษ ลดโทษ หรือเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์ตามข้อ ๒ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ให้ทำคำสั่งดังกล่าวตามแบบ ลท.๖ ท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๘) การสั่งยกโทษ งดโทษ ลดโทษหรือเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์ตามข้อ ๓ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ารับราชการ ให้ทำคำสั่งดังกล่าวตามแบบ ลท.๗ ท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๙) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่งมีสาระสำคัญแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งเดิม ข้อความเดิมตอนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง และข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

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

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวคิด

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

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ อย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการ ทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พუნทุมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็น กรอกแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้ เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ

๑. ความหมายและนิยามของระบบ GFMIS
๒. สาระสำคัญของระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. ความสัมพันธ์ของระบบ GFMIS กับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การใช้ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และการแก้ปัญหา

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบขั้นตอนวิธีการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่มฯ ในระบบ GFMIS ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. เป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการย้ายเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เข้ามารับมอบหมายงานก็สามารถดำเนินการต่อได้

สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

GFMIS Token Key เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานในการเข้าใช้ระบบ GFMIS ผ่านเครือข่าย Internet ตัวอุปกรณ์มีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive แต่ไม่ใช่ Thumb drive และ ใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM โดยผู้ใช้งานจะต้องมีทั้งอุปกรณ์และรหัสผ่านพิสูจน์ด้วย

การค้นหาข้อมูลการขอเบิกเงิน

หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบแล้ว ต้องการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน มีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ

๑. การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
๒. การค้นหาตามวันที่บันทึกรายการ

การค้นหาข้อมูลการอนุมัติ

หลังจากบันทึกอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว ต้องการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกว่าได้ให้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ มีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ

๑. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร
๒. ค้นหาตามวันที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

การเรียกดูรายงาน

๑. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
๒. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน

ศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป

ศิลปะการพูดในที่ประชุมชน

- รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
- เตรียมตัวเป็นผู้นำ
- ส่งเสริมประชาธิปไตย
- สร้างมนุษยสัมพันธ์
- พัฒนาบุคลิกภาพ

กระบวนการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง โดย...

- ภาษา
- น้ำเสียง
- อากัปกิริยา

มารยาทในการพูด (๑๒ ประเด็นหลัก)

๑. รู้กาละ เทศะ
๒. อ่อนน้อม ถ่อมตน
๓. ไม่สอດแทรก
๔. เรื่องน่าสนใจทั้งสองฝ่าย
๕. ตรงประเด็น
๖. เคารพสิทธิผู้อื่น
๗. ไม่กล่าวร้าย
๘. ควบคุมอารมณ์
๙. ยิ้มแย้มแจ่มใส
๑๐. ภาษาสุภาพ
๑๑. เสียงดังพอดี
๑๒. ตาสบตา

คุณสมบัติของนักพูดที่ดี

๑. มีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ
 - แต่งกายเหมาะสมทุกอย่าง
 - ท่าทางดี ท่าทีสง่า
 - กิริยาสอດคล่อง
๒. มีความรู้ (ในเรื่องที่จะพูด) เป็นอย่างดี
 - คำพูดหนักแน่น
 - มีความมั่นใจ
 - แสดงหลักฐานอ้างอิงได้
๓. มีวัตถุประสงค์แน่ชัด
 - เพื่อสนทนาปกติ
 - เพื่อสังสรรค์
 - เพื่อบันเทิง
 - เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
 - เพื่อปรึกษาหารือ
 - เพื่อแก้ปัญหา

บันได XIII ชั้นของการพูดต่อหน้าชุมชน

- I. เตรียมให้พร้อม
- II. ชักข้อมให้ดี
- III. ท่าทีให้สง่า
- IV. ท่วงท่าให้สุขุม
- V. ทักที่ประชุมไม่วกวน
- VI. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- VII. เรื่องราวให้กระชับ
- VIII. ตาจับที่ผู้ฟัง
- IX. เสียงดัง แต่พอดี
- X. อย่าให้มีเอื้ออ้า
- XI. ดูเวลาให้พอครบ
- XII. สรุปจบให้จับใจ
- XIII. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

การปฏิบัติตนขณะพูด

๑. ยึดตัวพองาม
๒. สร้างความเป็นกันเอง
๓. ครั้นเคร่งภาษากาย
๔. ทักทาย สบตา
๕. ชักพาส่วนร่วม
๖. สำรวม สุขุม
๗. ในที่ประชุมไม่ก้าวร้าว
๘. โน้มหน้าผู้ฟัง

บัญญัติ ๑๐ ประการทะยานสู่ความสำเร็จในการพู

๑. รู้เรื่องดี ก็พูดได้
๒. เตรียมตัวไว้ ก็พูดดี
๓. พูดทั้งที ต้องเชื่อมั่น
๔. แต่งกายนั้น ต้องเหมาะสม
๕. ปรากฏโฉม กระตือรือร้น
๖. ไม่ลุกลกน ใช้ท่าทาง
๗. สบตาบ้าง อย่างทั่วถึง
๘. ภาษาซึ่ง เข้าใจง่าย
๙. น้ำเสียงไพเราะ เป็นธรรมชาติ
๑๐. อย่าให้ขาดรูปธรรม

"วาทะการนั้นเป็นเช่นของสูงเป็นเครื่องจูงใจคนดั่งมนต์ขลังเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ทรงพลังและเป็นทั้งศาสตร์เป็นอาภรณ์ เราจะใช้วิชาล้ำค่านี้เพื่อสร้างสรรค์สิ่งดีเป็นเป็นนุสรณ์เพื่อเทิดธรรมพัฒนาประชากรเพื่อบ้านเกิดเมืองนอนแผ่นดินไทย"

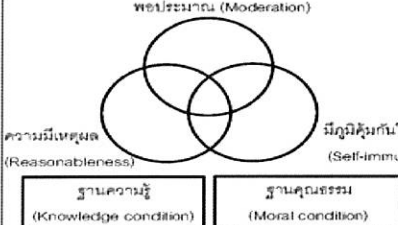
การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ



ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ศาสตร์พระราชา																
ปรัชญาในฐานะหลักการนำทาง (Philosophy as guiding principles) ทางสายกลาง (The middle path) พอประมาณ (Moderation)  ความมีเหตุผล (Reasonableness) มีภูมิคุ้มกันในตัว (Self-immunity) ฐานความรู้ (Knowledge condition) ฐานคุณธรรม (Moral condition) ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy)	การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) ครองแผ่นดินโดยธรรมเพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนสยาม (Reign in righteousness for the well-being of Thai citizens) พออยู่พอกิน (Living in contentment) ภูมิสามัคคี (Living in harmony and unity)	ผลลัพธ์ (Ends)														
	โครงการพระราชดำริว่าด้วยแผนโครงการ สถาปนาวิทย์ อ.ส. ถนนวงแหวน สะพานพระราม ๖ ถนนวิภาวดี ทางด่วนลอยฟ้าถนนบรมราชชนนี พจนไทยจิตรลดา เสาวภาคฤหาสน์ ฯลฯ ทำให้ด้วยความรัก ประยุกต์ใช้อย่างยืดหยุ่น ไม่ยึดติดตำรา ปรับตามบุคคล สภาพพื้นที่ สถานการณ์ Flexibly apply. Do not adhere to text book. Adapt to individual, geography, and contingency. เกษตรทฤษฎีใหม่ แก้แล้งดิน แก้มลิง ฝนหลวง หลักาแม่ กึ่งหินน้ำช่วยพัฒนา ไม่สามอย่างประโยชน์ได้อย่าง เตือนป้าสักหลาดลือ ฯลฯ ความปรารถนาดี ด้วยใจ	บทประยุกต์ (Applications)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เข้าใจ (Understanding)</th><th>เข้าถึง (Connecting)</th><th>พัฒนา (Development)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical data)</td><td>-ระเบิดจากข้างใน (Inside-out blasting)</td><td>-เริ่มต้นด้วยตนเอง (Self-initiated)</td></tr> <tr> <td>-ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (Existing data)</td><td>-เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย (Understand target)</td><td>-พึ่งพาตนเองได้ (Self-reliance)</td></tr> <tr> <td>-วิเคราะห์และวิจัย (Analytics and Research)</td><td>-สร้างปัญญา (Educate)</td><td>-ต้นแบบเผยแพร่ความรู้ (Prototype and role model)</td></tr> <tr> <td>-ทดลองจนได้ผลจริง (Experiment till actionable results)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> คน วัตถุ สิ่งคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม	เข้าใจ (Understanding)	เข้าถึง (Connecting)	พัฒนา (Development)	-ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical data)	-ระเบิดจากข้างใน (Inside-out blasting)	-เริ่มต้นด้วยตนเอง (Self-initiated)	-ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (Existing data)	-เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย (Understand target)	-พึ่งพาตนเองได้ (Self-reliance)	-วิเคราะห์และวิจัย (Analytics and Research)	-สร้างปัญญา (Educate)	-ต้นแบบเผยแพร่ความรู้ (Prototype and role model)	-ทดลองจนได้ผลจริง (Experiment till actionable results)		
เข้าใจ (Understanding)	เข้าถึง (Connecting)	พัฒนา (Development)														
-ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical data)	-ระเบิดจากข้างใน (Inside-out blasting)	-เริ่มต้นด้วยตนเอง (Self-initiated)														
-ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (Existing data)	-เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย (Understand target)	-พึ่งพาตนเองได้ (Self-reliance)														
-วิเคราะห์และวิจัย (Analytics and Research)	-สร้างปัญญา (Educate)	-ต้นแบบเผยแพร่ความรู้ (Prototype and role model)														
-ทดลองจนได้ผลจริง (Experiment till actionable results)																

หลักการจัดการตามแนวพระราชดำริ

๑. เข้าใจ
๒. เข้าถึง
๓. พัฒนา

หลักการทรงงาน ๒๓ ข้อ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ | ๒. ระเบิดจากข้างใน |
| ๓. แก้ปัญหาที่จุดเล็ก | ๔. ทำตามลำดับขั้น |
| ๕. ภูมิสังคม | ๖. องค์กรรวม |
| ๗. ไม่ติดตำรา | ๘. ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์ |
| ๙. ทำให้ง่าย | ๑๐. การมีส่วนร่วม |
| ๑๑. ประโยชน์ส่วนรวม | ๑๒. บริการที่จุดเดียว |
| ๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ | ๑๔. ใช้ธรรมชาติปราบปรามธรรมชาติ |
| ๑๕. ปลุกป่าในใจคน | ๑๖. ขาดทุนคือกำไร |
| ๑๗. การพึ่งตนเอง | ๑๘. พออยู่พอกิน |
| ๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง | ๒๐. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริใจต่อกัน |
| ๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข | ๒๒. ความเพียร |
| ๒๓. รู้ - รัก - สามัคคี | |

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕ คำ ๕ ข้อที่พ่อสอน

๑. มีความรู้
๒. มีคุณธรรม
๓. มีความพอประมาณ
๔. มีเหตุผล
๕. มีภูมิคุ้มกันที่ดี

การนำหลักการทรงงานไปประยุกต์ใช้ในงานที่นักจัดการงานทั่วไปรับผิดชอบ
การจัดทำงบประมาณของ อปท.



รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำมาตั้งงบประมาณ

- ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
- อาหารเสริม เด็กปฐมวัย
- อาหารกลางวันเด็กปฐมวัย
- อาหารเสริม เด็กประถม
- อาหารกลางวันเด็กประถม
- ค่าจัดการเรียนการสอน ศพด.
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ศพด.
- ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- สนับสนุนการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (จ้างครู)
- สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (วัสดุและพัฒนาบุคลากร)
- ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
- การจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)
- พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
- สนับสนุนการจัดการศึกษาของท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ค่าอาหารกลางวัน วัสดุ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร)
- ศพด.ของ อบท.ในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ เพื่อสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนเชิงสัญลักษณ์ของความเป็นชาติ
- การจัดการศึกษา (เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ)
- สนับสนุน ศพด. เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก ค่าสวัสดิการสำหรับหัวหน้าศูนย์และผู้ดูแลเด็กในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- พัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูที่สังกัดสถานศึกษาของ อบท.
- พัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูที่สังกัด ศพด.ของ อบท.
- จัดหาสื่อการเรียนการสอน ศพด.
- สนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
- สนับสนุนการบริการจัดการกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล
- ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ อบท.ในพื้นที่ชายแดนภาคใต้
- ส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (เงินอุดหนุนสำหรับชุดเขยรายได้ที่ลดลง)
- สนับสนุนการบริหารสนามกีฬาถ่ายโอน (เงินเดือน ค่าจ้าง)
- สนับสนุนการบริหารสนามกีฬาถ่ายโอน (ค่าสาธารณูปโภคและค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม)
- งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่าไฟ)
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- สนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
- สนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
- เบี้ยยังชีพคนพิการ
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- เงินค่าตอบแทน อสม. (อบจ.)
- พัฒนาคุณภาพการให้บริการสถานีอนามัยถ่ายโอน

- การดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- สำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์
- โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย พิชิตสุนัขบ้า

รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย

- ค่าชำระหนี้เงินต้น/ดอกเบี้ยเงินกู้
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์/คนชรา/คนพิการ
- เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- เงินช่วยเหลือพิเศษ
- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ชคบ.)
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ พนง.ครู
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ
- เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู
- เงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาลผู้รับบำนาญ
- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (กสจ.)
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ
- โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

รายจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น

- เงินสมทบ สปสช.
- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ค่าบำรุงสมาคม อปท.
- เงินช่วยเหลือผู้ป่วยยากไร้ (เฉพาะ อบจ.)

การพัฒนาบุคลากรภาพและพิธีการสมาคม

บุคลากรภาพ

- บุคลากรนั้นสำคัญไฉน?
- บุคลากรของผู้บริหารควรจะเป็นอย่างไร?
- แนวทางการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้บริหาร
 - ศิลปะในการแต่งกาย
 - มารยาทในสังคม
 - มารยาทในการรับประทานอาหาร

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- เป็นที่ยอมรับของสังคม
 - สง่างาม น่านับถือ และประทับใจต่อผู้พบเห็น
 - เพิ่มความมั่นใจในตนเอง
 - เพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อ, การประสานงาน
- ตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดีองค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

บุคลิกภาพผู้บริหาร

บุคลิกภาพของผู้บริหาร มีความสำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างยิ่ง ผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี ย่อมได้รับการยอมรับนับถือจากผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยทำให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างราบรื่น และยังช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรได้อีกด้วย

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

- รูปลักษณ์ทางกาย เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง
- ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี
- อุปนิสัย, ความฉลาดทางอารมณ์; EQ
- มารยาททางสังคม

๑. รูปลักษณ์ทางกาย

รูปลักษณ์ภายนอกของผู้บริหาร เป็นประการแรกที่ปรากฏแก่สายตาผู้คน การแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง วัย และสถานการณ์ จะเป็นตัวสื่อสารให้บุคคลที่พบเห็นรับรู้ และรู้จักท่านในเรื่องต่างๆ ทั้ง ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ฐานะทางเศรษฐกิจ ชนชั้นในสังคมจากสายตาของเขาเอง โดยไม่ต้องใช้ภาษาพูด

๒. ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี

ผู้บริหารต้องมีความเฉลียวฉลาด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คิดสร้าง สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่องค์กรได้ มีความสามารถในการพูด การโต้ตอบ ที่มีความฉลาดแหลมคมในการสนทนา เป็นผู้นำกลุ่มได้ และต้องมีข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อประกอบการพูด ดังนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้า และติดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ จะได้ทันสมัย และใช้ภาษาพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลิกภาพทางอารมณ์ และจิตวิทยา (EQ)

ผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี ต้องเป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความกล้าหาญในการเผชิญกับอุปสรรคต่างๆ อย่างไม่ย่อท้อต่อ ความยากลำบาก มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จัก ชื่นชม พุดจาโนมนำจูงใจคน ให้ทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

๔. มารยาททางสังคม

ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการศึกษาหาความรู้ในวิธีการต่างๆตามปทัสฐาน(norms) ของสังคม เพื่อจะได้ปฏิบัติตามมารยาทสากลได้อย่างถูกต้อง สามารถเป็นตัวอย่าง ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดทั้งคนรอบข้างได้

ต้องรู้ความต้องการของมนุษย์

- ความต้องการที่เปิดเผย เช่น คุณคะดิฉันรู้สึกเหมือนจะเป็นลม ขอยาตามหน่อยคะ
- ความต้องการที่หลบใน เช่น ยืนมานานจนเมื่อยอยากให้คนมีใครซักคนลุกให้เรานั่งจัง หรือช่วยถือของก็ย้งดี
- ความต้องการที่หลบใน เช่น ยืนมานานจนเมื่อย อยากให้มีใครสักคนลุกให้เรานั่งจัง หรือช่วยถือของก็ย้งดี

มารยาทเมื่อเดินตามหรือสวนกับผู้ใหญ่

กรณีเดินตามผู้ใหญ่

- ให้ผู้ใหญ่เดินนำหน้าไปเล็กน้อย แล้วเดินตามเอียงๆ ไปกับท่านทางด้านซ้าย ให้ท่านมองเห็นสะดวกว่าเราตามมา

กรณีเดินสวนกับผู้ใหญ่

- ให้ค้อมศีรษะเล็กน้อย หากทางเดิน ไม่กว้างมากนัก ต้องให้ผู้ใหญ่ไปก่อน

มารยาทในการเดินขึ้น-ลงบันได

การเดินขึ้นหรือลงบันได ให้เดินชิดขอบด้านขวามือของเรา เพื่อให้ผู้อื่นเดินสวนกันได้

ถ้าเดินลงบันไดกับผู้ใหญ่ ต้องเดินนำท่านลงมา ๑-๒ ขั้นบันได นอกจากจะไม่ค้าหัวผู้ใหญ่ว่า ยังช่วยดูแลความปลอดภัยให้ท่านด้วย

การนั่งที่สง่างาม

เมื่อจะเดินเข้าไปนั่ง ให้เดินไปจนถึงเก้าอี้ที่จะนั่งโดยให้เก้าอี้ตัวที่จะนั่งอยู่ด้านขวามือของเรา ใช้มือขวาเลื่อนเก้าอี้ออกมา พองาม เลื่อนตัวเข้าไปนั่งเพียงครึ่งเก้าอี้ก่อน แล้วจึงยกตัวขึ้นเล็กน้อยเพื่อเลื่อนเก้าอี้ให้พอดีกับตัวเอง กระเป๋าถืออาจวางไว้ข้างๆ คล้องแขนไว้ หรือวางไว้บนตักก็ได้

การนั่ง และตำแหน่งที่เหมาะสมในการนั่ง

๑. ในกรณีที่ไปกับผู้ใหญ่และต้องนั่งรอในห้องรับรอง
๒. ในกรณีที่ต้องนั่งรถไปกับผู้ใหญ่
๓. ในกรณีงานเลี้ยงรับรองแขกขององค์กร

มารยาทในการรับประทานอาหาร

๑. การรับประทานอาหารไทย
๒. การไปงานเลี้ยงโต๊ะจีน
๓. การรับประทานอาหารญี่ปุ่น
๔. การรับประทานอาหารตะวันตก
 - Buffet
 - European Style
๑. ข้อควรจำเกี่ยวกับมารยาทบนโต๊ะอาหาร
๒. กิริยาที่ควรหลีกเลี่ยง

มารยาทในการรับประทานอาหารไทย

๑. กรณีเป็นเจ้าภาพ ควรเชิญแขกให้สั่งรายการอาหาร
๒. ควรใช้ช้อนกลางในการรับประทานอาหาร
๓. ในการรับประทานอาหารข้าวเหนียว ใช้มือหยิบและปั้นได้เลย
๔. ควรสอบถามความต้องการของแขก ในการเพิ่มเติมอาหาร
๕. กรณีประเมินว่าอาหารไม่น่าจะเพียงพอ ต้องรีบสั่งเพิ่ม
๖. เจ้าภาพไม่ควรอิ่มก่อนแขก
๗. เมื่อแขกผู้ใหญ่กลับ ควรเดินไปส่งถึงรถ

มารยาทในการไปงานเลี้ยงโต๊ะจีน

๑. หากนั่งใกล้เด็กหรือผู้สูงอายุควรให้การดูแล
๒. การเอาตะเกียบมาเคาะ หรือตีโต๊ะเล่นแบบไม้ตีกลองเป็นมารยาทที่น่ารังเกียจ รวมไปถึงการใช้ตะเกียบชี้โน้นชี้นี้
๓. การปักตะเกียบที่มิดลงในชามข้าว เป็นกิริยาต้องห้าม คนจีนเชื่อว่าจะทำให้โชคร้าย
๔. ไม่เอาตะเกียบที่ใช้แล้ว คีบของให้คนอื่น ๆ
๕. ไม่เอาช้อนหรือตะเกียบเขี่ยหรือเลือกหยิบอาหารด้านตรงหน้าแขกผู้อื่น หรือใช้ตะเกียบเลือกหยิบแล้ววาง
๖. อย่าตัดอาหารจำพวกที่เป็นเส้นในงานวันเกิด

มารยาทในการรับประทานอาหาร Buffet

๑. ไม่ควรตักอาหารเพื่อไปรับประทานร่วมกันเหมือนกับเวลารับประทานอาหารไทย
๒. ไม่ตักอาหารเพื่อผู้อื่น
๓. ตักอาหารแต่น้อยเท่าที่พอจะรับประทาน
๔. อาหารหมู เนื้อ ไก่ และชิ้นใหญ่ ๆ อย่าตักเกินจำนวน
๕. อาหารที่ตักมาแล้ว รับประทานไม่หมด เป็นมารยาทที่ไม่ดี
๖. จะลุกไปตักอาหารก็ครั้งก็ได้ ไม่เป็นการเสียมารยาท
๗. การรับประทานอาหาร Buffet หมายถึง การช่วยเหลือตัวเองให้มากที่สุด

สัมมนาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

อาจารย์ไสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

ประชุม คือ อะไร

“การประชุมเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กรองค์กรที่ประชุมไม่มีประสิทธิผล คือ ประชุมเสียเวลานาน ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายการประชุมที่ตั้งไว้ ย่อมส่งผลให้องค์กรนั้นไม่ประสบความสำเร็จ” Peter Drucker

การพิจารณาจัดการประชุม เมื่อใดที่จำเป็นต้องมีการประชุม

๑. การประชุมแบบให้ข่าวสาร
๒. การประชุมแบบรับข่าวสาร
๓. การประชุมแบบแก้ปัญหา
๔. การประชุมแบบเสริมสร้างทัศนคติ
๕. การประชุมฝึกอบรม

ประเภทของการจัดประชุม แบ่ง ตามวัตถุประสงค์ ๕ ประเภท

๑. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)
๒. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem – solving Conference)
๓. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – making Conference)
๔. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)
๕. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstroming Conference)

ประเภทของการประชุม แบ่ง ตามลักษณะ ๑๑ ประเภท

๑. การประชุมใหญ่ (Convention)
๒. การประชุมสัมมนา (Seminar)
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
๔. การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
๕. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel Forum)
๖. การอภิปรายซักถาม (Panel Forum)
๗. การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium Forum)
๘. การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate)
๙. การประชุมแบบเชอคูลาร์เรสปอนส์ (Circular response)
๑๐. การประชุมระดมความคิด (Brainstroming Conference)
๑๑. การประชุมแบบจ่ายตลาด

การตัดสินใจเลือกผู้เข้าร่วมประชุม

๑. เป็นประโยชน์ด้านความคิดเห็น
๒. เป็นผู้มีความรู้ และรอบรู้
๓. เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. เป็นผู้อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลการประชุม
๕. เป็นสมาชิกของกลุ่มที่ประชุม
๖. เป็นผู้มีความสามารถตัดสินใจหรืออนุมัติเรื่องที่จะประชุม
๗. เป็นผู้จำเป็นต้องรับรู้เนื้อหาการประชุม

จำนวนของผู้เข้าประชุม

๑. เพื่อการตัดสินใจ (๕ คน)
๒. เพื่อแก้ปัญหา (๗ คน)
๓. คณะกรรมการเฉพาะกิจ (๗ คน)
๔. เพื่อการบริหาร (๑๐ – ๑๕ คน)

๕. เพื่อฝึกอบรม (๒๐ - ๒๕ คน / ตามจำนวนจริง)
๖. ประชุมชี้แจง (ไม่เกิน ๓๐ คน)
๗. เพื่อแจ้งข่าวสาร (ตามจำนวนของผู้จำเป็นต้องรู้)

เตรียมการประชุม

๑. การเชิญประชุม
๒. การลงทะเบียน
๓. สถานที่ประชุม
๔. สิ่งอำนวยความสะดวก
๕. ระบบแสง เสียง
๖. การประสานงาน

การวางแผนการจัดประชุม

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ / รายละเอียด
๒. จัดหางบประมาณ
๓. กำหนดวันประชุม
๔. จัดสถานที่ประชุม
๕. จัดทำหัวข้อการประชุม(ระเบียบวาระการประชุม)
๖. ติดต่อเชิญผู้เกี่ยวข้อง
๗. เตรียมงานสังสรรค์ในการประชุม
๘. ทำประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ข่าว

รายการตรวจสอบการจัดประชุม

การวางแผน

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดการประชุม
๒. การกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะประชุม
๓. การจัดกำหนดการของการประชุม
๔. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม
๕. กำหนดกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ประสานงาน
๗. ขออนุมัติแผนดำเนินงาน/โครงการ
๘. การปฐมนิเทศกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่

รายการตรวจสอบการจัดประชุม

การติดต่อ

๑. ติดต่อประธานเปิด - ปิด มอบวุฒิบัตร
๒. ติดต่อหาบทวิทยากรผู้บรรยาย
๓. ทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ
๔. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ
๖. ขอคำยืนยันของวิทยากรในการเข้าประชุมอีกครั้ง
๗. สายการบิน รถไฟ รถทัวร์ ที่พัก ที่รับรอง
๘. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายการตรวจสอบการจัดประชุม

การเตรียมสถานที่ประชุม

๑. จัดหาสถานที่ประชุม/ห้องประชุม

๒. ป้ายเรื่องการประชุมในแต่ละครั้ง
๓. จัดชุดรับแขกสำหรับผู้มีเกียรติ
๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๕. จัดที่นั่งสำรองหากมีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์
๖. จัดรูปแบบของที่ประชุมรูปต่าง ๆ
๗. แผนผังสถานที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
๘. ระบบขยายเสียงในห้องประชุม
๙. ระบบปรับอากาศในห้องประชุม
๑๐. ห้องปฏิบัติการ/ห้องประชุมกลุ่มย่อย/ห้องอภิปราย สัมมนากลุ่ม
๑๑. ส้วมทางออกฉุกเฉิน
๑๒. ป้ายบอกทางไปห้องประชุม
๑๓. จัดการสื่อสารสาธารณะ
๑๔. ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม
๑๕. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร
๑๖. โทรศัพท์สำหรับห้องประชุม(ติดตั้งภายนอกโดยมีเจ้าหน้าที่รับสาย)
๑๗. ห้องสุขาสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

รายการตรวจสอบการจัดประชุม

งานหลังการประชุม

๑. จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุม
๒. ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง
๓. แจ้งและยืนยันมติของที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุม
๕. ติดตามการประเมินผลการประชุม
๖. จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

การประชาสัมพันธ์งานประชุม

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๒. สร้างและรักษาความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างกลุ่ม
๓. สร้างความสัมพันธ์กับภายนอกองค์กร ประชาชน
๔. ให้ได้รับความร่วมมือ/สนับสนุนจากกลุ่มชนและสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๕. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี(good image)ต่อสาธารณชน
๖. องค์กรภายนอกและประชาชนเกิดทัศนคติที่ดี
๗. สร้างและปกป้องรักษาชื่อเสียงหน่วยเรามีให้เสื่อมเสีย

การเตรียมพิธีเปิด - ปิดการประชุม

๑. การตระเตรียมเชิญบุคคลร่วมพิธี
๒. การจัดเตรียมสถานที่
๓. การจัดเตรียมกำหนดการ

สรุป

“การประชุมจัดเป็นงานที่สำคัญมาก เพราะการจัดประชุมเป็นการนำบุคคลสำคัญมาใช้เวลาร่วมกัน ที่มีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม และค่าบริหารการประชุม ค่าตัวของผู้เข้าประชุม เป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมาก จึงต้องจัดการประชุมให้เกิดผลคุ้มค่า และต้องทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกประทับใจ ความเต็มใจที่จะเข้าร่วมประชุมอีก”

การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ

ความเชื่อมโยงของแผนและยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑. การพัฒนารากฐาน

๒. การเปลี่ยนรูปแบบบริการใหม่ให้แก่การทำงานและการให้บริการในภาครัฐ นำไปสู่การลดเอกสารกระดาษในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. เพิ่มความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

๔. ก่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๕. ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมในการบริการโดยมีผู้รับบริการทั้งภาคประชาชนและภาคธุรกิจเป็นศูนย์กลาง

๖. ให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึงข้อมูลของภาครัฐเพื่อนำไปต่อยอดเพื่อเพิ่มมูลค่า สร้างประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

๑. E-Government: การให้บริการเฉพาะด้านหรือบางส่วน ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

๒. Open Government: เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี เผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สู่สาธารณะ

๓. Data-Centric Government: เน้นการสร้างเว็บไซต์หรือระบบที่ให้บริการและตอบสนองผู้ใช้ทุกกลุ่ม ใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เปิดเผย นำเทคโนโลยีมาปรับใช้มากยิ่งขึ้น

๔. Fully Digital Government: บูรณาการเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานกลาง และแบ่งปันข้อมูล

๕. Smart Government: นำเทคโนโลยี Smart Machine มาปรับใช้กับการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

Hardware

- หน่วยรับข้อมูล (Input Unit)
- หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit: CPU)
- หน่วยแสดงผล (Output Unit)
- หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage)

Software

- System Software
- Application Software

Peopleware

ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์



รูปแบบของสารสนเทศ

- ข้อความ
- ตัวเลข
- รูปภาพ

การบริการและประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

การสื่อสารอย่างสันติวิธี

- ความขัดแย้งเป็นธรรมดาของชีวิต ไม่มีใครหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- ดังนั้นแทนที่จะถามว่า “เราจะอยู่โดยไร้ความขัดแย้งได้อย่างไร”
- ความขัดแย้งนั้นจะเป็นคุณหรือโทษ อยู่ที่การกระทำของเราเป็นสำคัญไม่ได้ขึ้นอยู่กับอีกฝ่ายที่เป็นคู่ขัดแย้ง
- ความขัดแย้งนั้นสามารถเป็นสะพานพาเราเข้าไปนั่งในใจของผู้อื่น จนเกิดความเข้าใจและความเห็น

อกเห็นใจ อันนำไปสู่การสานสัมพันธ์ที่กระชับแน่นและเปี่ยมด้วยความเป็นมิตร

แต่จะทำเช่นนั้นได้ต่อเมื่อ

- มีสติรับมือกับความขัดแย้ง
- โดยเปิดใจรับรู้ความเป็นจริง
- ด้วยใจที่เป็นกลาง
- ไม่ตัดสิน
- เท่าทันความรู้สึกของตนเอง
- ใส่ใจกับความรู้สึกของคู่กรณีด้วย
- ความขัดแย้งไม่ว่ามีสาเหตุจากอะไร พัฒนาการของมันล้วนขึ้นอยู่กับปฏิสัมพันธ์ระหว่างคู่กรณี
- ปฏิสัมพันธ์ที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อความขัดแย้ง

ได้แก่การสื่อสารระหว่างคู่กรณี

- แทนที่จะตอบโต้ด้วยความขุ่นเคือง ซึ่งมีแต่จะกระตุ้นความรู้สึกด้านลบของอีกฝ่ายขึ้นมาปะทะกัน
- มนุษย์ทุกคนย่อมมีความดีอยู่ในจิตใจ แต่บ่อยครั้งความขัดแย้งที่เกิดขึ้นทำให้ความรู้สึกด้านลบหรือความเห็นแก่ตัว(อัตตา)ขึ้นมาครองใจ พร้อมกับสรรหาเหตุผลต่าง ๆ มาสนับสนุนความรู้สึกและความต้องการ
- หากอีกฝ่ายเปิดใจฟังเขา พยายามเข้าใจเขา มีความเป็นมิตรกับเขา หรือเคารพความเป็นมนุษย์ในตัวเขา
- ความรู้สึกฝ่ายบวกหรือเมตตากรุณาในใจเขาก็จะได้รับการเสริมพลังจนสามารถมีชัยชนะเหนือความรู้สึกฝ่ายลบหรือความเห็นแก่ตัวได้
- ผลดีไม่ได้เกิดกับเขาเท่านั้น อีกฝ่ายซึ่งเปิดใจเพื่อเข้าใจเขา ก็จะได้รับอานิสงส์แห่งการกระทำดังกล่าวด้วย
- เพราะเมื่อใดที่เราเคารพความเป็นมนุษย์ในตัวผู้อื่น ความเป็นมนุษย์ในตัวเราก็เจริญงอกงามด้วยเช่นกัน
- การสื่อสารแห่งสันติ เป็นสิ่งสำคัญมากโดยเฉพาะในยามที่เกิดความขัดแย้งจนแตกแยกในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับประเทศ ท่ามกลางความโกรธเกลียดกลัวที่แพร่สะพัดและติดต่อกันอย่างรวดเร็ว

- การสื่อสารอย่างสันติ (Compassionate Communication) เป็นเครื่องมือสำหรับการสื่อสาร โดยใช้ความกรุณาเป็นพื้นฐาน มุ่งให้เกิดการฟังและพูดด้วยความเข้าใจ ช่วยให้เราสามารถสานสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างลึกซึ้ง อีกทั้งยังสามารถนำมาใช้ในการคลี่คลายความขัดแย้ง โดยให้ความสำคัญกับความต้องการของทุกฝ่าย และเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างกัน

- วิธีการนี้มีพื้นฐานบนหลักการ Nonviolent Communication ของ ดร. มาแชล โรเซนเบอร์ (www.cnvc.org) ผู้พัฒนาวิธีการสื่อสารนี้จนได้รับการนำไปใช้คลี่คลายความขัดแย้งมาแล้วในหลากหลายประเทศ ทั้งในระดับความสัมพันธ์ส่วนบุคคล องค์กร สถาบันการศึกษา การบริการด้านสุขภาพ บริษัทธุรกิจ การทำงานเพื่อสังคม หน่วยงานของรัฐ ในความขัดแย้งทางการเมือง ฯลฯ

“การสื่อสารอย่างสันติ” หรือ Non-violence Communication คือ การสื่อสารที่ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง โดยสื่อสารกับข้อเท็จจริงและเข้าใจความรู้สึกของอีกฝ่าย ซึ่งจะช่วยให้เกิดการหันหน้าเข้าหากัน และร่วมมือกันในที่สุด โดยมุ่งเน้นที่การสานสัมพันธ์ ผ่านการฟังอย่างตั้งใจ วิธีนี้จะเอื้อให้เราสามารถสร้างความเข้าใจและแก้ไขความขัดแย้งได้อย่างสร้างสรรค์ทั้งกับผู้อื่นและตนเองโดยไม่ต้องใช้ความรุนแรง สามารถนำไปใช้ได้ทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงานหรือกับครอบครัว

๑. การสังเกต

เวลาเราไม่พอใจใครสักคนแล้วเราอยากจะบอกเขา บ่อย ๆ ครั้งคำพูดแรกที่พูดออกมาคือ การว่าว่า เขาทำไม่ดีย่างไรบ้าง ซึ่งนี่จะทำให้อีกฝ่ายไม่พอใจ และเกิดอาการไม่ยอมฟัง

การสื่อสารอย่างสันติเสนอให้คุณกล่าวอ้างถึงสิ่งที่เกิดขึ้น ให้อีกฝ่ายได้รับทราบ โดยพยายามบรรยายสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เฉพาะเจาะจง และเป็นกลาง และที่สำคัญคือ ไม่ใส่คำตัดสิน การประเมิน หรือการตีความลงไปด้วย

๒. ความรู้สึก

บอกความรู้สึกของคุณให้อีกฝ่ายรับรู้ด้วย ความรู้สึกในการสื่อสารอย่างสันติ หมายถึงประสบการณ์ที่เกิดขึ้นทางกายและใจเกี่ยวเนื่องกับความต้องการที่ได้รับการตอบสนองหรือไม่ได้รับการตอบสนอง ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนอง

ความรู้สึกที่เกิดขึ้นจะเป็นความรู้สึกในเชิงบวก เช่น ดีใจ อบอุ่น สบายใจ โล่งใจ แต่ถ้าความต้องการไม่ได้รับการตอบสนอง ความรู้สึกที่เกิดขึ้นจะออกมาในเชิงลบ เช่น เสียใจ กระทบกระชวยใจ เศร้า เบื่อ กังวล เจ็บ

๓. ความต้องการ

ในการสื่อสารอย่างสันติ ความต้องการหมายถึง สิ่งที่มีชีวิตชีวาที่สุดในตัวเรา เป็นคุณค่า และความต้องการที่ลึกซึ้งที่สุดที่มนุษย์มีร่วมกัน กฎเหล็กในการระบุและแสดงความต้องการก็คือ

เน้นคำพูดที่บรรยายความต้องการร่วมของมนุษย์ โดยไม่ใช่คำพูดที่บรรยายวิธีการหรือแผนการ เฉพาะเจาะจงที่ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของเรา

๔. การขอร้อง

เป็นการบอกให้อีกฝ่ายรู้ว่า อะไรจะทำให้ความต้องการของเราได้รับการตอบสนองบ้าง การที่อีกฝ่ายจะตอบสนองความต้องการของเราหรือไม่ ขึ้นอยู่กับว่าความสัมพันธ์ระหว่างเรากับเขาเป็นอย่างไร

หัวใจของการขอร้องคือ เราเต็มใจเปิดรับการปฏิเสธ และยังพร้อมที่จะดำเนินการสนทนาต่อไป เพื่อหาหนทางให้ความต้องการของทุกฝ่ายบรรลุผล

มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การบริหารราชการ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เกิดความคุ้มค่า ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงได้เกิดการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน มีการวางระเบียบควบคุมภายใน เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- ให้จัดทำแผนพัฒนา
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
- จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
- การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาต การอนุมัติ
- ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

- จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

- จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงาน
- การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และประโยชน์ที่หน่วยงาน

ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ผังเมือง การควบคุมอาคาร
- ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการสังคม นันทนาการ การศึกษา

สาธารณสุข

- ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน การป้องกัน /บรรเทาสาธารณภัย
- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว เช่นการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม เช่น การคุ้มครองดูแลบำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม

- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การดูแลโบราณสถาน

กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ อปท.ไว้รวม ๔๘ มาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในการจัดบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล แบ่งตามด้านต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน
- มาตรฐานด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน

ประโยชน์ของการนำมาตรฐานไปใช้

- ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีมาตรฐานเท่าเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น
- เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- เป็นเครื่องมือตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของ อบท.

บริการสาธารณะของท้องถิ่น

- บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของอบท. ตามกฎหมายจัดตั้ง
- การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้กับการทำงาน ในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานคือ

๑. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้รับความรู้ และทักษะในการการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มาใช้ในการทำงานงานด้านการให้บริการประชาชน ด้านการสื่อสาร ด้านกิจกรรม/โครงการ และด้านการพัฒนาองค์กร

๒. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และวินัยของข้าราชการ

๓. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ลักษณะการทำงานของนักจัดการงานทั่วไปในพื้นที่อื่นๆ

๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมนำความรู้ และทักษะมาพัฒนางาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๕. นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้หน่วยงาน รวมไปถึงผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
(นางนฤมล อำพันทอง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายนิมิตร แก้วนิล)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด