รายงานผลการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘”

ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

นายชูเนตร ธวัชชัย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

<u>รายงานผลการฝึกอบรม</u>

๑. หลักสูตร : โครงการอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘”

๒. หน่วยงานที่จัด : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการฝึกอบรม : วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. สรุปเนื้อหา ความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการฝึกอบรมฯ รายละเอียดดังนี้

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนรานงายตัว/ปฐมนิเทศ

๔.๑ <u>ชื่อรายวิชา</u> <u>การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร</u>

ผู้บรรยาย ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสินุกูล นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ความหมายขององค์กร องค์กร เป็นการรวมกันของสมาชิกตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยสมาชิกต้องทำงานต่างๆ ร่วมกันหรือแบ่งหน้าที่กันทำงานเพื่อสร้างผลผลิต ซึ่งอาจเป็นตัวผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการ

องค์กร หมายถึง คนหรือพนักงานทุกคนที่เป็นสมาชิก ขององค์กรรวมถึงผู้บริหารองค์กรด้วย ถ้าปราศจากสมาชิก องค์กรก็จะมีสภาพเป็นแค่ทรัพย์สิน ตึก อาคาร

การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

- กำหนดพันธกิจ คือ วิธีการที่จะพัฒนาองค์กรหรือขั้นตอนการดำเนินงานใด ที่จะทำให้องค์บรรลุความมุ่งหวังตามวิสัยทัศน์
- ต้องแสดงกลยุทธ์ แก่ผู้ถือหุ้นหรือผู้สนับสนุนองค์กร เพื่อระดมทุนในการจัดหาทรัพยากรต่างๆ
- แสดงกลยุทธ์ ต่อลูกค้า เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจในผลิตภัณฑ์และการบริการ
- แสดงกลยุทธ์ต่อพนักงานขององค์กรเพื่อให้มีความรู้สึกมั่นคงในชีวิต

การจัดการความรู้ในองค์กร

- ผู้บริหารองค์กรมุ่งเน้นจัดการบุคลากรและสารเทศที่ใช้ในการทำงานต่างๆ
- ถ่ายทอดความรู้ของผู้เกษียณอายุไปสู่คนทำงานในรุ่นต่อๆ ไปเพื่อสืบทอดความสามารถในการทำงาน วิธีการ ทำงานร่วมกัน การแก้ไขปัญหาหรือการตัดสินใจ
- องค์กรต้องดำเนินการหรือพัฒนาต่อยอดประสบการณ์ของคนทำงานเพื่อสร้างความรู้ใหม่

ความต้องการขององค์กร

- สมรรถนะบุคลากร
- การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน
- การเรียนรู้
- นวัตกรรม
- การพัฒนาภาวะผู้นำ
- การจัดการการเปลี่ยนแปลง
- ความเร็ว
- การเน้นยุทธศาสตร์
- การเน้นลูกค้า

/แนวโน้มในการปรับตัวขององค์กร...

แนวโน้มในการปรับตัวขององค์กร

แนวโน้มการบริหารจัดการจะเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่เน้นฟิกให้คนทำงานตามคำสั่ง เป็นเน้นการบริหารจัดการและพัฒนาคนทำงานใช้ความรู้ เพื่อให้สามารถแข่งขันในเศรษฐกิจ ฐานความรู้ โดยมีแนวโน้มการปรับตัว ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านวิธีการบริหาร

๒. ด้านวิธีการใช้สารสนเทศ

๓. ด้านวิธีการบริหารบุคลากร

การจัดการความรู้มุ่งเน้นอะไร

- องค์กรต้องมุ่งพัฒนาคนทำงานใช้ความรู้หรือกลุ่มคนทำงานใช้ความรู้
- องค์กรต้องมุ่งเน้นการสร้างวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- องค์กรต้องปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญและจำเป็นของการจัดการความรู้ในปัจจุบัน

ผลลัพธ์ขององค์กร ที่คาดว่าจะได้จากการจัดการความรู้

ช่วยในการพัฒนาต่อยอดทักษะในการแก้ปัญหาขององค์กร ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้การทำงาน แก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจ เป็นการลดความเสี่ยงขององค์กรในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

หน้าที่ของผู้บริหารองค์กร

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในงานของตนเองให้สามารถแข่งขันได้
- จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเป็นเครื่องมือให้กับคนทำงาน
- พัฒนาคนทำงานใช้ความรู้ให้มีความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มผลผลิตให้แก่งาน
- ปรับปรุงการสื่อสารและการประสานงาน ของบุคลากรในการเรียนรู้ แก้ปัญหา ตัดสินใจ หรือทำงานต่างๆ

๔.๒ ชื่อรายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

ผู้บรรยาย ดร.ไอศูรย์ ดีรัตน์ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ คือ ผลงานของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล หรือ คือ ลักษณะของบุคคลและวิธีแสดงออกทางพฤติกรรมซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับของแต่ละบุคคลต่อสิ่งแวดล้อม

บุคลิกภาพของเรา คือ ผลรวมของ คน สัตว์ สิ่งของที่แวดล้อมตัวเรา เช่น คนในครอบครัว เพื่อนสนิท สัตว์เลี้ยง หนังสือที่ชอบอ่าน ดารา นักร้องที่ชอบดู ชอบฟัง ข่าวที่ชอบเสพ ไอดอล ผู้ทรงอิทธิพล ผู้สร้างแรงบัลดาลใจ เป็นต้น

Meaning

การสมาคม คือ การรวมกลุ่มของคนตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันหรือมีวัตถุประสงค์เดียวกัน

องค์ประกอบของการสมาคมที่มีประสิทธิภาพ

๑. สร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้ที่สมาคมด้วย (Credibility and Faithfulness)

๒. สร้างความเชื่อมั่นต่อที่จะสมาคมด้วย (Confident and Trust)

๓. เกิดความร่วมมือร่วมใจ เกิดพฤติกรรมร่วม และเกิดความภักดี (Collaborations and Loyalty)

Small Experiences Create Big Circuits

⊳ หา Survival Skill (ทักษะการเอาตัวรอด) จาก Role Model

⊳ Social Skill (ทักษะการสมาคม)

บริบท => ความรู้สึก => การหลั่งฮอร์โมน => พฤติกรรม => ผลลัพธ์ของการสมาคม

⊳ การเรียนรู้ของมนุษย์ (Human Learning)

ประสบการณ์ กับ แรงเสริมทางบวก

ประสบการณ์ กับ แรงเสริมทางลบ

เสน่ห์แรกพบใน ๘ วินาที

๑. ทัศนคติดี คิดบวก อารมณ์ดี มีเมตตา

๒. ฟัง พูด ทำ แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างมีสติ

๓. ใบหน้ายิ้มแย้ม สายตาอ่อนโยน เปิดกาย เปิดใจ

๔. ท่าทางเป็นมิตร ยืน เดิน นั่ง สงบเสงี่ยม สง่างาม

๕. แต่งกายสะอาด สมส่วน สมฐานะ สุขภาพมาตรฐานไทยสากล

๖. รักษาสุขภาพองค์รวม ร่างกาย จิตใจ สังคม ปัญญาให้สมดุล

Small Talk

๑. สนใจอย่างจริงใจ

๒. ยิ้มและพยักหน้า

๓. คุยเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน

๔. ใช้คำถามและฟัง

๕. ฝึกบ่อยๆ

๖. ไม่โอ้อวด พูดเยอะ

๗. ใช้คำชื่นชม

๘. มี Topic ที่ใช้ประจำ

๔.๓ ชื่อรายวิชา การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน

ผู้บรรยาย ดร.ศิวัช บุญเกิด รองปลัดเมืองพัทยา

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation)

การมีส่วนร่วมของประชาชน คือ กระบวนการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนา ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจแก้ปัญหาของตนเอง ร่วมใช้ความคิดสร้างสรรค์ความรู้และความชำนาญร่วมกับวิทยากรที่ เหมาะสม และสนับสนุนติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริงจึง หมายถึง การที่ประชาชนหรือชุมชนพัฒนาขีดความสามารถของตนเองในการจัดการและควบคุมการใช้ ทรัพยากร และปัจจัยการผลิตที่มีอยู่ในสังคม เพื่อประโยชน์ต่อการดำรงชีพทางเศรษฐกิจและสังคม และการตัดสินใจ ต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation) เป็นแนวความคิดใหม่ที่มีรากฐานมาจากแนวคิดของระบอบประชาธิปไตย เป็น กระแสของความคิดที่ทำให้ผู้คนในสังคมตระหนักดีว่าการดำเนินกิจการใดๆ ก็ตาม ผู้ที่ได้รับผลกระทบและมีส่วนได้ เสียควรเป็นผู้มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะความคิด การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบันจึงต้อง ประยุกต์แนวคิดให้ตอบรับกับแนวคิดประชาธิปไตย โดยต้องสร้างกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนอัน เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและเป็นส่วนสำคัญของแนวคิดการมีส่วนร่วมของประชาชน

/โดยเฉพาะอย่างยิ่ง...

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประชาชนกลุ่มที่มีส่วนได้เสีย และได้รับผลกระทบต่อการดำเนินชีวิต ดังนั้น การพัฒนาจึงเริ่มจากความต้องการของ ชุมชนแทนความต้องการของหน่วยงานภาครัฐรูปแบบของการมีส่วนร่วม การที่ประชาชนภายในพื้นที่มีการรวมกลุ่ม ในรูปของประชาคมหรือชุมชน ซึ่งเป็นแนวคิดที่สนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ซึ่งการแก้ไขปัญหานั้นจำเป็นต้องมีความร่วมมือทำพร้อมๆ กันในทุกระดับ ต้องระดมทุกองค์ประกอบในสังคม โดยเฉพาะชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเป็นชุมชนให้มีความเข้มแข็ง สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง รูปแบบของการมีส่วนร่วมที่ดำเนินอยู่โดยทั่วไป สามารถสรุปได้เป็น ๔ รูปแบบ คือ

๑. การรับรู้ข่าวสาร (Public Information) ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการแจ้งให้ ทราบถึงรายละเอียดของโครงการที่ จะดำเนินการ รวมทั้งผลกระทบคาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งนี้การได้รับแจ้งข่าวสารดังกล่าวจะต้องเป็นการแจ้งก่อนที่จะมีการตัดสินใจดำเนินโครงการ

๒. การปรึกษาหารือ (Public Consultation) เป็นรูปแบบการมีส่วนร่วมที่มีการจัดการหารือ ระหว่างผู้ดำเนินการโครงการกับประชาชน ที่เกี่ยวข้องและได้รับผลกระทบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในโครงการและกิจกรรมมากขึ้น

๓. การประชุมรับฟังความคิดเห็น (Public Meeting) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนและฝ่ายเกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรม และผู้มีอำนาจตัดสินใจในการทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นได้ใช้เวทีสาธารณะในการทำความเข้าใจ และค้นหาเหตุผลในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมในพื้นที่นั้น ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่

๓.๑ การประชุมในระดับชุมชน (Community Meeting) โดยจัดขึ้นในชุมชนได้รับ ผลกระทบจากโครงการ โดยเจ้าของโครงการหรือกิจกรรมจะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วม เพื่ออธิบายให้ที่ ประชุมทราบถึงลักษณะโครงการและผลกระทบที่ คาดว่าจะเกิดขึ้นและตอบข้อซักถาม

๓.๒ การประชุมรับฟังความคิดเห็นในเชิงวิชาการ (Technical Hearing) สำหรับโครงการที่มีข้อโต้แย้งในเชิงวิชาการ จำเป็นจะต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาจากภายนอกมาช่วย อธิบายและให้ความเห็นต่อโครงการ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับทราบผลดังกล่าวด้วย

๓.๓ การประชาพิจารณ์ (Public Hearing) เป็นเวทีในการเสนอข้อมูลอย่างเปิดเผยไม่มี การปิดบังทั้งฝ่ายเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการ ซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบของผู้เข้าร่วมที่เป็นที่ยอมรับ มีหลักเกณฑ์และประเด็นในการพิจารณาที่ชัดเจน และแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน

๔. การร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) เป็นเป้าหมายสูงสุดของการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งประชาชนจะมีบทบาทในการตัดสินใจได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนประชาชนในพื้นที่ลักษณะที่สำคัญของการมีส่วนร่วมว่าเป็นเรื่องของกระบวนการ ระดับขั้นการมีส่วนร่วมของประชาชนการแบ่งระดับขั้นการมีส่วนร่วมของประชาชนอาจแบ่งได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความละเอียดของการแบ่งเป็นสำคัญ โดยมีข้อพึงสังเกตคือ ถ้าระดับการมีส่วนร่วมต่ำ จำนวนประชาชนที่เข้ามีส่วนร่วมจะมาก และยิ่งระดับการมีส่วนร่วมสูงขึ้นเพียงใด จำนวนประชาชนที่เข้ามีส่วนร่วมก็จะลดลงตาม ลำดับระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนเรียงตามลำดับจากต่ำสุดไปหาสูงสุด ได้แก่

๑. ระดับการให้ข้อมูล เป็นระดับต่ำสุด และเป็นวิธีการที่ง่ายที่สุดของการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้วางแผนโครงการกับประชาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชน โดยวิธีการต่างๆ เช่น การแถลงข่าว การแจกข่าวสาร และการแสดงนิทรรศการ เป็นต้น แต่ไม่เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรือเข้ามาเกี่ยวข้องใดๆ

๒. ระดับการเปิดรับความคิดเห็นจากประชาชน เป็นระดับขั้นที่สูงกว่าระดับแรก กล่าวคือ ผู้วางแผนโครงการจะเชิญชวนให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินข้อดีข้อเสียของโครงการอย่างชัดเจนมากขึ้น เช่น การจัดทำแบบสอบถามก่อนริเริ่มโครงการต่างๆ หรือการบรรยายและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ เป็นต้น

/๓. ระดับการปรึกษาหารือ...

๓. ระดับการปรึกษาหารือ เป็นการเจรจาอย่างเป็นทางการระหว่างผู้วางแผนโครงการและประชาชน เพื่อประเมินความก้าวหน้าหรือระบุประเด็นข้อสงสัยต่างๆ เช่น การจัดประชุม การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

๔. ระดับการวางแผนร่วมกัน เป็นระดับการมีส่วนร่วมที่ผู้วางแผนโครงการกับประชาชนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการวางแผนเตรียมโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการ เหมาะที่จะใช้สำหรับการพิจารณาประเด็นที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีข้อโต้แย้งมาก เช่น การใช้กลุ่มที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การใช้อนุญาโตตุลาการเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง และการเจรจาเพื่อหาทางประนีประนอมกัน เป็นต้น

๕. ระดับการร่วมปฏิบัติ เป็นระดับที่ผู้รับผิดชอบโครงการกับประชาชนร่วมกันดำเนินโครงการเป็นขั้นการนำโครงการไปปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๖. ระดับการควบคุมโดยประชาชน เป็นระดับสูงสุดของการมีส่วนร่วมโดยประชาชน เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่มีอยู่ทั้งหมด เช่น การลงประชามติ แต่การลงประชามติจะสะท้อนถึงความต้องการของประชาชนได้ดีเพียงใด ขึ้นอยู่กับความชัดเจนของประเด็นที่จะลงประชามติและการกระจายข่าวสารเกี่ยวกับข้อดีข้อเสียของประเด็นดังกล่าวให้ประชาชนเข้าใจอย่างสมบูรณ์และทั่วถึงเพียงใด โดยในประเทศที่มีการพัฒนาทางการเมืองแล้ว ผลของการลงประชามติจะมีผลบังคับให้รัฐบาลต้องปฏิบัติตาม แต่สำหรับประเทศไทยนั้นรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันบัญญัติให้ ผลของการประชามติมีทั้งแบบที่มีข้อยุติโดยเสียงข้างมาก และแบบที่เป็นเพียงการให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีซึ่งไม่มีผลบังคับให้รัฐบาลต้องปฏิบัติตามแต่อย่างใด

๔.๔ ชื่อรายวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม

ผู้บรรยาย ดร.รัชนี ขวัญบุญจัน นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

การทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีมนับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กรเมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกันจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์อีกทั้งการทำงานเป็นทีมอย่างช่วยให้เราได้ความคิดริเริ่มใหม่ๆจากสมาชิกในทีมที่มีทักษะประสบการณ์ที่หลากหลายซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้น

ทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงานที่มีความรับผิดชอบร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน การสร้างทีมงานหมายถึงความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องการมาปฏิบัติงานร่วมกันและทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหาและหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคีและมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการโดยใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่าประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีมต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียวแต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. สมาชิกทีมทุกคนในทีมนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. กระบวนการทำงานทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกันซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ...

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

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

การบริหารทีมงาน ทีมงานถือเป็นปัจจัยสำคัญในองค์กร การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายได้จะต้องมีทีมงานที่เข้มที่แข็งแกร่ง และมีประสิทธิภาพดังนั้นสมาชิกในทีมทุกคนจึงถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญการพัฒนาทีมให้แข็งแกร่งและทรงพลังจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทีมด้วยและการพัฒนาทีมและบุคลากรนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้นำทีมจำเป็นจะต้องมีแนวทางและเทคนิคที่ดีในการพัฒนาทีมและบุคลากรเพื่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงานให้ทรงพลังแบ่งออกเป็น ๔ ปัจจัยสำคัญด้วยกันคือ

๑. ความเป็นผู้นำทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. การวางเป้าหมายของทีมไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมายทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. การสื่อสารทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลังจำเป็นจะต้องมีเทคนิคการสื่อสารที่ดีและชัดเจนในทีมงานรู้จักวิธีการพูดและการฟังให้เหมาะสม
๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันสมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันสร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกันและกัน สร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีภายในทีม

บุคคลที่ประสบความสำเร็จในชีวิต

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในชีวิตอนาคต
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเอง
๔. มีความเข้าใจธรรมชาติความต้องการของผู้อื่น
๕. มีมนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงาน
๖. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมระหว่างมนุษย์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในกระบวนการบริหารงานเพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการและนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรนั้น เหตุผลการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีจะสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทุกคนทุกประเภทได้ด้วยบรรยากาศที่ราบรื่นได้รับการยอมรับจากกลุ่มหรือบุคคลต่างๆ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือผลักดันให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือร่วมมือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน
๒. เกิดความยินดีพอใจและความร่วมมือในการทำงาน
๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่นับถือศรัทธาระหว่างกัน
๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันและความร่วมมือกัน

/ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษย์สัมพันธ์...

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษย์สัมพันธ์

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๒. การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร
๓. สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน
๔. รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
๕. วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพมี ๖ วิธีดังนี้

๑. Encouragemteamwork พยายามสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน แสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งของทีม

๒. Focus on solutions ในสถานการณ์คับขัน อาจเกิดปัญหาในงานมากขึ้น จึงต้องอาศัยความรวดเร็ว เร่งรีบ เพื่อจัดการให้ทันสถานการณ์ ดังนั้นโอกาสเกิดความผิดพลาดอาจมากกว่าปกติ หัวหน้าควรหาวิธีรับมือกับสิ่งที่เกิดขึ้น และแนะแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. Always Give feedback การให้ Feedback เป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอเพื่อสะท้อนการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนา

๔. Build team confidence ในฐานะหัวหน้างานสิ่งสำคัญคือ การทำให้ทีมเห็นเป้าหมายและสื่อสารเพื่อเกิดความเข้าใจร่วมกัน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

๕. Re-energize your team ในตอนเช้าก่อนเริ่มทำงาน ควรกล่าวทักทายให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทีมและความรู้สึกสดใสในการทำงานตลอดวัน

๖. Rotate team functions เปิดโอกาสให้คนในทีมได้สลับหน้าที่ เพื่อฝึกทักษะใหม่ และเพิ่มความหลากหลายในงานเมื่อเกิดกรณีคับขันทุกคนจะสามารถทำงานต่อไปได้อย่างไม่ติดขัดนอกจากนี้การปรับเปลี่ยนงานจะช่วยลดความเบื่อหน่ายในงานได้อีกด้วย

๔.๕ <u>ชื่อรายวิชา</u> <u>หลักคิดจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ</u>
ผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุนทร นทบ.ชพ.
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐทั้งในการพัฒนาและการบริหารประเทศ ให้ดำเนินไปในทางสายกลางโดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ๓ ห่วง ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุมีผล และการมีภูมิคุ้มกัน ๒ เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขในการใช้ความรู้ และเงื่อนไขในการสร้างคุณธรรม หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่นอกจากจะทรงด้วยทศพิธราชธรรมแล้ว ทรงยังเป็นพระราชาที่เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตและการทำงานแก่พสกนิกรของพระองค์และนานาประเทศอีกด้วย ซึ่งแนวคิดที่น่าสนใจของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่สมควรนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตการทำงาน เป็นอย่างยิ่ง ได้แก่ หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ ประกอบด้วย

๑. จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ
๒. ระเบิดจากภายใน
๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก
๔. ทำตามลำดับขั้น
๕. ภูมิสังคม
๖. ทำงานแบบองค์รวม
๗. ไม่ติดตำรา
๘. รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด
๙. ทำให้ง่าย
๑๐. การมีส่วนร่วม

/๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม...

๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม
๑๒. บริการที่จุดเดียว
๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
๑๔. ใช้อธรรมปราบอธรรม
๑๕. ปลูกป่าในใจคน
๑๖. พออยู่พอกิน
๑๗. เศรษฐกิจพอเพียง
๑๘. ขาดทุน คือ กำไร
๑๙. การพึ่งพาตนเอง
๒๐. ความซื่อสัตย์ จริงใจต่อกัน
๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข
๒๒. ความเพียร
๒๓. รู้รัก สามัคคี

จิตอาสา หมายถึง ผู้ที่มีจิตใจเป็นผู้ให้ เช่น ให้สิ่งของ ให้เงิน ให้ความช่วยเหลือด้วยกำลังกายแรงสมอง ซึ่งเป็นการเสียสละสิ่งที่ตนเองมี แม้กระทั่งเวลา เพื่อเผื่อแผ่ให้กับส่วนรวม จิตอาสา แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. จิตอาสาพระราชทาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้าตรวจ เตือน หรือเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติและสาเหตุอื่นๆ

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจมีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติภารกิจที่มีกำหนดเวลาชัดเจน อาทิ จิตอาสาเฉพาะกิจพระราชพิธีบรมราชภิเษก หรือการรับเสด็จในโอกาสต่าง ๆ คำขวัญจิตอาสาพระราชทาน ได้แก่ เราทำความดีเพื่อชาติศาสน์ กษัตริย์

๔.๖ <u>ชื่อรายวิชา</u> <u>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</u>
ผู้บรรยาย นายเดชรัตน์ ไตรโภค นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หน่วยวัดความจุบนคอมพิวเตอร์ ๑ ตัวอักษรของมนุษย์ คือ ๑ Byte

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

ระบบ ปฏิบัติการบนมือถือ OS = Operating System

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

ส่วนมือถือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ iPhonc เช่น ซัมซุง, Huawei, VIVO, OPPO, Nokia จะไม่มี OS เป็นของตัวเองมีบริษัทใจดีผลิต OS ให้ ชื่อว่าบริษัท Google ใช้ชื่อ OS ว่า Android (แอนดรอย์ขณะนี้เป็น Version ๑๐ มือถือของ Google มีจำหน่ายใช้ยี่ห้อที่ชื่อว่า Google Pixel pixel

/เพราะฉะนั้น...

เพราะฉะนั้นเราจะเอาข้อดีนี้มาสร้างไลน์กลุ่มเราเอง โดยไม่เชิญใครเลยเพื่อเอาไว้เก็บรูปจากมือถือเราขึ้นไปเก็บบนไลน์เดี่ยวเราจะได้ที่เก็บ รูป ๑๐๐ x ๑,๐๐๐ = ๑๐๐,๐๐๐ รูปมีที่เก็บคลิปวีดีโอ ๑๐๐ x ๒๐ = ๒,๐๐๐ คลิป ก่อนสร้างไลน์กลุ่มของเราขึ้นมาเอง ไว้เก็บรูป หรือ วีดีโอ บนมือถือเราจะต้องตั้งความละเอียดรูปในการเก็บถ้าเราอยากได้ความละเอียดสูงสุดก่อน

<u>วิธีตั้งค่าความละเอียดเข้า App Line</u>

กดรูปที่ ๑ (หน้าหลัก)

ด้านบนรูปเฟือง "ตั้งค่า"

- รูปภาพ & วีดีโอ
- ความละเอียดเลือกความละเอียดสูง

ต่อไปให้สร้างไลน์กลุ่มขึ้นมาใหม่วิธีสร้าง

เข้าที่ "หน้าหลัก"

- บนขวา กด เพิ่มเพื่อน
- เลือก "สร้างกลุ่มใหม่" โดยเครื่องถามว่าต้องการเชิญเพื่อนในไลน์หรือไม่ให้กด "ต่อไป" เพราะเราจะไม่เชิญใครเลยและแตะดาวเพื่อให้เป็นรายการโปรดตรงนี้ เราก็จะได้ไลน์กลุ่มขึ้นมาใหม่ โดยไม่ต้องเชิญใครเลย

เราก็จะมีที่เก็บรูปได้ถึง ๑๐๐ อัลบั้มๆ ละ ๑,๐๐๐ รูป รวม ๑๐๐,๐๐๐ รูป คลิปวีดีโอ ให้สร้างเป็นโน้ตได้ ๑๐๐ โน้ตๆ ละ ๒๐ คลิปวีดีโอ เท่ากับเราจะมีที่เก็บได้ถึง ๒,๐๐๐ คลิป

วีดีโอวิธีนำรูปจากมือถือเราไปเก็บในห้องเก็บรูปบน LINE กลุ่มที่เราสร้าง

- ด้านล่าง กด อัลบั้ม
- บวก
- เลือกรูป (สามารถเลือกพร้อมกันได้สูงสุด ๓๐๐ รูป) ต่อการ Upload ขึ้น ๑ ครั้ง จนครบ ๑,๐๐๐ รูป (ตรงนี้เราควรจะต่อ Internet บ้านจะได้ไม่เปลืองประมาณการใช้เนตบนมือถือเรา)

ตั้งชื่ออัลบั้ม ด้านบน กด สร้างอัลบั้มถ้าต้องการจะเพิ่มรูปต่อในอัลบั้มแรกให้ กด ที่รูปในอัลบั้มแรกก่อน

- ด้านล่าง กด บวก - เลือกรูป - เพิ่ม ต้องการนำ คลิปวีดีโอ จากมือถือ ขึ้นไปเก็บที่เก็บรูปเราเข้าที่เก็บรูปเรา - ด้านล่าง กด คำว่า "โน้ต"
- กดปุ่ม บวก
- "โพสต์" เลือก คลิปวีดีโอ ได้สูงสุด ๒๐ คลิป เลือกเสร็จ ด้านบน กด "โพสต์" ตรงนี้ต้องระวังเพราะ เมื่อโพสต์ คลิปวีดีโอ App LINE จะไปแจ้ง ที่ ไทม ไลน์ เพราะฉะนั้น เราจะต้อง ไป ปิด "ไทม์ไลน์"
- ด้านล่าง กด "หน้าหลัก"
- ด้านบน กด "รูปเฟือง" ตั้งค่า" ⟶ ลงมาที่คำว่า "ไทม์ไลน์" บรรทัดที่สองที่คำว่า "แชร์กับเพื่อนใหม่" ให้กด ปิด บรรทัดแรกที่คำว่า "การแชร์โพส" ให้ เข้าไป ปิด "ไม่แชร์โพส" ทุกคน

การให้ App LINE กอดเอกสารที่เป็นตัวพิมพ์ดีดออกมาเป็นตัวพิมพ์เลย ซึ่งจะไม่ต้องพิมพ์งานเอง ดังนี้

- ขั้นตอนให้เราเข้าไปที่ไลน์กลุ่มที่เราสร้างขึ้นมาก่อน
- เข้าไปที่ คำว่า "แชท" เพื่อเข้าห้องแชทในไลน์กลุ่มของเราด้านล่าง กดรูป "กล้อง"

** เทคนิคควรจะถ่ายแนวตั้งตรงๆ เท่านั้น (อย่าถ่ายเอียง)

- แตะที่รูป ๑ ครั้ง
- ด้านบนกดรูป ตัว A (ถ้ามีคำถามกดอนุญาต) รอสักครู่ได้ตัวพิมพ์แล้วด้านล่าง กด คำว่า "แชร์"
- กด ปุ่ม ส่ง – ดูทั้งหมด

*** ตรงนี้ แปลเป็น ภาษาอังกฤษ ด้านล่าง ลูกโลก "แปล...

/หากต้องการนำตัวพิมพ์...

หากต้องการนำตัวพิมพ์ที่ถอดได้มาใส่ในคอมพิวเตอร์บนโปรแกรม Word โดยต้องต่อโปรแกรม LINE บนคอมพิวเตอร์ก่อนเชื่อมกับ ID Line ของมือถือจากนั้นหาห้องที่เก็บรูปเราทำการคัดลอกมาใส่ใน Word

๔.๗ ชื่อรายวิชา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้บรรยาย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๕ องค์กรอิสระเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นให้มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย การปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจขององค์กรอิสระต้องเป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรมกล้าหาญ และปราศจากอคติทั้งปวงในการใช้ดุลพินิจ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ “เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระและคณะกรรมการ ป.ป.ช. “ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า

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

“ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงผู้ทำหน้าที่ ช่วยเหลือสภาท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

“ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสำหรับข้าราชการพลเรือนและปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการเหล่าทัพสำหรับข้าราชการทหาร และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและให้หมายความรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกรุงเทพมหานคร กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ แต่ไม่รวมถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

“ทุจริตต่อหน้าที่”หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/๑. ในกรณีเห็นว่าการให้ผู้ถูกกล่าวหา...

๑. ในกรณีเห็นว่าการให้ผู้ถูกกล่าวหายังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายให้แก่ทางราชการหรือเป็นอุปสรรคในการไต่สวนต่อไป ให้ ป.ป.ช. ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการ ชั่วคราวถ้าต่อมาผลการไต่สวนปรากฏว่าข้อกล่าวหาไม่มีมูล ให้ ป.ป.ช. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นเวลาหกเดือนหรือจนกว่าจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ป.ช. ซึ่ง ป.ป.ช.ต้องพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนนับแต่วันที่แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่พ้นกำหนดหกเดือนแล้ว ป.ป.ช.ยังมิได้มีคำวินิจฉัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหากลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหานั้น

๒. เมื่อ ป.ป.ช. ไต่สวนแล้วมีมติวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

(๑) ถ้ามีมูลความผิดทางอาญา ให้ส่งรายงาน และคำวินิจฉัยไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวันเพื่อให้อัยการสูงสุดยื่นฟ้องคดีต่อไป

(๒) ถ้ามีมูลความผิดทางวินัย ให้ส่งรายงาน และคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาภายในสามสิบวัน

การดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนผู้ถูกกล่าวหาได้รับสำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. แล้วให้พิจารณาโทษทางวินัยตามฐานความผิดที่ ป.ป.ช.มีมติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ถือว่าสำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวนวินัยตามกฎหมายฯ

๒. ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามคำวินิจฉัยของ ป.ป.ช. หากผู้บังคับบัญชามีหลักฐานอันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้ทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชามีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๓. ผู้ซึ่งถูกลงโทษที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองจะฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษโดยไม่ต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษนั้น หรือจะอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายฯ ก่อนก็ได้

การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และการตรวจสอบ

๑. ป.ป.ช.

กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ

(๔) ข้าราชการตุลาการตั้งแต่อธิบดีผู้พิพากษาขึ้นไป

(๕) ข้าราชการตุลาการศาลปกครองตั้งแต่อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นขึ้นไป

(๖) ข้าราชการอัยการตั้งแต่อธิบดีอัยการขึ้นไป

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายอื่นกำหนดให้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

(๙) ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด คู่สมรส ให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ด้วย เมื่อผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ ผู้ใดจงใจไม่ยื่น หรือจงใจยื่นบัญชีฯด้วยข้อความอันเป็นเท็จ

/หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ...

หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่ามีเจตนาไม่แสดงที่มาแห่งทรัพย์สินหรือหนี้สินนั้น ให้ ป.ป.ช. แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้นั้นทราบและให้มาชี้แจงข้อกล่าวหา ถ้า ป.ป.ช. มีมติว่าจงใจไม่ยื่น ยื่นเท็จ หรือปกปิด

(๑) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้บริหารท้องถิ่นรองผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ ป.ป.ช. กำหนดให้เสนอเรื่องต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเพื่อวินิจฉัย

(๒) กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เสนอเรื่องต่อศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อวินิจฉัยการดำเนินการกรณีร่ำรวยผิดปกติ

๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาว่าร่ำรวยผิดปกติแล้ว ให้ผู้ถูกกล่าวหามีหน้าที่พิสูจน์หรือแสดงที่มาของรายได้หรือทรัพย์สินของตน

๓. ในกรณีที่ ป.ป.ช. ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ ให้ส่งสำนวนการไต่สวนไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีมติ เพื่อให้ยื่นคำร้องต่อศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อขอให้ศาลสั่งให้ทรัพย์สินที่ร่ำรวยผิดปกติตกเป็นของแผ่นดินต่อไป

๔. ให้ ป.ป.ช. แจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนของผู้ถูกกล่าวหาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่วินิจฉัยเพื่อสั่งลงโทษไล่ออกภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้ถือว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

๕. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ส่งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยข้อเท็จจริงโดยสรุปไปยังผู้มีอำนาจสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้ถือว่าทุจริตในหน้าที่

๖. ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งไล่ออกหรือดำเนินการถอดถอนได้โดยไม่ต้อง สอบสวนหรือขอมติจากคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นชอบจากองค์กรบริหารงานบุคคล

๔.๘ ชื่อรายวิชา การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ
ผู้บรรยาย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ความเป็นมาฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลมีภารกิจโดยตรงในการป้องกันปราบปรามการทุจริตของบุคลากรในภาคราชการแต่รัฐบาลกลับขาดเครื่องมือโดยตรงที่จะแก้ไขปัญหา และ ป.ป.ช. มีเรื่องในความรับผิดชอบจำนวนมากเกินกำลังและขนาดขององค์กร ทั้งยังเป็นองค์กรอิสระที่รัฐบาลมิได้รับผิดชอบ ดังนั้นคณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๔ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๕ และวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ให้มีการจัดตั้งองค์การฝ่ายบริหารเพื่อทำหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐขึ้นต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๔๖ กระทรวงยุติธรรมก็ได้เสนอร่างกฎหมายเพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจหน้าที่เฉพาะไต่สวนและวินิจฉัยการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้า ที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดโครงสร้างองค์กรฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามทุจริตในภาครัฐเป็น ๒ ส่วน กล่าวคือ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ(คณะกรรมการ ป.ป.ท.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐต่อไป การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ “การทุจริตคอร์รัปชั่นในวงราชการ” เป็นภัยร้ายแรงสำคัญที่ทำลายความมั่นคงของชาติ

/รัฐบาลจึงมีนโยบาย...

รัฐบาลจึงมีนโยบายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในวงราชการอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นระบบราชการที่โปร่งใส และสะอาดโดยการวางระบบตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงระบบการ จัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ สนับสนุนภาคประชาชนให้มี ส่วนร่วมในการรณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และปลูกจิตสำนึกและค่านิยมของสังคมให้ประชาชนร่วมกัน ต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตคอร์รัปชั่น “ทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” “ทุจริตต่อหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือ ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” “คอร์รัปชั่น” คือ การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่อำนาจและอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและหรือผู้อื่น รวมถึงการเลือกที่รักมักที่ชัง การเห็นแก่ญาติพี่น้อง กินสินบน ฉ้อราษฎร์บังหลวง การใช้ระบบอุปถัมภ์และความไม่เป็นธรรมอื่นๆ ที่ข้าราชการหรือบุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการลิดรอนความเป็นธรรมและความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม ความผิดทางอาญาผู้ทุจริตคอร์รัปชั่นการทุจริตคอร์รัปชั่น อาจจะทุจริตเป็นตัวเงินหรือเป็นประโยชน์อย่างอื่นก็ได้ผู้ที่ทำความผิดจะต้องได้รับโทษ ทางอาญา เช่น มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๗ และมาตรา ๑๕๗ ดังนี้ มาตรา ๑๔๗ บัญญัติว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อทำจัดการหรือรักษาทรัพย์ใด เบียดบัง ทรัพย์นั้นเป็นของตน เป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์นั้นเสียต้องระวาง โทษจำ คุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท” มาตรา ๑๕๗ บัญญัติว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

๔.๙ ชื่อรายวิชา หลักและวิธีการปฏิบัติงานรัฐพิธี
ผู้บรรยาย นายสัญญา เจริญพร
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันสำคัญการรับเสด็จ

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณีก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มี **หมายกำหนดการ** ของงานพระราชพิธี

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระกษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี (เฉพาะกิจเฉพาะกาล) เช่น พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

/แบ่งเป็น ๒ ประเภท...

แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี

๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

*** พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธี คือ พระราชพิธี พระมหากษัตริย์ จะเป็นผู้ทรงกำหนด สำหรับ รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนดพิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติ ในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธีเช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำ

หมายกำหนดการ หมายถึงเป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ

กำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารแจ้งกำหนดการขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง หมายถึง

๑. เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆ

๓. เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ โดยให้แต่งกายตาม หมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง

การใช้ราชาศัพท์

ราชาศัพท์ แปลว่า ศัพท์หลวง

สำหรับองค์พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์

แต่คำราชาศัพท์ในปัจจุบัน หมายถึงคำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลทั่วไปและพระภิกษุสงฆ์ด้วย ดังนั้นการใช้ราชาศัพท์ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเน้นวัฒนธรรมทางประเพณีที่ประณีตงดงามควรรักษาไว้เป็นวัฒนธรรมประจาชาติสืบไป สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดการใช้ราชาศัพท์ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแบบแผนของทางราชการไว้แล้ว ดังนี้

การใช้คำขึ้นต้น - สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และการจ่าหน้าซอง

คำขึ้นต้น - สรรพนาม คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล กราบทูล และทูลด้วยวาจา (ต่อหน้าพระพักตร์)

คำเรียก - คำขาน - สรรพนาม - คำรับ

คำนาม - คำกริยา ที่มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่ใช้ราชาศัพท์ต่างกันตามพระอิสริยาศักดิ์ หรือตามสภาวะการหรือสถานที่

/แนวทางปฏิบัติการจัดพิธี...

แนวทางปฏิบัติการจัดพิธีในวันสำคัญที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
การวางพานพุ่ม การวางพวงมาลา

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

/รูปแบบในการจัดตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการถวายพระพร...

<u>รูปแบบในการจัดตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการถวายพระพร ถวายสักการะ</u>

<u>แนวทางการปฏิบัติในการประดับพระบรมฉายาลักษณ์</u>
<u>และพระฉายาลักษณ์ในสถานที่อาคารราชการต่างๆ</u>

การทำความเคารพ

การถวายคำนับ

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

การถอนสายบัว

แบบสากลนิยม ยืนตรงหันหน้าไปทางพระองค์ท่านวาดเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัดพร้อมย่อตัวลงลาตัวตรงหน้าตรงสายตาทอดลงปล่อยแขนทั้งสองข้างแล้วยืนตรง

แบบพระราชนิยม ยืนตรงหันหน้าไปทางพระองค์ท่านวาดเท้าซ้าย (อนุโลมเท้าขวาสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถปฏิบัติได้) ไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัดพร้อมกับย่อตัวลงขณะที่วาดเท้าให้ยกมือทั้งสองข้างขึ้นวางประสานกันบนขาหน้าเหนือเข่าค้อมตัวเล็กน้อยทอดสายตาลงเสร็จแล้วยืนขึ้นในลักษณะเดิม

การทำวันทยหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของบุรุษและสตรีเมื่อแต่งเครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยืนตรง ยกข้อศอกขวา โดยให้แขนตั้งฉากกับลำตัว

๒. แบมือโดยให้นิ้วทั้งห้าเรียงชิดติดกัน ฝ่ามืออยู่ในลักษณะคว่ำ ปลายนิ้วชี้จรดขอบกระบังหมวกข้างขวา ระดับเหนือปลายคิ้วข้างขวา

๓. เสร็จแล้ว ให้ลดมือลงแนวลำตัวในท่ายืนตรง

/หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย...

๔.๙ ชื่อรายวิชา หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

ผู้บรรยาย นางขวัญใจ ต้องกระโทก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.)

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้งโรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึง ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วยภัยทางอากาศ หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศการก่อวินาศกรรม หมายความว่า การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐหรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมืองการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติโดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งพื้นที่ใดให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นของ อปท. แห่งพื้นที่นั้นมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเร็วและแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที ให้ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการท้องถิ่น ให้สั่งการได้ในเขตอำเภอ และในเขตจังหวัดของตน แล้วแต่กรณีการดำเนินการเมื่อเกิดสาธารณภัยเจ้าพนักงานเป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ประสบเหตุต้องเข้าดำเนินการเบื้องต้นเพื่อระงับ สาธารณภัยนั้นแล้วรีบรายงานให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นเพื่อสั่งการต่อไปและ ในกรณีจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจดำเนินการใดๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันภยันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้ กรณีเจ้าพนักงานจำเป็นต้องเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย เพื่อทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่แล้ว เว้นแต่ไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอยู่ในเวลานั้นหรือเมื่ออยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการ กรณีทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดสาธารณภัยได้ง่ายให้เจ้าพนักงานมีอำนาจสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองขนย้ายทรัพย์สินนั้นออกจากอาคารหรือสถานที่ดังกล่าวใด กรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้เจ้าพนักงานมีอำนาจขนย้ายทรัพย์สินนั้นได้ตามความจำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเจ้าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบบรรดาความเสียหายอันเกิดจากการกระทำดังกล่าวการสั่งดัดแปลง ทำลาย ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยและภยันตรายจากสาธารณภัยนั้นใกล้จะถึง ผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งให้ เจ้าพนักงานดัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่เป็นอุปสรรคแก่การบำบัดปัดป้องภยันตรายเฉพาะเท่าที่จำเป็น รวมถึงกรณีจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกันภัยต่อส่วนรวมด้วย กรณีการดัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือทรัพย์สิน จะมีผลทำให้เกิด สาธารณภัยขึ้นในเขตพื้นที่อื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นแก่เขตพื้นที่อื่น

ผู้อำนวยการท้องถิ่นจะสั่งได้ต้องได้รับ ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการจังหวัด การสั่งอพยพผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งอพยพผู้ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่เกิดหรือใกล้จะเกิด สาธารณภัยและการอยู่อาศัยนั้นจะก่อให้เกิดภยันตราย หรือกีดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ทั้งนี้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การห้ามเข้าเขตพื้นที่ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ และ ผู้อำนวยการท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอำเภอจะประกาศห้ามมิให้บุคคลใดๆ เข้าไปอยู่อาศัยหรือดำเนินกิจการใดในพื้นที่ที่เกิดหรือใกล้จะเกิดสาธารณภัย และการอยู่อาศัยหรือดำเนินกิจการใดนั้นจะเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงก็ได้ โดยให้กำหนดระยะการห้ามและเขตพื้นที่ห้ามตามที่จำเป็น การบัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉินระดับชาติ ในกรณีเกิดสาธารณภัยร้ายแรงอย่างยิ่ง นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย

/สั่งการผู้บัญชาการ

สั่งการผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนการดำเนินการหลังเกิดสาธารณภัย ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ

๑. สำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน

๓. ออกหนังสือรับรองให้ผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ที่ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด (ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูที่ผู้ประสบภัยมีสิทธิได้รับจากทางราชการ หน่วยงานที่เป็นผู้ให้การสงเคราะห์หรือฟื้นฟูและสถานที่ติดต่อของหน่วยงานนั้น ไว้ด้วย ทั้งนี้ตามแบบที่อธิบดีกำหนดและระเบียบที่ มท.กำหนด) เอกสารราชการของผู้ประสบภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ประสบภัยร้องขอต่อ อปท. แห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย หรือที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ประสบภัย ให้เป็นหน้าที่ของ อปท. แห่งพื้นที่นั้น แจ้งให้หน่วยงานของรัฐและ อปท. ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้หน่วยงานของรัฐและ อปท. ที่เกี่ยวข้อง ออกเอกสารทางราชการดังกล่าวให้ใหม่ตามหลักฐานที่อยู่ในความครอบครองของตน ส่งมอบให้แก่ผู้ประสบภัยหรือ ส่งมอบผ่านทาง อปท. แห่งพื้นที่ที่เป็นผู้แจ้ง โดยผู้ประสบภัยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการแม้ว่าตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการออกเอกสารราชการดังกล่าวจะกำหนดให้ต้อง เสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการก็ตาม

แผนการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัย (ระยะเร่งด่วน) แหล่งที่มาของงบประมาณ

๑. งบกลาง (รัฐบาล/อปท.)

๒. เงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. เงินบริจาค หรือเงินจากองค์กรสาธารณกุศล

๔. กองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน หรือไม่ก็ตาม อปท. สามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพหรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัยหรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินหรือป้องกันภยันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็นภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒

การประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัยกรณีเกิดสาธารณภัยตามนิยาม ของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ให้มีการประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัยเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อการจัดการสาธารณภัย เป็นหลักฐานยืนยันถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยได้ตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินทดรองราชการ มาใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเป็นกรณีเร่งด่วนตามความจำเป็น และเหมาะสม เมื่อเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินขึ้นในท้องที่หนึ่งท้องที่ใด โดยมุ่งหมายที่จะบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของผู้ประสบภัยพิบัติ แต่มิได้มุ่งหมายที่จะชดใช้ความเสียหายให้แก่ผู้ใด ซึ่งการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑.คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๒.คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ เรียกโดยย่อว่า “ก.ช.ภ.อ.” ประกอบด้วย นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนไม่เกินสี่คน ผู้แทนกระทรวงกลาโหมหนึ่งคน ผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหนึ่งคนผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้นหนึ่งคนเป็นกรรมการ และปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง เป็นกรรมการและเลขานุการ การจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตรา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากมีความจำเป็นต้องจ่ายนอกเหนือหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน

๔.๑๑ ชื่อรายวิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้บรรยาย นายธีรเณศ แสงแป้น หัวหน้างานพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาลเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมีชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวังโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา ๒๖๗ ผู้ใดปลอมแปลงเอกสารสิทธิหรือเอกสารราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๔๗ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ ทำ จัดการ หรือรักษาทรัพย์สิน เบียดบังทรัพย์นั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์นั้นเสีย ต้องระวังโทษจำคุกตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

คำนิยาม

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินการตั้งงบประมาณคือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบทุกสำนักกองสามารถตั้งได้ถ้ามีหน้าที่

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

/อำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ...

อำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ

- ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นกำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนองบประมาณรายรับและรายจ่าย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

(๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินสำรองจ่าย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีการสำรองจ่ายในงบกลาง

- เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธาราณภัยเกิดขึ้น หรือ
- กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือ
- กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม
- สำหรับการอนุมัติให้ใช้สำรองจ่ายให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำได้ต่อเมื่อ
  (๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติและไม่พอแก่การใช้จ่าย
  (๒) มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่
- แสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจาก
  (๑) เงินรายได้ที่มิได้ตั้งรับไว้ในงบประมาณการรายรับ หรือ
  (๒) เงินรายได้ที่เก็บยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี

การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๔.๑๒ <u>ชื่อรายวิชา</u> <u>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</u>

ผู้บรรยาย นางสาวศิลิกา การดี สน.คท.

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การจัดทำรายงานสถานะการเงินปะจำวัน

๑. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ณ วันตรวจสอบไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดเงินที่แตกต่างกัน

๒. รายงานการเงินประจำเดือนบัญชีเงินฝากธนาคาร มียอดคงเหลือไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร โดยไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. มีเงินเกินบัญชี โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการบัญชี

๔. มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี

๕. มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายใน ระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สั่งจ่าย

๖. บันทึกรับเงินรายได้ในระบบ e-LAAS สูงไป ทำให้ เงินขาดบัญชี

ข้อความพบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. มอบกุญแจตู้นิรภัยให้ ผอ. คลัง เป็นผู้ถือกุญแจทุกดอก

๒. ไม่ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ข้อตรวจพบผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ไม่ตรวจสอบและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒. ไม่ตรวจสอบจำนวนเงินและการนำเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

ข้อตรวจพบกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย

๓. แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน แต่กำหนดเงื่อนไขกรณีที่ได้รับเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท อาจมอบให้กรรมการ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้นำฝากเงินก็ได้

๔. หน่วยงานคลังไม่ได้จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน

ข้อตรวจพบการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือจัดทำทะเบียนคุมแต่ลงรายการไม่ครบถ้วน

๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เล่มที่ เลขที่ การเจาะปรุหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓. รายงานใช้ใบเสร็จรับเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด

๔. ไม่สรุปจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน

การตวรจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน

๒. เมื่อพิมพ์ข้อมูลจากในระบบ KTB Corporate Online ออกมาแล้วมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จและมีการแก้ไข statement ของธนาคาร เพื่อให้ยอดคงเหลือตรงกับในรายงานผู้บังคับชา ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ

๓. มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคล

๔. กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์

๕. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มิใช่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว

๖. การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

ข้อตรวจพบการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑. ไม่พบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detall Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๒. ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน

๓. แต่งตั้งบุคคลคนเดียว เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในระบบการรับเงินและจ่ายเงิน และผู้อนุมัติการโอนเงิน

๔. นำรหัสของ Authorizer มาอนุมัติโอนเงิน

๕. โอนเงินโดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖. นำรหัสอนุมัติการเบิกจ่ายนำมาอนุมัติเงินเข้าบัญชีตนเอง

๗. ไม่พบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detall Report และ Surnimary Report) จากระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

/ข้อตรวจพบเงินยืมงบประมาณ...

ข้อตรวจพบเงินยืมงบประมาณ

๑. มีเงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดส่งคืนแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้
๒. มีการอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมมีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ
๓. อนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณซึ่งเป็นรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ไม่บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมเงิน
๕. ไม่ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ไม่มีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๒. ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๓. ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๔. ไม่มีหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
๕. กรณีมีการเลื่อนเปลี่ยนแปลงวันเดินทางไปราชการไม่พบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการเดินทางใปราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๘. เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เกินอัตราที่กำหนด
๙. เดินทางไปราชการเพื่ออบรมหลักสูตรเดียวกัน เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงโดยไม่ได้พักร่วมกัน ไม่พบคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้
๑๐. การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ได้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๑๑. เบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างเดินทางค้างแรมบนรถไฟ/รถทัวร์ เที่ยวไป - กลับ
๑๒. ใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ ประกอบการเบิกจ่ายแทนรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๑๓. ยื่นรายงานการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีที่ไม่ใช่ส่วนราชการเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๒. เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยโครงการที่อบรมไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมายตามสัญญา/ข้อตกลงจ้าง
๓. เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๔. ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
๕. ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
๖. จัดมีการอบรมบุคคลภายนอก ไม่จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอตระยะเวลาการฝึกอบรม เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดให้กับผู้เข้ารับการอบรม แต่ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ซึ่งรวมค่าอาหาร และที่พัก เป็นหลักฐานในการจ่าย
๗. เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ที่ได้รับการรับรองจาก ก.ศป. แล้ว เป็นการฝึกอบรมที่ผู้ผ่านการอบรมมีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรศาลปกครอง โดยได้รับวุฒิบัตร

ข้อตรวจพบการจัดเข้าพักอาศัยในที่พัก

๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พักของ อปท.
๒. ผู้มีอำนาจไม่ได้จัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.
๓. ผู้มีอำนาจจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท. ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

/ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน...

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑. ไม่มีแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่ได้รับตามระเบียบ

๓. จัดทำสัญญาเช่าบ้านมีกำหนดระยะเวลาเช่าเกิน ๓ ปี โดยไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๔. สัญญาเช่าบ้านไม่ได้กำหนดวันเริ่ม และวันสิ้นสุดของสัญญา

๕. สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดอากรแสตมป์/ ปิดไม่ครบถ้วน

๖. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

๗. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านรายงานความเห็นไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด

๘. ไม่มีแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๙. ไม่มีหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการดังนี้

๙.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

๙.๒ วิธีคัดเลือก ต้องหาร้านมาเสนออย่างน้อย ๒ – ๓ ราย ตามมาตรา ๕๖

๙.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามเงื่อนไขมาตรา ๕๖ (๒) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

๙.๔ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง คือ การลดวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๙.๕ การจัดทำราคากลาง ให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด

(๔) สืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

๙.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(๑) ประกาศทางเว็บไซต์

(๒) ปิดประกาศ

(๓) แจ้งผลทาง E – mail

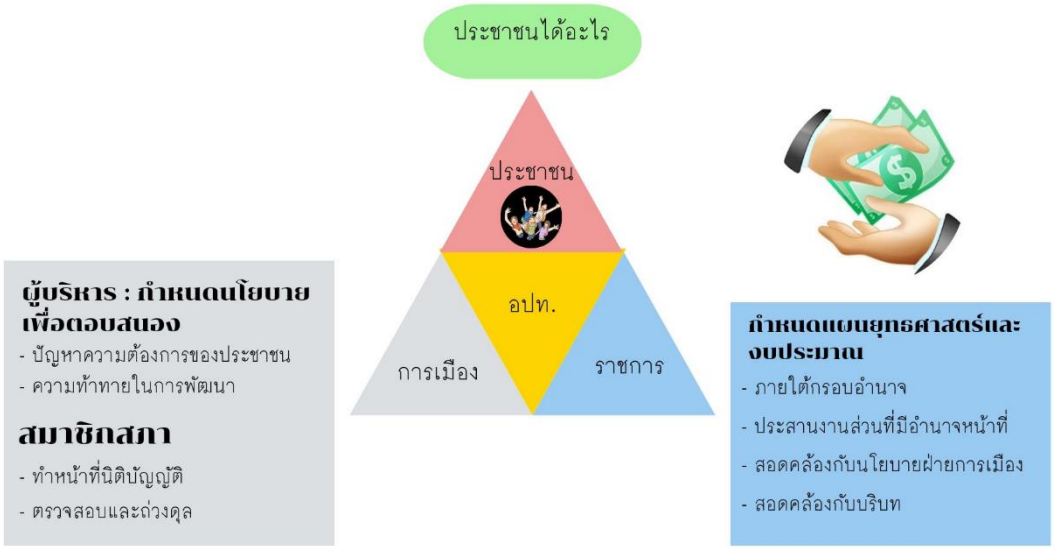
๔.๑๓ ชื่อรายวิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ผู้บรรยาย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



จากภาพสามารถอธิบายได้ดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ

๑. ประชาชนโดยท้องถิ่นต้องคำนึงประชาชนได้อะไรจากการบริการสาธารณะและการปฏิบัติราชการ รวมถึงการวางนโยบายของท้องถิ่น ซึ่งต้องตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๒. ฝ่ายการเมือง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และบริหารนโยบายเพื่อประชาชน จึงเป็นเหตุผลว่าจะต้องมาจากการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมในการบริหารแต่ละห้วงเวลา ซึ่งก็คือวาระนั้นเอง

๒.๒ สมาชิกสภาท้องถิ่น มีหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจผู้บริหาร ซึ่งเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ โดยผู้บริหารจะต้องแถลงนโยบายต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นก่อนเข้ารับหน้าที่ เพื่อสภาท้องถิ่นจะได้ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามนโยบายที่แถลงไว้

๓. ราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๑ กฎหมายมหาชน ซึ่งเป็นกฎหมายที่ตราโดยกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับคน โดยรัฐสามารถออกกฎหมายบังคับคนได้ หากกฎหมายไม่ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่และอำนาจ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้ ยกเว้นกรณีที่เป็นความเดือดร้อนของประชาชนต้องประสานให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ฉะนั้น รวมทั้งราชการส่วนท้องถิ่นต้องมีความแม่นยำในหน้าที่และอำนาจของ

กระบวนการจัดทำแผน มีขั้นตอนดังนี้

๑. การวิเคราะห์นโยบาย

๒. การจัดทำยุทธศาสตร์

๓. การกำหนดเป้าผลสำเร็จ

๔. การกำหนดวิธีการดำเนินการ

๕. กำหนดแผนงาน/โครงการ

๖. การจัดทำงบประมาณ มีหลักดังนี้

/๖.๑ หน้าที่ มี ๒ อย่าง...

๖.๑ หน้าที่ มี ๒ อย่าง ได้แก่ ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง
๒) สนับสนุนหน่วยงาน โดยทั้ง ๒ หน้าที่ ต้องอยู่ในอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ ต้องมั่นใจว่าสิ่งที่จะดำเนินการนั้นต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มาจากการทำประชาคมรับฟังความคิดเห็นและมีระเบียบเบิกจ่ายโดยตรง

๓.๒ ตรวจดูว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เป็นการซักซ้อม ถ้าไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการจะต้อง

๓.๓ รัฐต้องไม่เสียหาย ๓.๒ ต้องไม่ทุจริต ๓.๓ ทำหนังสือหารือเพื่อความบริสุทธิ์ใจ

๔. ดุลพินิจประกอบด้วยของตนเอง และทีมงาน ดังนี้

๔.๑ จำเป็นหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นดำเนินการไม่ได้

๔.๒ สมเหตุสมผล โดยไม่มากไม่น้อยเกินไป

๕. งบประมาณ

๕.๑ ราคาต่อหน่วยต่อผลผลิต ห้ามเกินราคากลาง ห้ามแพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๕.๒ ห้ามใช้งบประมาณทำบุญและหาเสียง

๕.๓ ห้ามมีชื่อคนมากกว่าชื่อผลงาน

๖. ผลประโยชน์ต้องตกกับส่วนรวม

๗. เอกสารต้องถูกต้องครบถ้วนเพราะเป็นหลักฐานที่สำคัญที่สุดหรือเป็นพยานปากเอก ถ้าเอกสารไม่ครบ หรือไม่มีให้เรียกพยานบุคคล

๙. การจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๐. กระบวนการติดตามและประเมินผล แสดงถึงความก้าวหน้าเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔.๑๔ ชื่อรายวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการและการบูรณการแผน
ผู้บรรยาย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ นักวิชาการอิสระ
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

แผนพัฒนาท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๕/๑ กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ วรรคท้าย กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๙/๑ กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอะไรในแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ ๑๐ กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ข้อ ๔ แผนพัฒนาท้องถิ่นหมายความว่า

แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ด้วยเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้

การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมและจากเงินสะสม

การประสานแผน

หลักการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒๘ ให้นายอำเภอมีหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการประสานแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ ที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบนี้เกิดผลสัมฤทธิ์ ข้อ ๒๙ เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่กับทุกภาคส่วน และสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการประสานแผนพัฒนา ในระดับพื้นที่

(๓) การมีส่วนร่วมของประชาชน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแล และให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาในระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ...

๔.๑๕ ชื่อรายวิชา การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ

ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ขอบเขตการศึกษาวิชา การวางแผนงาน การเขียนโครงการ กระบวนการงบประมาณ การวางแผนงาน เป็นการจัดการ หรือ ข้อเสนอที่จะดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เวลา ต้นทุน คุณภาพ มีการวางแผนงานโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การวางแผนงาน เป็นการจัดการ หรือข้อเสนอที่จะดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เวลา ต้นทุน คุณภาพ มีการวางแผนงานโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การวางแผนงาน องค์ประกอบในการวางแผนโครงการ ประกอบด้วย

- การควบคุมงบประมาณ
- การบริหารความเสี่ยง
- การบูรณาการ
- การสื่อสารองค์กร
- แผนระยะเวลา
- ขอบเขตงาน
- ผู้รับผิดชอบ
- คุณภาพการจัดการ

การบริหารเวลาของโครงการ การเขียนโครงการ ประกอบด้วย โครงการด้านกายภาพ เช่น การก่อสร้างอาคาร, ถนน, รถไฟฟ้า, เขื่อน/ขุดลอกคูคลอง, ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุงงาน, ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ โครงการด้านเศรษฐกิจ เช่น ตลาดนัดชุมชน, ฝึกอาชีพ, การประชาสัมพันธ์ สังคม โครงการด้านสังคม เช่น ด้านวิจัยและพัฒนา,การฝึกอบรม/สัมมนา,กิจกรรม/เทศกาล, แข่งขันกีฬา

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ และเฉพาะเจาะจงว่า จะทำอะไร

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงกาiเพื่อที่จะสนับสนุนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมายเป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียน วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๔. วิธีดำเนินการแสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการเพื่อสะดวกในการพิจารณา และติดตามผลของโครงการ

๖. งบประมาณแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการแหล่งที่มา และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง และหน้าที่ต่างๆ ในการทำโครงการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๙. การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุตัวชี้วัดว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลลัพธ์เป็นอย่างไร ดัชนีทางด้านการบริหาร โครงการเพื่อใช้วัดหรือสะท้อนให้ทราบถึงการที่ท้องถิ่นหรือชุมชนมี รูปแบบการดำเนินงานที่สามารถขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุเป้าหมาย

- การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข่าวสารเพื่อทำงานร่วมกันในชุมชน

/ประชาคมเมืองและชุมชน...

- ประชาคมเมืองและชุมชนมีการประชุมร่วมกัน
- จำนวนขององค์กรและชุมชนที่เข้าร่วมในกระบวนการพัฒนา
- จำนวนคนในพื้นที่ชุมชนที่ได้รับรู้ข่าวสาร

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย

- การวางแผน - การจัดทำ - การอนุมัติ
- การบริหารงบประมาณ - การติดตามประเมินผล

๔.๑๖ ชื่อรายวิชา การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

How การสำรวจเชิงพฤติกรรม สรุปผลประยุกต์ใช้ กรณีศึกษาแบบเล่าเรื่องเรียนรู้หรือกิจกรรมสนุกกระตุกคิด ↴

Result

⇨เก่งคิดตัดสินใจ

๑. คิดแก้ปัญหาที่ซับซ้อน

๒. คิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. คิดตัดสินใจอย่างมีวิจารณญาณ

๔. คิดเปิดกว้างใฝ่รู้

⇨ทักษะอนาคต ๒๐๓๐ สู่ Society ๕.๐ เก่งสื่อสารชี้นำ

๕. ฟังใจ & สร้างสัมพันธภาพ

๖. ประสานพลังแก้ขัดแย้ง

๗. สื่อสารโน้มน้าวใจ

๘. เจรจาต่อรอง

⇨เก่งปรับตัว&อารมณ์

๙.ยืดหยุ่นเข้าใจคน

๑๐. หยุ่นตัวฟื้นวิกฤติ

๑๑. ปรับทิศชีวิตมีความหมาย

▶๕ F รหัสลับนักคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)

การคิดอย่างมิวิจารณญาณ (Critical thinking) เป็นการใช้เหตุผลตรวจสอบข้อมูลว่าจริง & ถูกต้องและตีความอย่างสมเหตุสมผล ผ่านการตั้งคำถาม เพื่อในได้ข้อสรุปที่น่าเชื่อถือและตัดสินใจได้ว่า สิ่งใดควรเชื่อ & สั่งใดควรทำ ฝึกได้ด้วย ๕F

๑. Fact เป็นความจริง
   - ได้จากแหล่งใด, เป็นกลาง, น่าเชื่อถือ, Update

๒. Fair อิงเที่ยงธรรม
   - เป็นธรรมกับทุกฝ่าย

๓. Friendship นำไมตรี
   - จะช่วยประสาน VS ปะทะ

๔.Fruitful ดีทุกฝ่าย
   - ก่อประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

/๔ H...สูตรสำเร็จวิเคราะห์...

▶๔ H...สูตรสำเร็จวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน ด้วยหลัก RCA

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

๑. Head ความคิด ค่านิยม

๒. Health สุขภาพ กายใจ

๓. Hand ทักษะ ประสบการณ์

๔. Heart อารมณ์ แรงจูงใจ

▶๓ คุณสมบัติแห่งการคิดนอกกรอบ

๑. Next มีลำดับช่วงกว้างๆ

๒. Exit มองที่ความเป็นไปได้

๓. Wow มีจิตนาการเชื่อมโยง

▶บันได ๓ ขั้นกระตุ้นการคิดนอกรอบ

๑. Adapt ปรับปรุงอะไร

๒. Randomword สุ่มคำ ๓-๕ คำ

๓. Together ถามว่า “รวมกันแล้วว่าเกิดอะไรขึ้น”

▶๔ หมุดหมายเพื่อพัฒนาผลงานต้นแบบ (Prototype Destination)

๑. Lift ยกระดับคุณภาพ&ประสิทธิภาพ

๒. Incompar

ฉันฟัง..... และฉันลืม

ฉันทำ..... และฉันเข้าใจ

ฉันฝึกฝน ..... และเปลี่ยนแปลง

๔.๑๗ ชื่อรายวิชา หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ผู้บรรยาย นายพีรพงศ์ ทองคำ นิติกร ชพ.

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๑. มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ

๒. มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๓ ข้อยกเว้นที่มิให้นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้กับกฎหมายต่างๆ กฎหมายเฉพาะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ประกัน ความเป็นธรรมไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

๑. กฎหมายเฉพาะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์โต้แย้งไว้แตกต่างจากพระราชบัญญัตินี้

๒. กฎหมายเฉพาะกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้

๓. มาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเฉพาะข้อยกเว้นการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๔

๔. รัฐสภา และคณะรัฐมนตรี

๕. องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ

๖. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง

๗. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

๘. นโยบายต่างประเทศ

/๖. ราชการทหาร...

๖. ราชการทหาร

๗. ดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรม

๘. องค์การศาสนา

มาตรา ๕ “วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึง การดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้ “การพิจารณาทางปกครอง” การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง “เจ้าหน้าที่” บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตามคำสั่งทางปกครองจะต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีอำนาจทางเนื้อหาซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่จะต้องมีอำนาจที่จะกระทำเรื่องนั้นๆ ได้

๒.หน้าที่จะต้องเป็นผู้มีอำนาจทางพื้นที่ หมายถึงเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้มีอำนาจทำเรื่องหนึ่งใดภายในเขตพื้นที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. นาทีทองเป็นผู้มีอำนาจทางด้านเวลา หมายถึงขณะทำการนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องมีอำนาจ มิใช่พ้นจากตำแหน่งไปแล้วหรือยังไม่เข้ารับตำแหน่ง

๔. เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชอบ เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

๑. คู่กรณีเอง

๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

๓.เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้นหรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

๕. เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

๖.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแต่ไม่ให้นำมาใช้บังคับกับ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อ ประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

กฎกระทรวงที่ออกเพิ่มเติม ตามมาตรา ๑๓ (๖)

๑. เคยเป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

๒. เป็นหรือเคยเป็นผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสกับคู่กรณี

๓.เป็นหรือเคยเป็นผู้ซึ่งอยู่กินกับคู่กรณีที่เป็นบุคคลเพศเดียวกันโดยกำเนิด ในลักษณะเดียวกันกับชายหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภริยา

๔.เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานในความเป็นจริงไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือ ลูกพี่ลูกน้องในความเป็นจริงนับได้เพียงภายในสามชั้นของคู่กรณี

๕. เป็นหรือเคยเป็นบุตรบุญธรรมของคู่กรณี หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้รับคู่กรณี เป็นบุตรบุญธรรม

๖. เป็นลุง ป้า น้า อา ของคู่กรณี

๗. เป็นผู้พักอาศัยอยู่ร่วมกับคู่กรณีในสถานที่เดียวกันในลักษณะครัวเรือนเดียวกัน

๘. เป็นลูกจ้างหรือที่ปรึกษาซึ่งได้รับค่าตอบแทนของคู่กรณี

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของการจัดให้มี พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ คือ

๑. รับรองสิทธิได้รู้ หรือได้รับทราบของประชาชน (Right to Know) ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

/๑.๑ การปกป้องประโยชน์ส่วนบุคคล...

๑.๑ การปกป้องประโยชน์ส่วนบุคคล

๑.๒ การปกป้องประโยชน์ส่วนสาธารณะ

๒. การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารสำคัญภายใต้หลักการ “ความจำเป็นในการคุ้มครอง” คือ

๒.๑ การคุ้มครองความลับของทางราชการ โดยมีระเบียบกำหนดไว้แน่ชัดว่าข้อมูลข่าวสารใดจะกำหนดชั้นความลับได้บ้าง

๒.๒ การคุ้มครองประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน เช่น ความลับทางการค้าสูตรผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยีการผลิต ฯลฯ

๔.๑๘ ชื่อรายวิชา หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายภูรินัฐ ไชยโย นิติกร ชก.

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น การทำนิติกรรม การทำสัญญา การบริหารสัญญา การทำสัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๔๘ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ “ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด” โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อสังเกต ต้องคำนึงถึงโครงการที่จะดำเนินการต้องอยู่ในแผนพัฒนาและในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือไม่ ต้องคำนึงถึงว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท.หรือไม่ โดยดูจากกฎหมายจัดตั้ง

การทำนิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า “นิติกรรม” หมายความว่าการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

องค์ประกอบของนิติกรรม

- เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา เป็นได้ทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล การแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งการแสดงเจตนาโดยปริยาย (บุคคลทำการใดการหนึ่งเป็นที่เข้าใจว่าบุคคลนั้นแสดงเจตนา เช่น การจัดการมรดก การแสดงเจตนาการนิ่ง (โดยปกติการนิ่งจะไม่ถือเป็นการแสดงเจตนา แต่มีบางกรณีที่กฎหมาย. กำหนดไว้ว่าการนิ่งเป็นการแสดงเจตนา เช่น การเช่าหอพัก เมื่อครบ ๑ ปี ก็มีการต่อสัญญาไปโดยปริยาย
- เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เกิดขึ้นโดยสมัครใจ จะต้องเป็นการกระทำที่ตรงและแท้จริงกับเจตนาของตนเอง
- มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ มี ๕ ประเภท ได้แก่ การก่อสิทธิ (การจำนำ จำนอง) การเปลี่ยนแปลงสิทธิ (การแปลงหนี้) การโอนสิทธิ การสงวนสิทธิ การระงับซึ่งสิทธิ์ ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรมโมฆะ หมายความว่า เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย เช่น สัญญาเป็นโมฆะ ดังนั้น โมฆกรรม จึงหมายความว่า นิติกรรมที่เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย ถือเป็นนิติกรรมที่เสียเปล่ามาตั้งแต่ต้น เสมือนไม่เคยเกิดนิติกรรมนั้นขึ้นเลย โมฆียะ หมายความว่า อาจเป็นโมฆะได้เมื่อมีการบอกล้างหรือมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการให้สัตยาบัน ดังนั้น โมฆียกรรม จึงหมายความว่า นิติกรรมที่สมบูรณ์ใช้บังคับกันได้

/ตามกฎหมาย...

ตามกฎหมายตั้งแต่ทำนิติกรรมจนกว่าจะถูกบอกล้างซึ่งหากถูกบอกล้างก็จะทำให้นิติกรรมนั้นเป็นโมฆะย้อนไปถึงขณะเริ่มทำนิติกรรมโมฆะกรรม นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมายเสียเปล่าไม่มีผลผูกพัน วัตถุประสงค์ของโมฆะกรรม ต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพ้นวิสัย และขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การทำนิติกรรมไม่ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายบังคับไว้ แบบของนิติกรรม ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงาน จนท. ทำเป็นหนังสือต่อพนักงาน จนท. จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญาโมฆียกรรม นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมายแต่อาจถูกบอกล้างในภายหลังได้

ลักษณะของโมฆียกรรมความสามารถ

- ผู้เยาว์
- คนไร้ความสามารถ
- คนวิกลจริต
- คนเสมือนไร้ความสามารถ

เจตนา การแสดงเจตนาวิปริต(สำคัญผิด/ กลฉ้อฉล/ข่มขู่) ประเภทของนิติกรรม นิติกรรมฝ่ายเดียวเป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาและกระทำโดยบุคคลเพียงฝ่ายเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้

นิติกรรมหลายฝ่าย (นิติกรรมสองฝ่าย) นิติกรรมหลายฝ่าย ได้แก่ นิติกรรมที่เกิดขึ้นได้โดยการแสดงเจตนาตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต่างต้องตกลงตรงกัน แต่ละฝ่ายอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคนรวมเป็นฝ่ายเดียวก็ได้(นิติกรรมหลายฝ่ายนั้นตามกฎหมายก็คือสัญญา) นิติกรรมที่มีค่าตอบแทนและไม่มีค่าตอบแทน นิติกรรมที่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทำขึ้นแล้วก่อให้เกิดผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งกันและกัน ผลประโยชน์ที่เป็นค่าตอบแทนนั้นอาจเป็นตัวเงิน อื่นใด หรือการชำระหนี้ก็ได้ นิติกรรมที่ไม่มีค่าตอบแทนเป็นนิติกรรมที่ให้เปล่าโดยไม่มีค่าตอบแทนหรือนิติกรรมที่ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น ไม่ได้ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายนิติกรรมมีผลเมื่อผู้ทำยังมีชีวิตอยู่ เป็นนิติกรรมที่ผู้แสดงเจตนาประสงค์ให้เกิดผลระหว่างที่ผู้ทำนิติกรรมยังมีชีวิตอยู่ นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทาตายแล้วเป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้ทำมีชีวิตอยู่แต่จะมีผลบังคับเมื่อผู้ทำนิติกรรมตาย นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนเวลาและนิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนเวลา นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนเวลาเป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลหรือสิ้นผลไปเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่กำหนด นิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนเวลาเป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลใช้บังคับทันทีที่ตกลงทำนิติกรรมกันโดยไม่มีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลากำหนดไว้ในนิติกรรมนั้นการทำสัญญา
สัญญา เป็นนิติกรรมสองฝ่ายที่เกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาของบุคคลแต่ละฝ่าย โดยมีความประสงค์ตกลงกันและร่วมใจกันในอันที่จะก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น การเกิดสัญญา

๑. ต้องมีบุคคลอย่างน้อยสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๒. ต้องมีการแสดงเจตนำต่อกันทั้งฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๓. คำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันทุกประการ

ประเภทของสัญญา

๑. สัญญาต่างตอบแทน นิติกรรม ๒ ฝ่าย ซึ่งต่างฝ่ายต่างมีประโยชน์ตอบแทนกันโดยค่าตอบแทนนี้อาจเป็นประโยชน์หรือทรัพย์สินหรือการชำระหนี้ตอบแทนก็ได้ เช่น สัญญาซื้อขาย

๒. สัญญาไม่ต่างตอบแทน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง คุ้มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสมโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนงานพัสดุ ได้แก่ งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

/สินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์...

- สินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

- งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร (อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว) งานสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ) การปรับปรุงซ่อมแซม

มาตรา ๑๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดทำแผนทุกปี และประกาศเผยแพร่

<u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u>

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e –market)

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –bidding)

๓. วิธีสอบราคา ใช้ในที่ที่มีข้อจำกัดด้านสัญญาณอินเตอร์เน็ต พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e –market) วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร ผงหมึก/ตลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เทปปิดสำหรับการเข้าเล่มซองเอกสาร โต๊ะสำนักงาน เก้าอี้สำนักงาน

<u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u> (Electronic Bidding : e-bidding) การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e–market

กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพฯ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

๕. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๖. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการการประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ.๒๕๖๒

รูปแบบการทำสัญญา

- สัญญาแบบเต็มรูปแบบ - สัญญาแบบลดรูป - สัญญาไม่มีแบบรูป

สัญญาแบบเต็มรูปแบบ (ม.๙๓) กรณีทำเป็นสัญญา

๑. ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำ นักงานอัยการสูงสุด

๒. ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก

(๑) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

๓. กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

๔. การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

๒. แบบสัญญาซื้อขาย

/๓. แบบสัญญาจะซื้อ...

๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๔. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๕. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๖. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๗. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๘. แบบสัญญาเช่ารถยนต์

๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑๐. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

๑๓. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง

๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๑๕. สัญญาจ้างทำของ

สัญญาแบบลดรูป (ม.๙๖ วรรคแรก) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.๙๖ วรรคสอง ข้อ ๗๙ วรรคสอง) กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวง แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.๙๖ วรรคสอง)

๒. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

สาระสำคัญของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา ๒. สถานที่ทำสัญญา

๓. วันที่ทำสัญญา ๔. ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

- ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่นองค์การบริหารส่วนตำบล ก. หรือเทศบาล ข. เป็นต้น

- ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก

- ให้ระบุชื่อผู้รับจ้างก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดกรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

๕. เนื้อหาของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา

๖. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

๗. หลักประกัน

๘. วงเงินตามสัญญา

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

/๑๐. การส่งมอบ...

๑๐. การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง

๑๑. การบอกเลิกสัญญา

๑๒. ค่าปรับ

๑๓. ส่วนลงท้ายของสัญญา

ตัวอย่าง การเขียนข้อความท้ายสัญญา“คู่สัญญาได้ทำสัญญาด้วยความสมัครใจมิได้ถูกบังคับหลอกลวง และมีเจตนาผูกพันตามกฎหมายคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน” การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญากำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอย่างไร หรือต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องรีบดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการ บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ศึกษาบทบาท / ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ “ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้” เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้ากรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน (วรรคสอง)การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป (วรรคสาม) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (วรรคสี่) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลง (วรรคห้า) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

/(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนด...

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา (ข้อ๑๘๒) ต้องเป็นเหตุทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือตามเงื่อนไขสัญญาและข้อกำหนดในสัญญาคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะจะมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับไม่ได้ เว้นแต่ (๑) หรือหน่วยงานทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นการแจ้งเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ ข้อ ๑๘๑ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิด ขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่ สัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุไว้ด้วย การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓) ในกรณีมีเหตุดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่สัญญากำหนด

๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ข้อ ๑๘๓ หากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และต้องมีการปรับตามสัญญานั้นหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ผลการบอกเลิกสัญญา

มาตรา ๓๙๑ “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม” ผู้รับจ้าง สามารถบอกเลิกสัญญากับทางราชการ ได้หรือไม่? ผู้รับจ้างไม่สามารถบอกเลิกสัญญาได้ เนื่องจากตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนดให้การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด(๓)เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดวรรคสองการตกลงกับคู่สัญญาที่จะ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับรูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างทำงานยังไม่เรียบร้อย แต่มีหนังสือส่งงานมาก่อนเพื่อไม่ให้ตนเองผิดสัญญา หรือจะได้ไม่เสียค่าปรับเรามีบทลงโทษเขาได้หรือไม่ หรือมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาถ้าหากว่าคู่สัญญาส่งมอบงานไม่ถูกต้อง คณะกรรมการก็ต้องแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งหากคู่สัญญาปรับปรุงแก้ไขและส่งมอบครั้งใหม่ภายหลังจากสัญญาครบ กำหนด กรณีนี้คู่สัญญาก็ต้องถูกปรับตามเงื่อนไขของสัญญา

๔.๑๙ ชื่อรายวิชา พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
ผู้บรรยาย นายภูรินัฐ ไชยโย นิติกร ชก.
วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เจตนารมณ์เพื่อแก้ปัญหาความไม่สะดวกต่างๆ ของการอนุมัติ อนุญาต ช่วยให้การปฏิบัติของงานเร็วขึ้น ง่าย/สะดวก ค่าใช้จ่ายถูกลง พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ การอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔.๒๐ ชื่อรายวิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งกีฬา ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้บรรยาย **อาจารย์ กิตติกานต์ รู้รอบดี**
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่าการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัยการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วม แข่งขันกีฬาและการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริม เศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ที่ประชาชนในท้องถิ่นจะได้รับทั้งในทางตรงและทางอ้อมและสถานะ การเงินการคลัง

/ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญของชาติ...

ข้อ ๙

๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๓) วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทงงานวันสงกรานต์

๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท.ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในหมู่ชน

ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการดังนี้ ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามหมื่นบาทเว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าหมื่นบาทค่าอาหารและ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

(๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

(๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕ (ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขันหรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด (ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนามเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน (ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน (จ)ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวันและกรณีบุคคลที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการ แข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา

ข้อ ๒๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน ในท้องถิ่นซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่นโดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน เป็นนักเรียน

เยาวชนหรือประชาชนภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่งโดยมีนักกีฬาจากนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองได้โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับบทเฉพาะกาล ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทยกำหนด ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จสรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งกีฬา ดังนี้

ข้อ ๑ - ๘ ใช้ทั้งการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งขันกีฬา
ข้อ ๙ - ๑๗ ใช้ทั้งการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ
ข้อ ๑๘ ใช้กับการส่งเสริมกีฬา
ข้อ ๑๙ - ๒๕ เป็นกรณีที่เราจัดการแข่งขันกีฬา
ข้อ ๒๖ ใช้ในกรณีที่เราส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
ข้อ ๒๗ - ๒๙ รวมๆอีกครั้งทั้งการจัดงานและกีฬา
ข้อ ๓๐ – ๓๑ ไม่เกี่ยว

๔.๒๑ ชื่อรายวิชา ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของอปท.

ผู้บรรยาย **อาจารย์ กิตติกานต์ รู้รอบดี**

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ”หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

/(๑๑) ค่าอาหารว่าง...

(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญญัติ

๔.๒๒ ชื่อรายวิชา ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ผอ.กง.พัฒนาระบบตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ ให้ความสำคัญในเรื่องธรรมาภิบาล (Good Governance) อย่างมาก โดยมีกรอบความคิดหลักที่ต้องการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างเปิดเผยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้เนื่องจากงบประมาณเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแสดงออกมาในลักษณะแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการ ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ โดยที่รัฐบาลได้สัญญาต่อรัฐสภาและประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกัน รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณในด้านเศรษฐกิจด้านการบริหารและด้านการเมือง ปัจจัยที่ทำให้งบประมาณมีความสำคัญมากขึ้นได้แก่การเพิ่มขึ้นของรายจ่ายของรัฐบาลซึ่งมีแนวโน้มสูงมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับรายได้ประชาชาติและการขยายขอบเขตหน้าที่ของรัฐบาล การใช้จ่ายของรัฐบาลจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลเมื่อหน้าที่ของรัฐบาลได้ขยายออกไปปริมาณการใช้จ่ายของรัฐบาลย่อมเพิ่มขึ้นตามไปด้วยตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นมาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติ ตาม“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๘) หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑) หลักการคุ้มค่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ...

ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ การสำรวจความต้องการ/สำรวจออกแบบ

๑. ไม่มีการสำรวจความต้องการ/สำรวจออกแบบ

๒. ไม่มีความต้องการใช้พัสดุนั้นๆ

๓. ความต้องการเทียม

๔. ใช้ผลสำรวจนานแล้วมาออกแบบ

๕. ใช้แบบมาตรฐานโดยไม่ปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่

๖. ออกแบบไม่ตรงกับผลสำรวจ

การกำหนดวิธีการจัดหา

๑. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา

๒. ไม่รวมจัดหา สำหรับโครงการที่สามารถดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้

๓. ใช้วิธีพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันควร

รายงานขอซื้อขอจ้าง

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

๒. ไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะ/คุณภาพของวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง

๓. งานก่อสร้างอยู่นอกขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จตามเอกสารการประกวดราคา สัญญาไม่สอดคล้องกับระยะเวลาความต้องการของโครงการทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตั้งแต่ต้นปี

การกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา/สอบราคา

๑. คุณลักษณะ ปริมาณงาน แบบรูปรายละเอียดตามรายงานขอจ้างไม่ถูกต้องตรงกับเอกสารโครงการและงบประมาณ

๒. ไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะ/คุณภาพของวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง

๓. กำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาเกินสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

การพิจารณาผลการประกวดราคา

๑. การพิจารณา/ไม่พิจารณาส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒. ไม่พิจารณาราคาฐานเดียวกัน

๓. ไม่เปรียบเทียบกับราคากลาง (ไม่พิจารณาราคาทุกรายการ)

๔. ดำเนินการล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การซื้อ/จ้าง

๑. ซื้อพัสดุเกินความจำเป็น

๒. แบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

๓. ซื้อครุภัณฑ์เกินราคามาตรฐาน

๔. ซื้อครุภัณฑ์โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงเพื่อต้องการให้ได้สินค้ายี่ห้อที่พึงประสงค์

๕. ไม่พบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

๖. ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๗. ไม่พบเอกสารการอนุมัติให้สั่งจ่าย ไม่พบเอกสารการประกาศผลผู้ชนะการจ้าง

๘. ไม่ได้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง

/๙. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง...

๙. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานโดยอ้างอิงตารางที่ ๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะตามหนังสือสั่งการดังกล่าว

๑๑. การจ้างเหมาบริการใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญา

๑๒. ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์การจ้างก่อสร้าง

๑. ไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๒. กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน/ไม่พบเอกสาร หลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงให้ผู้เสนอราคาทราบว่าจะดำเนินการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ประกาศเชิญชวนเอกสารเชิญชวนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๔. ไม่พบเอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา

๕. ไม่พบเอกสารแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ เกินระยะเวลาที่กำหนด

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบเฉพาะพัสดุที่มีการจัดหาในรอบปีงบประมาณ

๔. ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหลักประกันสัญญา

๑. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายคืน หรือส่งคืนให้แก่คู่สัญญา

๒. ไม่ได้ตรวจสอบ/ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระบบมือบันทึกวันที่ครบกำหนดไม่ครบทุกรายการ และระบบ (e-LAAS) บันทึกวันที่ครบกำหนดจ่ายคืนไม่ตรงกัน

๔. หลักประกันสัญญาระบบมือตามทะเบียนคุมไม่ตรงกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ e-LAAS

๕. หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันกับบัญชีแยกประเภท

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน

๒. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในลักษณะกีดกันผู้อื่น

๓. กำหนดคุณลักษณะที่เป็นการล็อคสเปค

การตรวจรับพัสดุ

๑. ตรวจรับงานทั้งๆ ที่งานยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

๒. ตรวจรับพัสดุ ทั้งๆ ที่ไม่มีพัสดุให้ตรวจรับ

๓. ทำใบตรวจรับเป็นเท็จ

๔. ลงนามในใบตรวจรับโดยไม่ได้ตรวจนับพัสดุ/ตรวจงาน

/ด้านการงบประมาณ...

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ

๒. ไม่มีข้อมูลอ้างอิง

๓. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนงบ, การเปลี่ยนแปลงรายการ

๔. ไม่มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด

๕. ขาดการบริหารงาน / โครงการที่มีประสิทธิภาพ / ตั้งงบประมาณเกินความจำเป็น

๔.๒๓ ชื่อรายวิชา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ผู้บรรยาย นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ผอ.กง.พัฒนาระบบตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปสาระสำคัญดังนี้

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ ศ.๒๕๖๑ (มีผลบังคับใช้ ๔ ต.ค. ๖๑)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑)
พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การ มหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐInternal (Control Standard for Government Agency)

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้วยการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

คำนิยาม

ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร " หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน " หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใด เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลาโปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียนและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรจุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

/(๕) หน่วยงานของรัฐ...

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นการประเมินความเสี่ยง

(๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมิน ผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบสคมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ "คณะกรรมการ " หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

/ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐ...

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบการควบคุม ภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามชื่อ ๖ (๒.๐)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสารกิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

/ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ...

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อ กระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล ควบคุมภายใน มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วล. ๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกัน

/ความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ...

ความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังหรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒)

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓)

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕)

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร (นส. ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลว. ๓ ก.พ. ๒๕๖๔)

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง ขององค์กร

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดี

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์วัตถุประสงค์และการตัดสินใจ

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์องค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การระบุความเสี่ยง

๔. การประเมินความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

๖. การติดตามและทบทวน

๗. การสื่อสารและการรายงาน

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plans) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรและเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

/กรอบบริหารจัดการความเสี่ยง...

กรอบบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย หลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวม มากกว่าแยกเดียว เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่นๆ

๑.๒ การบริหารความเสี่ยงควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และกระบวนการประเมินผล

๑.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแลของรัฐ และผู้บริหารระดับสูงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่ในการค้ากับฝ่ายบริหารให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ผู้กำกับดูแล ซึ่งมีหน้าที่ดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการหัวหน้าหน่วยงานกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย สำหรับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีของการขับเคลื่อนหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลเริ่มตั้งแต่ การสรรหาการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โดยบุคลากรถือว่าเป็นสินทรัพย์หลักขององค์กรที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired behaviors) การส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารหน่วยงาน ควรมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างชัดเจนและเหมาะสมประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตามการรายงาน หรือการส่งสัญญาณความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ และผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย การบริหารจัดการความเสี่ยงนอกจากจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลักแล้ว ผู้บริหารต้องคำนึงถึง ผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย โดยเฉพาะความคาดหวังของผู้รับบริการหรือความคาดหวังของประชาชน ที่มีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่ายุทธศาสตร์ กลยุทธ์ขององค์กร สอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ อาจหมายรวมถึงแผนปฏิบัติราชการระยะยาว แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานควรพิจารณาให้ข้อมูลสารสนเทศ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถไว้ใจ โดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน หน่วยงานควรกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล และบุคคลที่ควรได้รับข้อมูลข้อมูลความเสี่ยงประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร สาเหตุความเสี่ยง ตัวผลักดันความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

๘.การพัฒนาอย่างต่อเนื่องความสมบูรณ์ของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับขนาดโครงสร้างศักยภาพขององค์กร รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ

/๓. การสร้างพฤติกรรม...

๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร

๔. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์องค์กรในการวิเคราะห์องค์กรหน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง รวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสียงทียอมรับได้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานอาจทำรายชื่อความเสี่ยงทั้งหมด (Risk Inventory) โดยรายชื่อความเสี่ยงต้องมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๔. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๔.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงหน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ เช่น ด้านโลก ด้านผลกระทบ รวมถึงด้านความสามารถขององค์กรในการจัดการความเสี่ยง และด้านลักษณะของความเสี่ยง โดยช่วงคะแนนอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนนหรือ ๕ ช่วงคะแนน

๔.๒ การให้คะแนนความเสี่ยง วิธีการให้คะแนนความเสียง เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน การทำBenchmarking การวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis) ทั้งนี้ การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกองงาน (Silo Thinking) เพียงวิธีเดียวอาจทำให้การให้คะแนนความเสี่ยงมีความคาดเคลื่อนได้

๔.๓ การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม เมื่อหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแล้ว หน่วยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร และผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม

๔.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนความเสี่ยงแล้วหน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง หน่วยงานอาจใช้คะแนนความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่เท่ากันอาจพิจารณาปัจจัยอื่น ประกอบ เช่น ความสามารถของหน่วยงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านนั้นๆ หรือลักษณะของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน เป็นต้น

๕. การตอบสนองความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ย คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน

บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑. การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง

๒. ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง

๓. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสียงวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี โดยการพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของ

/วิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี...

วิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี

ตัวอย่างวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ หน่วยงานอาจพิจารณาไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้นๆ

๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น การลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบการสอบทาน และการกระทบยอด เป็นต้น

๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน (Hedging Instruments) เป็นต้น

๔. การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย (Public Private Partnership: PPP) เป็นต้น

๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง หน่วยงานต้องกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือนและการดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงของปริมาณน้ำในเขื่อนมากเนื่องจากปริมาณน้ำฝน

๗. การทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำแผนฉุกเฉินเป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยต้องระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้เมื่อความเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผล กระทบเชิงบวก

๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กร รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง อาจประกอบด้วย

-วิธีการจัดการความเสี่ยง

- บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญวิธีการติดตามและการความเสี่ยง

๙. การติดตามและทบทวนการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ ยังคงมีประสิทธิผล เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงาน ต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกหรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ ซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยงการติดตามและทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๐. การสื่อสารและการรายงาน การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล (Two-way Communication) หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร (Bottom . Up) และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Divisions) หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูลประเภทของข้อมูลที่ควรได้รับ ความถี่ของการรายงานรูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

/การดำเนินการทางวินัยของ อปท...

๔.๒๔ ชื่อรายวิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

ผู้บรรยาย นายเศรษฐพงษ์ แหล่งสะท้าน นิติกร ชพ.

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

วินัยและการดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น

ความหมาย คำว่า “วินัย” มี ๒ ความหมาย คือ

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์แบบแผนความประพฤติ ที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ

๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัย

ประเภทของวินัยมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒.๒ วินัยอย่างร้ายแรงฐานความผิด มี ๑๘ ฐาน (ศึกษาเพิ่มเติม ที่หัวข้อมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยฯ ข้อ ๖-๒๓)

สถานโทษทางวินัยของพนักงานท้องถิ่น (ข้าราชการ) มี ๕ สถาน คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

๒. วินัยอย่างร้ายแรง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

สถานโทษทางวินัยลูกจ้าง/พนักงานจ้าง มี ๔ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดค่าตอบแทน

(๔) ไล่ออก

การจะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยฐานใดได้พฤติการณ์ที่กระทำหรือละเว้นการกระทำต้องครบองค์ประกอบความผิดในฐานนั้น หากไม่ครบองค์ประกอบความผิดจะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยฐานนั้นไม่ได้หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาด้านวินัยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่

๑) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย โดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้การอบรมจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจ หรือการอื่นใดในการ เสริมสร้างพัฒนาทัศนคติและจิตสำนึกให้มีวินัย

๒) ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยโดยเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการทำผิดวินัย

๓) ดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชาอื่นที่มิใช่ นายก อปท.จะต้องได้รับมอบอำนาจจากนายก อปท.ก่อน) หากมีการร้องเรียนกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วให้ดำเนินการทางวินัยทันที (คำว่า“ทันที” คือในขณะนั้นเอง)

- กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้สอบสวนตามที่นายก อปท.เห็นสมควร

- กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้นายก อปท. แต่งตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวนการชี้มูลความผิดทางวินัยเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการทางวินัยซึ่งนายก อปท. ไม่ต้องสอบข้อเท็จ จริงใหม่อีก (เว้นแต่การชี้มูลซึ่งไม่ปรากฏชื่อผู้ถูกชี้มูล อาจตรวจสอบชื่อจากเอกสารได้)

/๑. ชี้มูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง...

๑. ชี้มูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนตามที่นายก อปท. เห็นสมควร

๒. ชี้มูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกอปท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

ลักษณะการชี้มูลความผิดโดยหน่วยงานของรัฐ

๑. ป.ป.ช. ชี้มูล ตามมาตรา ๙๒ พ.ร.บ. ป.ป.ช. ให้นายก อปท. ใช้เป็นสำนวนการสอบสวนทางวินัย พิจารณาลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้เลยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับเรื่อง (ส่งให้ ก.จังหวัด เห็นชอบก่อน) และสั่งลงโทษไปยัง ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออกคำสั่งลงโทษ

๒. สตง. ชี้มูลตามมาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ. สตง. และให้รายงานภายใน ๙๐ วัน หากเป็นการชี้มูลฐานทุจริต (เป็นวินัยอย่างร้ายแรง) นายก อปท. ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน (ใช้แบบ สว.๑)

๓. สตง. ชี้มูลตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ. สตง. และให้รายงานภายใน ๖๐ วัน คือการชี้มูลฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นายก อปท. ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย (จะเป็นร้ายแรงหรือไม่อยู่ที่การชี้มูล ส่วนใหญ่ควรตั้งไม่ร้ายแรงก่อนหากพบร้ายแรงจึงตั้งใหม่)

๔. กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอชี้มูลตามกฎหมายนั้นๆ นายก อปท. ต้องตรวจสอบว่าหนังสือแจ้งให้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

“การดำเนินการทางวินัย” ปรัชญาของการดำเนินการทางวินัย มี ๓ ประการ ได้แก่

(๑) หลักความยุติธรรม (Justice)

(๒) หลักความเป็นธรรม (Fairness)

(๓) หลักความรวดเร็ว (Promptness)

หมายเหตุ justice delayed is justice denied “ความยุติธรรมที่ล่าช้า คือ ความยุติธรรม”คุณสมบัติของผู้ดำเนินการทางวินัย มี ๓ ประการได้แก่

(๑) มีความรอบรู้ (knowledge)

(๒) มีคุณธรรม (Morality)

(๓) มีความกล้าหาญ (Fearlessly)

สิทธิของผู้ดำเนินการทางวินัย มี ๓ ประการ ได้แก่

(๑) สิทธิรายงานข้อเท็จจริง

(๒) สิทธิใช้ดุลพินิจวินิจฉัยข้อเท็จจริง

(๓) สิทธิใช้ดุลพินิจเสนอแนะการลงโทษ

ลักษณะเฉพาะของ “วินัย” มี ๓ ประการ ดังนี้

(๑) การดำเนินการทางวินัย ไม่มีอายุความ (นายก อปท.สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลาที่ยังรับราชการอยู่)

(๒) ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยต้องมีสถานภาพเป็นข้าราชการ (เว้นแต่ ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่ สืบสวนสอบสวน แม้จะออกจากราชการไปแล้ว มิใช่ออกเพราะตาย นายกฯ มีอำนาจดำเนินการเสมือนว่ายังมิได้ออก แต่ต้องสั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ออก)

(๓) นายก อปท. สังกัดปัจจุบันเท่านั้นมีอำนาจออกคำสั่งจะดำเนินการทางวินัยผู้ออกจากราชการไปแล้วได้หรือไม่ต้องถูกกล่าวหาไว้ก่อนออกจากราชการ จึงจะดำเนินการทางวินัยได้

๑. กล่าวหาเป็นหนังสือ

๒. ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย

๓. ว่าการผิดวินัยอย่างร้ายแรง(แต่ถ้าถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นายก อปท. ไม่อาจดำเนินการทางวินัยได้) หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือ ต้องหาคดีอาญา (เว้นแต่ประมาทหรือลหุโทษ)

๔. นายก อปท. สามารถดำเนินการทางวินัยได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ

๕. หากผลการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน) ก็ให้งดโทษเสีย

- ต้องสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ออก
- สั่งลงโทษทางวินัย ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ออก
- กรณีเป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง สั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ออก

อนึ่ง กรณี ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลความผิดแก่ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น แต่การดำเนินการทางวินัยและการสั่งลงโทษ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. แล้วแต่กรณี

๕. การนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับเพื่อพัฒนางาน

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ วิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และทักษะ แนวคิด และเทคนิคในการพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์

๒. มีภาวะการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ตามสภาวสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ตามสถานการณ์โลกเศรษฐกิจ และสังคม ในปัจจุบันและสามารถปรับเปลี่ยนระบบการทำงานให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ผู้ร่วมงาน และองค์กร

๕. มีวิสัยทัศน์ (Vision) นักบริหารมืออาชีพต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล วิสัยทัศน์คือ สิ่งที่อยากเห็น อยากมี อยากเป็นในอนาคตหรือภาพความสำเร็จในอนาคตที่มีความเป็นไปได้ ท้าทาย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและค่านิยมขององค์การ ต้องเป็นผู้เรียนรู้ คือ ได้อ่าน ได้ฟัง ได้เห็น ได้ทำมาก คนที่มีวิสัยทัศน์และมุ่งมั่นปฏิบัติมักจะเป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จ

๖. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจาก ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีเพิ่มเติมและปรับปรุงอยู่เสมอ ควรติดตาม ศึกษา ตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ และหนังสือสั่งการ ที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๔.๒๕ <u>ชื่อรายวิชา</u> <u>การบริหารผลงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล</u>

ผู้บรรยาย นางสาวณัฌณา ภู่เหลือ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

การบริหารผลงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารผลงานเพื่อให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์การหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อยหรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัว ย่อของข้อความที่มีความหมายดังนี้

Strengthsหมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses หมายถึงจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats หมายถึงอุปสรรค ข้อจำกัดหรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์การ

๒. PDCA คือวงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือวางแผนปฏิบัติตรวจสอบปรับปรุงเป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบโดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง PDCA สามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรทุกประเภทธุรกิจทุกรูปแบบแม้กระทั่งชีวิตประจำวันประยุกต์ใช้ได้หลายแง่มุม เช่น การวางแผนพัฒนาความรู้ การพัฒนา

/ทักษะทางเทคนิค...

ทักษะทางเทคนิค ไปจนถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรประโยชน์ของ PDCA คือสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า, เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงในการจัดการ อย่างไรก็ตาม PDCA ไม่เหมาะกับโครงการที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเพราะต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ ฉะนั้นถ้าเป็นโปรเจคสั้นๆ เครื่องมืออื่นอาจตอบโจทย์กว่า

๓. BSC (Balanced Scorecard) หมายถึง การแปลงวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์การให้ออกมาเป็นตัวชี้วัดต่างๆ และผลักดันตัวชี้วัดเหล่านั้นให้ตอบสนองต่อเป้าหมายที่เป็นคุณค่าความ สำเร็จของการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายในธุรกิจ และด้านการเรียนรู้และการเติบโตขององค์การรวมถึงการสร้างความสมดุลในแต่ละด้านรวมถึงการส่งต่อตัวชี้วัดในแต่ละด้านลงไปในระดับต่างๆ ในองค์การทั้งนี้ Balanced Scorecard ก็ยังได้มีการนำจุดเด่นของ KPI ที่เน้นการวัดผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ออกมาเป็นตัวเลขที่เป็นรูปธรรมมาใช้ด้วยแต่ในระบบการบริหารองค์การเชิงกลยุทธ์ที่ถูกนำเสนอโดย แคปแลน และ นอร์ตัน จะมีการนำเทคนิคที่เรียกว่า Balanced Scorecard มาใช้ ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นมาในปี ค.ศ.๑๙๙๖ แต่จะเรียกตัวชี้วัดในชื่อของ Key Value Driver หรือ KVD แทน ในส่วนของความแตกต่างกันนั้น กล่าวได้ว่า Balanced Scorecard จะนำไปเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์การขณะที่องค์ความรู้ด้าน KPI ไม่ได้กล่าวถึงการนำไปเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์การหลักการสำคัญขององค์การเชิงกลยุทธ์

๔. PMQA การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงานสำนักงานคณะ กรรมการพัฒนาระบบราชการหรือ ก.พ.ร. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วย ตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน คือ

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

๕. Knowledge Management หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า KM นั้นก็คือแนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กรเพื่อทำให้เกิดการนิยาม ความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม, สร้าง, และกระจายความรู้ขององค์กรไปให้ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้, นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งการจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. GG (Good Governance) คือ การปกครองการบริหารการจัดการควบคุมดูแล กิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรมนอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่ง สามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือหาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอกเป็นต้น

๗. Change management การจัดการการเปลี่ยนแปลงหมายถึง แนวทาง เครื่องมือ และกระบวนการที่ธุรกิจใช้เพื่อเตรียมการ สนับสนุน และกำหนดทิศทางผู้คนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ถูกกำหนด

/ไว้ล่วงหน้าในการเปลี่ยนแปลง...

ไว้ล่วงหน้าในการเปลี่ยนแปลงองค์กรการจัดการการเปลี่ยนแปลงนี้มีเป้าหมายเพื่อ ทำให้กระบวนการเปลี่ยนแปลงนั้นราบรื่นและน่าพึงพอใจ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ การบริการผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

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

๔.๒๖ ชื่อรายวิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้บรรยาย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานและการสรุปรายงานในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานราชการกับหน่วยงานอื่นๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งสามารถทำได้หลายทางทั้งการบันทึกภายในหรือการเขียนหนังสือราชการ การสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร websiteฯลฯ แต่เอกสารหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือหนังสือราชการจะช่วยให้เกิดความชัดเจนและเกิดความเข้าใจเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องจึงจัดให้มีการให้ความรู้ “หลักการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ” ขึ้น

ความสำคัญของหนังสือราชการ

๑. เป็นกระบวนการสื่อสารที่มีวิธีการชัดเจนเพราะมีรูปแบบในลักษณะต่างๆมีวิธีการปฏิบัติในกระบวนการสื่อสารที่เรียกว่าหนังสือราชการมีขั้นตอนเนื้อหาปรากฏอยู่จึงเป็นกระบวนการสื่อสารที่ถูกนำมาใช้แบบยั่งยืนและเป็นต้น เหตุของกระบวนการสื่อสารในเรื่องอื่นๆ เช่น กระบวนการสื่อสารด้านโทรสาร โทรศัพท์

๒. เป็นเครื่องมือการบริหารราชการคือการสั่งการการตัดสินใจการวางแผน การกำหนดกฎเกณฑ์ซึ่งจะทำเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหนังสือราชการจะทำให้การสั่งการมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. เป็นเอกสารพยาน หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือสิ่งที่ปรากฏอยู่ในหลักฐานทางราชการถือเป็นข้อเท็จจริง

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบ หลักฐานจะเชื่อมโยงทำให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์และแม่นยำ ซึ่งหากเราจะตรวจสอบว่าสิ่งใดเกิดขึ้นในอดีตสามารถใช้เอกสารตรวจสอบได้ว่าเกิดขึ้นได้อย่างไรและถือว่าสิ่งที่ปรากฏอยู่ในเอกสารคือข้อเท็จจริงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณก็คือกระบวนการวิธีการจัดทำหนังสือราชการซึ่งมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติเรียกชื่อหนังสือมีตัวอย่างของหนังสือต่างๆ ให้เราปฏิบัติได้ถูกต้องซึ่งทุกคนที่ปฏิบัติงานสารบรรณจำเป็นที่จะต้องรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๔.๑ หนังสือภายนอก
๔.๒. หนังสือภายใน
๔.๓ หนังสือประทับตรา
๔.๔ หนังสือสั่งการ
๔.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
๔.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการในระเบียบงานสารบรรณแยกไว้เป็น

ใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ชั้นความเร็วของเอกสาร ได้แก่

๑. ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
๒. ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

/การรับและส่งหนังสือ...

การรับและส่งหนังสือการรับ ประทับตรามุมขวา ส่วนราชการ เลขรับ วันที่ เวลาการส่ง ลงทะเบียนส่ง วัน เดือน ปี เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติหมายเหตุชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมาก

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญ

การเขียนหนังสือราชการ โดยมีเทคนิคการเขียน ดังนี้

๑. เขียนเรื่องอะไรต้องนึกไว้ก่อนเพื่อจะได้สื่อความหมายให้เข้าใจตรงเป้าสาระครบถ้วน และสามารถย่อเรื่องลงหัวข้อเรื่องได้และแยกวรรคตอนได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒. เขียนถึงใคร เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้นคำลงท้ายได้อย่างถูกต้องตลอดจนใช้ถ้อยคำสำนวนถูกต้องเหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

๓. เขียนทำไมการเขียนหนังสือราชการมีจุดประสงค์เพื่อให้เกิดผล คือ

- ขอความร่วมมือ - ขอความอนุเคราะห์
- ชี้แจง - รายงานฯลฯ

๔. เขียนอย่างไร คือ การเขียนให้ดี มีหลักดังนี้

- ถูกต้อง - ได้สาระสมบูรณ์
- ชัดเจน - กะทัดรัด
- บรรลุวัตถุประสงค์ - ลำดับความดี
- เป็นเอกภาพ - เชื่อมโยง
- สัมพันธ์ - ตรงประเด็น
- สุภาพ

๕. เขียนให้ถูกต้อง คือ ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาถูกความนิยม ถูกใจผู้ลงนาม

๔.๒๗ ชื่อรายวิชา หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร

ผู้บรรยาย นายวีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำและการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมือง ในระดับต่างๆ สำหรับเป็นกรอบชี้นำการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคุมกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสุขลักษณะความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุประสงค์ที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ “อาคาร” อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งสิ่งก่อสร้างทุกชนิด หรือสิ่งอื่นใดที่วางบนใต้หรือผ่านเหนือพื้นดิน หรือพื้นน้ำ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑. การจัดสรรทรัพยากร

๑.๑ พื้นที่อนุรักษ์ ได้แก่

๑) ธรรมชาติ ๒) มนุษย์สร้างขึ้น

/๑.๒ พื้นที่นำมาพัฒนา...

๑.๒ พื้นที่นำมาพัฒนา

๑) ภาครัฐ ได้แก่ ระบบขนส่ง ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ และบริการสาธารณะ

๒) ภาคเอกชน ได้แก่ พื้นที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรมเกษตรกรรม และอุตสาหกรรม

๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง

๒.๑ ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่

๒.๒ พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ

๓. ประเภท หรือชนิดของผังเมือง

๓.๑ ผังประเทศ ๓.๒ ผังภาค

๓.๓ ผังจังหวัด หรือผังโครงสร้างจังหวัด ๓.๔ ผังเมืองรวม

๓.๕ ผังเมืองเฉพาะ ๓.๖ ผังเฉพาะพื้นที่

๔. กระบวนการทางผังเมือง

๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับการผังเมือง มาตรา ๓๘ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการเดินทางและเลือกถิ่นที่อยู่สำรวจวางและจัดทำประกาศใช้ข้อบังคับพัฒนา

๑. องค์กรภาครัฐ

๒. เอกชน

๓. องค์กรของรัฐร่วมกับเอกชน

ควบคุม

๑. การใช้ประโยชน์ที่ดิน

๒. อาคาร

๓. การประกอบกิจการ

ประเมินผล

๑. กรมการผังเมือง

๒. ท้องถิ่น

๓. ประชาชน

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชนหรือการผังเมือง หรือเพื่อรักษาสถานภาพของครอบครัวหรือเพื่อสวัสดิภาพของครอบครัว

มาตรา ๗๒ รัฐพึงดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพยากรน้ำและพลังงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการใช้ที่ดินของประเทศให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และศักยภาพของที่ดินตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) จัดให้มีการวางผังเมืองทุกระดับและบังคับให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพรวมตลอดทั้งพัฒนาเมืองให้มีความเจริญโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๒๘ ชื่อรายวิชา ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้บรรยาย ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สมองแบ่งออกเป็น ๒ ก้อน

๑. ก้อนข้างในเป็นตัวสั่งการทุกอย่าง ประกอบไปด้วย

- EQ = ความฉลาดทางอารมณ์
- MQ = ความฉลาดทางคุณธรรมจริยธรรม
- SQ = ความฉลาดทางทักษะด้านสังคม
- LQ = ความฉลาดทางทักษะของชีวิต

/- AQ = ความฉลาดทางการแก้ไขปัญหาชีวิต...

- AQ = ความฉลาดทางการแก้ไขปัญหาชีวิต - PQ = การเล่น

๒. ก้อนข้างนอก มี IQ = ความฉลาดในด้านสติปัญญาและสมองยังแบ่งเป็น ๒ ซีก คือซีกซ้ายและซีกขวา ต้องส่งเสริมและพัฒนาการซีกขวาก่อน เช่น ดนตรีเพลงการจัดระเบียบเส้นใยประสาท เป็นหลักการของการปรับกระบวนการทัศน์ใหม่ กระบวนการคิด เชิงมโนทัศน์ภาวะผู้นำและความเป็นมืออาชีพของผู้บริหาร ผู้นำ หมายถึง

๑. โดยฐานะตำแหน่ง : ผู้บริหารผู้จัดการ

๒. โดยพฤติกรรม : อิทธิพลและการยอมรับของกลุ่มชน

๓. บูรณการ : ตำแหน่ง พฤติกรรม

สมรรถนะของผู้บริหารที่มีผลต่อความสำเร็จ

๑. มีอุดมการณ์และวิสัยทัศน์ ๒. จัดวางแผน

๓. หนักแน่นกล้าตัดสินใจ ๔. ฉับไวแก้ปัญหา

๕. พัฒนาคนและงาน ๖. บริหารเชิงรุก

๗. ประยุกต์นวัตกรรม ๘. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำ ต้องมีความเป็นมืออาชีพ เป็นนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ มีความชำนาญสูงและมีความสำเร็จเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้บริหารมืออาชีพ

- ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
- เรียนรู้จากผู้บริหารต้นแบบ
- หาประสบการณ์เพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ปฏิบัติวิชาชีพโดยยึดมาตรฐานและจรรยาบรรณ
- สร้างประสบการณ์แห่งความสำเร็จในทุกโอกาสการบริหารการเปลี่ยนแปลงคือ การวางแผนการดำเนินการต่างๆที่จะลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ๆ เพื่อปรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ การคิดเชิงบวก คือการมีมุมมองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแง่ดีโดยไม่ขึ้นกับสถานการณ์นั้นว่าเป็นเช่นไร (ความคิด ความรู้ ความเป็นเรา วิถีชีวิต การแสดงออก)

ทำซ้ำจนเป็นนิสัยความต้องการโดยธรรมชาติของมนุษย์

๑. ต้องการเป็นคนพิเศษ

๒. ไม่ต้องการถูกเอาเปรียบ

๓. ไม่อยากเป็นคนโชคร้าย เสียโอกาสหรือถูกมองว่าเป็นคนโง่

๔. ไม่ชอบรอนาน

๕. ชอบคนนอบน้อม

๖. ไม่ชอบเสียหน้า

๔.๔ ชื่อรายวิชา หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายเจษฎา จันทรวีระชัย นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น : การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อบัญญัติมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป เช่น ข้อบัญญัติเรื่องตลาด เทศบัญญัติสาธารณสุข

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่ประชุมสภาต้องพิจารณามี ๓ วาระ คือ

วาระที่ ๑ ขั้นรับหลักการ

/วาระที่ ๒ ขั้นแปรญัตติ...

วาระที่ ๒ ขั้นแปรญัตติ

- แปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ
- แปรญัตติในส่วนของสภาท้องถิ่น

วาระที่ ๓ ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

๔.๓๐ ชื่อรายวิชา ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้
ผู้บรรยาย นางสาวณิชาภา แก้วประดับ มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การประสานงาน คือ การจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงานสอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อมๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพย์สิน วิธีการ ที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ

องค์ประกอบของการประสานงาน

- ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
- จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
- ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน
- ระบบการสื่อสารจะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น
- ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกันตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

๑. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
๓. เพื่อคำขอยินยอมหรือความเห็นชอบ
๔. เพื่อขอความช่วยเหลือ
๕. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

ลักษณะของการประสานงาน

๑. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง
๒. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย
๓. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ
๔. การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มีความเข้าใจตรงกัน
๕. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๖. การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่างๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกันเทคนิควิธีในการประสานงาน
   - การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น
   - ในการประสานงานครั้งที่ ๒ หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ การงานฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

/กล่าวคำขอบคุณ...

- กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา
- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้จะรีบทำหนังสือไป

ความสำคัญของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกเพศ

๒. การสื่อสารก่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลและสังคม

๓. การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทั้งตัวบุคคลและสังคมความสำคัญของการสื่อสารที่มีต่อมนุษย์แล้วสามารถแบ่งได้เป็น ๕ ประการคือ

๑. ความสำคัญต่อความเป็นสังคม ๒. ความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน

๓. ความสำคัญต่ออุตสาหกรรมและธุรกิจ ๔. ความสำคัญต่อการปกครอง

๕. ความสำคัญต่อการเมืองระหว่างประเทศ

องค์ประกอบของการสื่อสาร

๑. ผู้ส่งสาร ๒. สาร

๓. สื่อ หรือช่องทาง ๔. ผู้รับสาร

การสื่อสารนั้นจัดได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งในชีวิตของมนุษย์นอกเหนือจากปัจจัยสี่ที่มีความจำเป็นต่อความอยู่รอดของมนุษย์เป็นพื้นฐานของการติดต่อของมนุษย์ และเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการสังคม ยิ่งสังคมมีความสลับซับซ้อนมากและประกอบด้วยคนจำนวนมากขึ้นเท่าใด การสื่อสารก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้นจึงต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

ความหมายของการนำเสนอ การนำเสนอ (Presentation) เป็นวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงาน แผนงาน โครงการ ข้อเสนอ ผลการดำเนินงานและเรื่องต่างๆ เพื่อความเข้าใจและจูงใจอาจรวมถึงการสนับสนุนและอนุมัติด้วย

ความสำคัญของการนำเสนอ การนำเสนอมีการถ่ายทอดไปยังผู้รับการนำเสนอ หากผู้เสนอมีเทคนิคการนำเสนอที่ดีก็จะทำให้น่าสนใจน่าพิจารณาและประสบผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับการนำเสนอที่ดีจะทำให้ผู้รับการนำเสนอมีความพึงพอใจ ให้ความเคารพมีความชื่นชม และให้เกียรติยอมรับยกย่องการนำเสนอก็จะได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

๑. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ

๒. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๓. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ

๔. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

ลักษณะการนำเสนอที่ดี

๑. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ๒. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม

๓. เนื้อหาสาระดี ๔. มีข้อเสนอที่ดี

การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge transfer) หมายถึง การแบ่งปันความรู้ภายในองค์การที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลและกลุ่มต่างๆ สำหรับการเอื้ออำนวยให้เกิดการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร มีดังนี้

๑. ทัศนคติของความใส่ใจและความไว้วางใจในหมู่สมาชิกองค์กร

๒. พฤติกรรมการบริหารที่เอื้อต่อการแบ่งปันความรู้ในหมู่สมาชิกองค์การ

๓. การให้รางวัลและผลตอบแทนสำหรับส่งเสริมการแบ่งปันความรู้

๔. การสนับสนุนการสร้างชุมชนนักปฏิบัติ

๕. การประมวลผลข่าวสารความรู้ หรือ การมีปฏิสัมพันธ์แบบตัวต่อตัว

๖. รูปแบบทางโครงสร้างขององค์การที่ส่งเสริมการแบ่งปันความรู้

/การยึดมั่นในความถูกต้อง...

๔.๓๑ ชื่อรายวิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย พล.อ.ศรุต นาควัชระ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย

๑. การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

๒. เราคือใครมาจากไหน และเกิดมาทำไม

๓. โลกใบนี้เกิดขึ้นมาเมื่อประมาณ ๔,๕๐๐ ล้านปีที่แล้ว ตอนโลกอุบัติมาใหม่ๆ ผิวโลกยังร้อนจัดพอๆ กับลาวาที่อยู่ใจกลางโลกในขณะนี้

๔. มนุษย์พึ่งอุบัติขึ้นมาในโลกนี้ ประมาณสองแสนปีที่แล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบคำถามว่าทำไมสิ่งไม่มีชีวิตจึงมีชีวิตขึ้นมาได้

๕. โดยไม่ต้องเปลี่ยนความเชื่อทางศาสนาหรือรวมศาสนาเข้าด้วยกันขอเพียงปฏิบัติตนให้ตรงตามแก่นศาสนาของตน โดยไม่บิดเบือนก็เพียงพอแล้ว สาธุ ขณะนี้ทุกความเชื่อทางศาสนา “กำลังถูกโปรแกรมโง่” บิดเบือนอย่างสุดๆ จนทำให้เกิดปัญญาท่วมโลกอยู่ในขณะนี้

๖. ทางรอดของมนุษย์ที่ต้องการเป็นคนดีจึงที่มีความสุขไม่ใช่การแสวงหาความรู้และความก้าวทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียวเราต้องเน้นการพัฒนาปัญญา

๗. การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน จะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าเรายังสอนแบบฝืนธรรมชาติ

๘. การหาความสุขใส่ตัวเปรียบเสมือนการตักน้ำใส่กระป๋องขนาดของภาชนะเปรียบได้กับกิเลส ตัณหาและความเห็นแก่ตัว ปุถุชนอย่างเรา ๆ จึงทำทุกอย่างเพื่อตัวเองแต่อย่าเห็นแก่ตัว จงแขวนความสุขไว้กับการมีโอกาสได้ทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามและเหมาะสมด้วย

- สติ - ปัญญา - ศรัทธา
- กุศลกรรม - สายกลาง

๙. หากมนุษย์มีปัญญาและศรัทธาที่ไม่งมงายความเห็นแก่ตัวก็จะลดลงอย่างชัดเจน

๑๐. การต่อสู้กับความทุกข์ในโลกยุคนี้ ต้องมี “ปัญญา” มีอาวุธ มี “กุศลกรรม” เป็นเกราะและมี“เงิน” ที่ได้มาด้วยความสุจริตเป็นเครื่องทุ่นแรง

๑๑. การดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกคน จะว่าไปแล้วก็เปรียบเสมือนกำลังเดินอยู่บนเส้นลวดที่พร้อมจะพลัดตกลงมาเมื่อใดก็ได้

๑๒. อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้ทุกเวลา อาการของโรคปรากฏได้ทุกขณะ ความสูญเสียเกิดขึ้นเมื่อใดก็ได้ความตายไม่เคยละเว้นใคร

๑๓. หลักปฏิบัติที่แท้จริงของพุทธศาสนิกชน

- การละเว้นความชั่ว
- การกระทำความดีในทุกโอกาสที่เหมาะสม
- การทำจิตให้บริสุทธิ์เบิกบาน

๑๔. ไตรลักษณ์ คือลักษณะ ๓ ประการของธรรมชาติ ซึ่งพระพุทธเจ้าทรงพบว่า มีอยู่ในทุกสรรพสิ่ง อันได้แก่ ความเป็น

- อนิจจัง (ความไม่เที่ยง)
- ทุกขัง (ความทนสภาพเดิมไม่ได้)
- อนัตตา (ความมิได้มีตัวตนเป็นของตัวเองที่แท้จริง)

/ความสามารถในการบริหารข้อมูล...

๔.๓๒ ชื่อรายวิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ผู้บรรยาย นายชาติชาย สุทธาเวศ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) Infographics มาจากคำว่า Information graphics อินโฟกราฟิกส์ (Infographic’s) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิไดอะแกรม แผนที่

๑. วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic วัตถุประสงค์การนำ Infographic มาใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ๆ ได้ดังนี้

๑.๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล Infographic แบบนี้มักจะใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์สินค้าวิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอพพลิเคชั่นรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการบอกเล่าหรือข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ ควรเน้นข้อมูลเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ซึ่งมันช่วยกำจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและช่วยให้ผู้อ่านมีสมาธิกับเรื่อง ที่เล่าได้ดีมากกว่า

๑.๒ ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ปัจจุบันเราสามารถเห็นตัวอย่างงาน infographic ประเภทนี้มากขึ้น เช่น การทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่น ข้อดีของสินค้า หรือว่าเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าดีอย่างไรทำไมถึงต้องใช้สินค้านี้

๑.๓ ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ทั้ง ๒ อย่างคือ " การอธิบายข้อมูล" และ " การโฆษณาประชาสัมพันธ์" ไปพร้อมกัน

๑.๔ ใช้เป็นสื่อการสอน Infographic สามารถบอกเล่าข้อมูลต่างๆ ได้ดีและเข้าใจง่าย การนำ infographic ไปประยุกต์ใช้กับสื่อการสอนนั้นจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้เช่นกัน และการนำไปใช้ในสื่อการสอนนั้นช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้ ด้วยการที่ช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอนได้มากกว่าการบรรยายปากเปล่าเพียงอย่างเดียว

๒. เว็บไซต์ในการสร้าง Infographic ฟรี

๒.๑ CANVA เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ฟรีที่ดีมากที่สุดตัวหนึ่ง เราสามารถทำกราฟฟิกได้หลากหลายตั้งแต่เอกสารสิ่งพิมพ์ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, You tubeThumbnail, Instagram Post, ปกหนังสือ นอกจากนั้นยังมีเทมเพลตสวยๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ และสามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG. JPG หรือ POF เพื่อเอาพิมพ์ได้ ถ้าจ่ายเงินรายเดือนให้ Canva จะได้พีเจอร์เพิ่มในเรื่องของการทำแบนเนอร์ที่ Resize อัตโนมัติได้ และมีรูป Photo Stock ฟรีให้ใช้ ซึ่งสำหรับการใช้งานทั่วไปคิดว่าไม่จำเป็นมาก ข้อเสียของ Canva คือ ภาษาไทยจะแสดงผลไม่สวย จะแก้ปัญหาได้โดย Export แบบไม่มี Text แล้วมาเติมเองใน Photoshop หรือ Sketch แทน

๒.๒ PIKTOCHART เป็นเครื่องมือออนไลน์สำหรับทำ Infographic โดยเฉพาะ ปัจจุบันสามารถทำ Slide Presentation ได้ด้วย โดยเราสามารถสมัครใช้งานได้ฟรีได้ตลอดชีพ แต่จะมีข้อจำกัดในจำนวน Template และการ Export และลายน้ำ เราสามารถสมัครสมาชิกรายเดือนเพื่อใช้ Template สวยๆ ที่เตรียมไว้ และสามารถ Export สำหรับปรินท์ (POF) ได้ และสามารถบันทึกเป็นรูป PNG ได้

๒.๓ VISME เป็นเครื่องมือออนไลน์ที่คล้ายกับ Piktochart สามารถใช้ทำ Presentation, Infographic, และ Banner (แบนเนอร์โฆษณาสำหรับลงในเว็บไซต์) ได้โดยมีแพลนฟรีให้ใช้งานเช่นกัน แต่จะมี Template ให้เลือกน้อย และ Export เป็น PDF ไม่ให้ นอกจากนั้นยังจำกัดแค่ ๓ โปรเจค

๒.๔ Easelly ช่วยสร้าง Infographic ได้อย่างง่ายๆ จากเทมเพลตที่มีอยู่ สามารถสร้าง Infographic ได้โดยที่ไม่ต้องละทะเบียน และสามารถอัพโหลดรูป ของตัวเอง และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเทมเพลต

/ได้อย่างง่ายดายนอกจากนั้น...

ได้อย่างง่ายดายนอกจากนั้นแล้วข้อดีอีกอย่างของ Easelly คือราคาที่ถือว่าค่อนข้างถูกแต่ข้อด้อยคือเทมเพลดที่ Easelly ให้มานั้นค่อยสวยเท่าไหร่

๒.๕ Venn gage เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้าง inorganic โดยเฉพาะ ข้อดี คือเป็นโปรแกรมที่ผสานความสามารถในการใส่ข้อมูลของ Char ต่างๆ แบบ In fogram เข้ากับรูปภาพ และไอคอนของ Canva และ Piktochart

๓. การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic Design) การนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียงซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอการออกแบบอินโฟกราฟฟิก (Infographics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ด้านข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมายมีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริงมีความถูกต้อง

๒. ด้านการออกแบบ การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผ่นโครงสร้าง หน้าที่การทำงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่ายใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

องค์ประกอบในการออกแบบ Infographic โดย Infographic จะมี ๓ องค์ประกอบหลักที่ขาดไม่ได้ คือ

๑. Simplicity (ความง่าย) Infographic คือเครื่องมือ ที่ใช้แปลงเรื่องเข้ายากให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ถ้าหากจะจำ Infographic แต่ไม่สามารถทำให้เข้าใจได้ง่าย ก็อาจจะไม่ใช่ Infographic ที่ดีนัก เพราะฉะนั้นความง่ายคือสิ่งที่ควรเน้นมากที่สุด

๒. Interestedness (ความน่าสนใจ) เนื้อเรื่องที่เลือกมาทำต้องนำสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน แต่ถ้าจำเป็นต้องนำเสนอเรื่องที่ไม่น่าสนใจ Infographic ก็เป็นอีกเครื่องมือ ที่ช่วยได้ แต่เราต้องปรับวิธีเล่าให้น่าสนใจ เช่นผูกเรื่องที่ไม่น่าสนใจเข้ากับสิ่งที่คนอ่านสนใจ หรือ สิ่งที่กำลังเป็นกระแส

๓. Beauty (ความสวยงาม)เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่นกันเพราะความสวยจะช่วยดึงคนให้อยากอ่านจนจบ และเพิ่มการจดจำได้สร้าง Infographic ด้วย Canvaสร้างบัญชี Canva ใหม่ เพื่อเริ่มออกแบบอินโฟกราฟิกส์ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดหรือติดตั้งอะไรเพื่อใช้ Canva เพียงเข้าไป www.canva.com เพื่อสร้างบัญชีและเริ่มใช้งาน หรืออีกทางหนึ่งสามารถดาวน์โหลด Canva บนiPhone, iPad และอุปกรณ์ Android ซึ่งทำให้สามารถสร้างงานออกและบนอุปกรณ์มือ ถือการสมัครเข้าใช้งาน ผู้ใช้สามารถสมัครใช้งาน Canva สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้จาก ๓ ช่องทาง

๑) ช่องทางแรกคือ การสมัครเข้าใช้งานกับเวป canvas โดยใช้ E-mail โดยตรง

๒) ช่องทางที่สองคือ ลงชื่อการเข้าใช้ผ่าน Facebook

๓) ช่องทางสุดท้ายคือ ลงชื่อการเข้าใช้ผ่าน Gmail หากต้องการลงชื่อเข้าใช้งานผ่าน Facebook ให้กดที่ปุ่มสีน้ำเงิน "Sign up with Facebook และถ้าต้องการลงชื่อเข้าใช้ผ่าน Gmail ให้กดที่ปุ่มสีแดง "Sign up with Google" แต่ถ้าไม่ต้องการลงชื่อเข้าตาม ทั้ง ๒ แบบข้างต้นคุณสามารถสมัครบัญชีเข้าใช้งานได้โดยตรงกับเวป Canva ซึ่งจะต้องกดตรงปุ่มสีเขียว "Sign up with email"

๔.๓๓ ชื่อรายวิชา การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
ผู้บรรยาย นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง นทบ.ชพ
วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบการจัดองค์กรให้ก้าวสู่ความสำเร็จ “มุมมองและประสบการณ์” การเปลี่ยนแปลงที่ท้าท้าย

/ความเหลื่อมล้ำ

- ความเหลื่อมล้ำ
- สังคมผู้สูงอายุ รัฐบาลต้องลงทุนเรื่องสุขภาพให้มองในมุมผู้สูงอายุคือทรัพย์สิน
- ภัยแล้ง
- โลกร้อน
- ภาวะเศรษฐกิจโลก
- นโยบายเร่งด่วนของรัฐการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์คือกระบวนคิดวิเคราะห์วิธี วิธีคิดวิธีปฏิบัติการทบทวนใหม่ต่อแนวการดำเนินชีวิตการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุคและสถานการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตกระบวนทัศน์มาจากวิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ส่วนบุคคลใช้เครื่องมือ FEE

F : Family ดูจากพื้นฐานครอบครัวรัฐบาลควรดูแลตั้งแต่ตั้งท้อง ๓ เดือน จนคลอดและให้ดูแลเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๒ ปี เพื่อให้เค้าเป็นคนดีและมีคุณภาพ

E : การศึกษา ให้ดูจากประวัติว่าเค้าเรียนอะไรมาบ้าง

E : ประสบการณ์ การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบการจัดองค์กรให้ก้าวสู่ความสำเร็จเหตุใดจึงควรพัฒนาองค์กรหลายสาเหตุที่มีส่วนทำให้องค์กรต่างๆ ต้องพัฒนาตัวเองเสมอและไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งๆ ขึ้นไปเพราะการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้านั้นก็หมายถึงการเพิ่มศักยภาพให้องค์กรด้วยและเมื่อองค์กรมีศักยภาพก็ย่อมเดินหน้าไปสู่ความสำเร็จได้อย่างงดงาม ซึ่งปัจจัยเหล่านี้อยู่เบื้องหลังของการพัฒนาองค์กรเสมอ

๑. ความซับซ้อนของโลกธุรกิจปัจจุบันโลกธุรกิจมีความซับซ้อนมากขึ้นไปเรื่อย ๆ อุตสาหกรรมต่างๆ มีหลากหลายสาขามากขึ้น ในขณะที่ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ก็แตกตัวไปอย่างมากมาย นั่นไม่นับคู่แข่งทางธุรกิจเดียวกันที่ในบางผลิตภัณฑ์มีคู่แข่งกันมากมายตั้งแต่เจ้าเล็กไปจนถึงเจ้าใหญ่เลยทีเดียว นั่นทำให้ธุรกิจต้องปรับตัวองค์กรต้องพัฒนา ก้าวให้ทันการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงของโลกซึ่งหากองค์กรไม่เกิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ก็จะประสบปัญหาตายไปจากตลาดได้ และในที่สุดองค์กรก็จะล้มหายตายจากไปได้เช่นกัน

๒. ความซับซ้อนของการบริหารงานในองค์กรยิ่งองค์กรมีขนาดใหญ่ขึ้นเท่าไร จำนวนคนก็ยิ่งมากมายขึ้นเท่านั้นและเมื่อมีจำนวนคนที่มากมายหลากหลายขึ้น หากบริหารจัดการไม่ดี หรือไม่มีการแบ่งการทำงานตลอดจนปรับโครงสร้างองค์กรให้ชัดเจนก็จะเกิดปัญหาอีรุงตุงนังตามมาแน่ เมื่อธุรกิจขยายตัว องค์กรเติบโต การจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพจึงต้องควรตามมาการมอบหมายงานให้มีประสิทธิภาพตามความถนัดของบุคคล ตลอดจนแบ่งแผนก แบ่งโซนรับผิดชอบ แบ่งแยกบริษัทย่อย เป็นต้น เป็นส่วนหนึ่งที่อาจทำให้การบริหารงานรวดเร็วขึ้นได้ แต่นั่นก็ยิ่งทำให้องค์กรซับซ้อนขึ้นเช่นกัน ดังนั้นจึงควรพัฒนาองค์กรตามขนาดองค์กรที่เปลี่ยนไปหรือตามรูปแบบองค์กรที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานนั่นเอง

๓. การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านเศรษฐกิจ ปัจจัยภายนอกต่างๆ มีส่วนทำให้องค์กรต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอและสำคัญอันดับต้นๆ ก็คือปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สิ่งเหล่านี้ทำให้องค์กรอยู่นิ่งเฉยไม่ได้ หากอยู่นิ่งเฉยก็จะเกิดการแข่งขันไม่ทัน หากตามเศรษฐกิจของโลกไม่ทัน ธุรกิจก็ไม่เติบโต บริหารการผลิตไม่สอดคล้องบริหารงบประมาณผิดพลาด การลงทุนขาดทุน ขายสินค้าไม่ได้ตามเป้าองค์กรไม่พัฒนา บุคลากรขาดประสิทธิภาพ ก็ส่งผลกระทบที่ย่ำแย่ต่อกันเป็นโดมิโน่ได้

๔. การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านเทคโนโลยีอีกปัจจัยที่ค่อนข้างมีผลอย่างมากในยุคนี้ก็คือการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีทางด้านการผลิต ที่จะทำให้มีส่วนผลิตสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นนั่นเอง หากองค์กรไม่ตามเทคโนโลยีให้ทัน ก็อาจทำให้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ของตนเองสู้กับคู่แข่งในตลาดไม่ได้ตลอดจนต้นทุนในการผลิตสู้ราคากับคู่แข่งไม่ได้ นั่นก็อาจทำให้องค์กรล้มเหลวได้เช่นกัน ซึ่งนั่นทำให้องค์กรต้องหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งในส่วนของเทคโนโลยี ตลอดจนบุคลากรที่มีความสามารถ

/๕. การเปลี่ยนแปลงของตลาดบริโภค...

๕. การเปลี่ยนแปลงของตลาดบริโภค ผู้บริโภคเป็นปัจจัยชี้วัดที่สำคัญที่จะทำให้รู้ได้ว่าผลิตภัณฑ์หรือธุรกิจนั้นจะรอดหรือร่วงหากเราสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคได้องค์กรก็จะอยู่รอดได้หากสินค้าไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริโภคก็อาจทำให้องค์กรล่มสลายได้เช่นกันฉะนั้นการเปลี่ยนแปลงของตลาดบริโภคค่อนข้างเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรเกิดการพัฒนาตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับตลาดบริโภคให้ได้

๖. การประเมินผล องค์กรที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่มักมีการประเมินผลการทำงานเสมอและรู้จักนำผลการประเมินมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์การประเมินผลจะทำให้เรารู้ว่าสิ่งที่เรากำลังทำอยู่นั้นประสบความสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงไร มีสิ่งไหนที่เป็นจุดบกพร่อง มีสิ่งไหนที่ควรปรับปรุง หรือมีสิ่งไหนยอดเยี่ยมอยู่แล้ว มีสิ่งไหนที่ควรจะเพิ่มเติมเข้าไปอีก ตลอดจนศักยภาพของบุคลากรที่ทำนั้นเป็นอย่างไร เป็นต้น เมื่อนำการประเมินผลในส่วนต่างๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ก็จะเกิดการพัฒนายิ่งๆ ขึ้นไป หากเราไม่รู้จักประเมินผลเลยเราจะไม่รู้เลยว่าจุดที่องค์กรยืนอยู่นั้นประสบความสำเร็จหรือย่ำแย่เพียงไร การประเมินผลจึงเป็นส่วนสำคัญหนึ่งที่จะใช้เป็นบรรทัดฐานในการวัดมาตรฐานตลอดจนช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไปได้

๗. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพการฝึกอบรมคือกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ความสามารถตลอดจนพัฒนาศักยภาพให้ดีขึ้น แน่นอนว่ามันเป็นจุดเริ่มต้นที่จะทำให้องค์กรเกิดการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยนั่นเองการที่เรามุ่งจะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นนั้นก็ควรใส่ใจในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้พนักงานรักที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้องค์กรพัฒนาได้นั้นมีอยู่หลายองค์ประกอบ ซึ่งนี่คือ ๓ ปัจจัยหลักโดยรวมที่มีผลต่อการพัฒนาขององค์กรมากที่สุด ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่บริหารองค์กรควรให้ความใส่ใจใน ๓ ปัจจัยหลักเหล่านี้ และบริหารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรในรูปแบบต่างๆ (Infrastructure) : โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรนั้นรวมตั้งแต่อุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นไปจนถึงเทคโนโลยีตลอดจนข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ต้องพร้อมและช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ถึงแม้ศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคลจะพร้อมแค่ไหน แต่หากมีปัญหาที่ทรัพยากรด้านอื่น ก็ย่อมทำให้ลดประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างเชื่องช้าหรือติดขัดเช่นกัน ตรงกันข้ามกับองค์กรที่ใส่ใจในโครงสร้างพื้นฐานอย่างดีเพื่อรองรับการทำงานที่ดีที่สุดก็สามารถมีส่วนช่วยให้บุคลากรในองค์กรใช้ศักยภาพของตนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน

๒.กระบวนการทำงานที่เป็นระบบระเบียบ (Process & System) : ระบบการทำงาน ที่มีมาตรฐาน ชัดเจน มีระบบระเบียบ มีขั้นตอนที่เหมาะสม มีการประเมินผล รวมถึงมีการแก้ไขจุดบกพร่องได้อย่างทันท่วงที ระบบการทำงานที่ดีนั้นจะทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) : ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นปัจจัยสำคัญอันดับต้นๆ ของทุกองค์กร การที่องค์กรมีพนักงานที่มีศักยภาพในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กรตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมถึงมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรพัฒนาได้ก้าวไกลและมั่งคง

๔. เป้าหมายและนโยบาย (Goal & Policy) : สิ่งสำคัญที่สุดก็คือองค์กรต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ตลอดจนมีทิศทางเดินไปสู่จุดหมายให้เห็น เมื่อมีเป้าหมายที่ชัดเจนแล้วย่อมต้องมีนโยบายธุรกิจตลอดจนนโยบายองค์กรที่ออกมาเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย หากองค์ใดไม่มีเป้าหมาย หรือไม่มีนโยบายที่กระจ่างชัดก็เหมือนเรือที่แล่นอยู่ในทะเลโดยขาดเข็มทิศหรือเรือที่อยู่กลางทะเลซึ่งมีหมอกหนาปกคลุม ก็ยากที่จะรู้ว่าเรือควรจะมุ่งหน้าไปทางไหน เพื่ออะไร เป้าหมายที่ชัดเจน นโยบายที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนที่ทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว มีทิศทาง และมีศักยภาพเพิ่มขึ้นด้วย

/เคล็ดลับที่ทำให้องค์กรที่ประสบความสำเร็จ...

เคล็ดลับที่ทำให้องค์กรที่ประสบความสำเร็จ องค์กรที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องประกอบไปด้วยหลายส่วน ทั้งทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ไปจนถึงระบบการบริหารองค์กรที่ยอดเยี่ยม ซึ่งเคล็ดลับที่จะทำให้การพัฒนาองค์กรประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี นั้นมีดังนี้

๑. การได้ผู้นำที่ดี ผู้นำที่ดีจะนำองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จได้และผู้นำที่ดีควรจะต้องกำหนดทิศทางขององค์กรตลอดจนรู้วิธีการขับเคลื่อนองค์กรให้ไปในทางที่เหมาะสมที่สุดได้เช่นกัน การที่องค์กรได้ผู้นำที่ดีนั้นเสมือนมีชัยไปกว่าครึ่ง เพราะผู้นำที่ดีจะมีเคล็ดลับในการบริหารงานบุคคลที่ยอดเยี่ยมนอกเหนือจากการบริหารงานด้วยเช่นกัน เพราะฟันเฟืองสำคัญขององค์กรนั้นก็คือบุคลากรทุกคนนั่นเอง ผู้นำที่ดีจะเข้าใจการประสานงานตลอดจนแนะนำวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด รวมไปถึงสามารถช่วยแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนั่นเป็นหนึ่งในเคล็ดลับที่ทำให้องค์กรพัฒนาและประสบความสำเร็จ

๒. การได้ผู้ตามที่มีประสิทธิภาพ เมื่อมีผู้นำที่ดีก็ต้องมีผู้ตามที่มีประสิทธิภาพจึงจะเป็นส่วนผสมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาได้อย่างยอดเยี่ยมผู้ตามที่ดีจะรู้ว่าควรนำเอาแนวทางการบริหารของผู้นำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร เมื่อเกิดปัญหาควรจะช่วยแก้อย่างไร หรือควรปฏิบัติงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในขณะเดียวกันก็ควรมีไหวพริบที่ดี เสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ แก้ปัญหาได้อย่างฉับไว ตลอดจนเป็นตัวสนับสนุนที่ดีอีกด้วย หากแม่ทัพได้ทหารในกองที่ไร้ประสิทธิภาพ ก็ยากที่กองทัพจะรบชนะด้วยแม่ทัพเพียงคนเดียว องค์กรก็เช่นกัน การที่บุคลากรทุกคนแข็งแกร่งตั้งแต่หัวหน้าไปจนถึงลูกน้อง ก็เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีศักยภาพและ ประสบผลสำเร็จ

๓. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน การพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพนั้นคือการที่ทุกคนต้องร่วมขับเคลื่อนองค์กรร่วมกัน การที่สามารถทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมได้จะทำให้ทุกคนรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรและร่วมผลักดันองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าด้วยความเต็มใจ เมื่อทุกคนรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรแล้วทุกคนจะให้ความร่วมมือกันอย่างเต็มที่ ช่วยเหลือเกื้อกูล ไม่เกี่ยงงอน หรือกล่าวโทษกัน ที่สำคัญทุกคนควรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร กำหนดทิศทาง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นการได้รับพลังจากทุกคนร่วมกันนั้นจะทำให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างแข็งแกร่งอีกด้วย และการร่วมมือกันนั้นเป็นบ่อเกิดแห่งความสามัคคีซึ่งนี่คือหนึ่งสิ่งสำคัญของการทำงานร่วมกันในองค์กร

๔.๓๔ ชื่อรายวิชา วิชาการคิดเชิงกลยุทธ์

ผู้บรรยาย ดร.มณรัตน์ นิมสกุล นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งหรือหลบหลีกอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การคิดเชิงระบบ หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบ สมเหตุสมผล มีเหตุมีผล ทำให้ผลของการคิดหรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว มีกระบวนการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นทีม

การเรียนรู้จากการศึกษาแลกเปลี่ยน

- การนำเสนองานกลุ่มในชั้นเรียนตามหัวข้อ
- ข้อเท็จจริง
- กรอบแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ข้อพิจารณา
- สรุปและเสนอแนะ

/ลักษณะสำคัญของการทำงานเป็นทีม...

ลักษณะสำคัญของการทำงานเป็นทีม

L	Leader	ผู้นำ
T	Task	งาน
P	Procedure	วิธีการทำงาน
M	Member	สมาชิกในทีม

๔.๓๕ ชื่อรายวิชา หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
ผู้บรรยาย นายสุวิชชา เพ็งไพบูลย์ ผอ.กต.สถ.
วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๑.มาตราสำคัญพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ “หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเมืองพัทยา และหัวหน้าพนักงานหรือหัวหน้าข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

มาตรา ๗ กรรมการการเลือกตั้งเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการเลือกตั้งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดหรือเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง รวมทั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของคณะกรรมการการเลือกตั้งหรือปฏิบัติตามคำสั่งของศาลอันเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ หากได้กระทำโดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๑๑ ให้จัดการเลือกตั้งภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นดำรงตำแหน่งครบวาระหรือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระเว้นแต่ในกรณีของสมาชิกสภาท้องถิ่นถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่จัดให้มีการเลือกตั้งก็ได้ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่างให้สมาชิกภาพของผู้ได้รับเลือกตั้งเริ่มนับแต่วันเลือกตั้งและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจมีคำสั่งให้ย่นหรือขยายระยะเวลาให้มีการเลือกตั้งต้องระบุเหตุผลการมีคำสั่งดังกล่าวด้วยมาตรา ๒๔ การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

มาตรา ๒๓ ให้คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางมาใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑) ตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็นเมื่อมีพฤติการณ์พิเศษโดยให้ใช้เขตหมู่บ้านเป็นเขตหน่วยเลือกตั้ง จำนวนน้อยจะรวมสองหมู่บ้านก็ได้, เทศบาล พัทยา กทม.หรือเขตชุมชนหนาแน่นอาจใช้แนวถนน ตรอก ซอย หรือแยก คลองหรือแม่น้ำ เป็นแนวเขตหน่วยเลือกตั้งได้

(๒) ให้ถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งหน่วยเลือกตั้งละหนึ่งพันคนเป็นประมาณ (ถ้าไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัยจะกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพิ่มขึ้นโดยให้มีจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งน้อยกว่าหนึ่งพันคนก็ได้)

มาตรา ๒๓ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนเข้าออกได้สะดวกและมีป้ายหรือเครื่องหมายอื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตบริเวณของที่เลือกตั้งตามลักษณะของท้องที่และภูมิประเทศไว้ด้วย และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหรือเพื่อความปลอดภัยของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดที่เลือกตั้งนอกเขตของหน่วยเลือกตั้งก็ได้แต่ต้องอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยเลือกตั้งนั้น

มาตรา ๒๕ ให้หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

/(๑) รับสมัครเลือกตั้ง...

(๑) รับสมัครเลือกตั้ง

(๒) กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

(๓) แต่งตั้งและจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง

(๔) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการเพิ่มชื่อหรือถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงคะแนนเลือกตั้งการนับคะแนนเลือกตั้ง และการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๖) ดำเนินการอื่นอันจำเป็นเกี่ยวกับการเลือกตั้งตาม (๒) (๓) (๔) กกต.ท้องถิ่นต้องเห็นชอบ ในกรณีที่ปรากฏว่าหัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีส่วนได้กับผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่าอาจก่อให้เกิดความไม่สุจริตหรือเที่ยงธรรมในการเลือกตั้ง หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดคณะกรรมการการเลือกตั้งอาจแต่งตั้ง ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ เป็นผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ก็ได้การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสี่ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการเลือกตั้งมีหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งและสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๖ ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการการเลือกตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากข้าราชการ/เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นเขตเลือกตั้งหรือในเขตอำเภอท้องที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่โดยจะแต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดหรืออำเภอนั้นแล้วแต่กรณี ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐไม่เกินสองคน ด้วยก็ได้ แต่มิให้ แต่งตั้งจากข้าราชการ/พนักงาน หรือลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเว้นแต่แต่งตั้งทำหน้าที่ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการดังกล่าว หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และจำนวนของ กกต. ท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ กกต. กำหนด (อาจมอบให้ ผอ.กต.จว.ลงนามแทนได้)

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้ความเห็นชอบในการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้ง และการแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการเพิ่มชื่อหรือถอน ชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) กำกับดูแล และอำนวยการการเลือกตั้งการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้งและการประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง

(๔) กำหนดสถานที่รวบรวมผลคะแนนและรวบรวมผลคะแนนของทุกหน่วยเลือกตั้งและรายงานผลการเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติการใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่ คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมายเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดมี อำนาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการเลือกตั้งได้ตามสมควร

/มาตรา ๒๘ ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า...

มาตรา ๒๘ ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ยี่สิบวันให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ห้าคนมีหน้าที่เกี่ยวกับการออกเสียงลงคะแนนในที่เลือกตั้งและนับคะแนนของหน่วยเลือกตั้งแต่ละแห่ง

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อย สองคนเพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการฝึกอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดในกรณีที่กรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ตรวจการเลือกตั้งพบเห็นว่ากรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดที่จะเป็นเหตุทำให้การเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรมหรือเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเปลี่ยนกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งได้ตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๙ ก่อนวันเลือกตั้ง หากมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งไม่ครบจำนวนให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งให้ได้ครบจำนวนในวันเลือกตั้งถ้าถึงเวลาเปิดการคะแนนเลือกตั้งแล้วมีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนแต่มาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ได้และให้กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้นรายงานให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพิ่มเติมให้ครบจำนวนก่อนการนับคะแนนเลือกตั้งในกรณีตามวรรคสองหากไม่มีกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมาปฏิบัติหน้าที่เลยหรือมาแต่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งบุคคลตามมาตรา ๒๘ เป็นกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยเลือกตั้งนั้นหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๓๐ เมื่อมีการเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่งผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้นให้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งได้

มาตรา ๓๘ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทย..แปลงสัญชาติ ต้องห้าปี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีในวันเลือกตั้ง

(๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในกรณีย้ายทะเบียนบ้านออกจากเขตเลือกตั้งหนึ่งไปยังอีกเขตเลือกตั้งหนึ่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันอันทำให้

/มีชื่อน้อยกว่าหนึ่งปี...

มีชื่อน้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเลือกตั้งให้บุคคลนั้นมีสิทธิเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้ายเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมาตรา ๓๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่

(๓) ต้องคุมขังโดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔) วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) มีลักษณะอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

มาตรา ๔๒ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้ใดไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งโดยมิได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งแล้วแต่เหตุนั้นมิใช่เหตุอันสมควรผู้นั้น ถูกจำกัดสิทธิดังนี้...

(๑) สมัคร สส.,สภาท้องถิ่น,ผู้บริหารท้องถิ่น,หรือ สว.

(๒) สมัครรับเลือกเป็น กำนันและผู้ใหญ่บ้าน.

(๓) เข้าชื่อร้องขอถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ดำรงตำแหน่ง ขรก.การเมือง และ ขรก.รัฐสภา ฝ่ายการเมือง ตามกม.

(๕) ดำรงตำแหน่ง รอง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกม.อปท.

(๖) ดำรงตำแหน่ง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาและเลขานุการรองประธานสภาท้องถิ่น การจำกัดสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดเวลาครั้งละสองปีนับแต่วันเลือกตั้งครั้งที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งหากในการเลือกตั้งครั้งต่อไปผู้นั้นไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งอีกให้นับเวลาการจำกัดสิทธิครั้งหลังนี้โดยนับจากวันที่มิได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งครั้งใหม่และหากกำหนดเวลาการจำกัดสิทธิครั้งก่อนยังเหลืออยู่เท่าใดให้กำหนดเวลาการจำกัดสิทธินั้นสิ้นสุดลง

มาตรา ๔๙ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีนับถึงวัน เลือกตั้ง สำหรับ ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีอายุตามที่กฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อปท.ที่สมัครรับเลือกตั้งในวันสมัครรับเลือกตั้ง เป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(๔) คุณสมบัติอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.กำหนด

มาตรา ๕๓ เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ออกหลักฐานการรับสมัครรับเลือกตั้งให้แก่ผู้สมัครตามมาตรา ๕๑ วรรคสองแล้ว ผู้สมัครจะถอนการสมัครมิได้

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดลงสมัครโดยรู้อยู่แล้วว่าตนเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือต้องห้ามสมัครรับเลือกตั้ง โทษจำคุกหนึ่งปีถึงสิบปี และปรับสองหมื่นถึงสองแสนบาทและให้ศาลสั่งเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งยี่สิบปี

มาตรา ๕๔ ห้ามมิให้ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ตนสมัครรับเลือกตั้ง ห้ามมิให้ผู้ใด เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือจัดเตรียมเพื่อจะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่ผู้ใดเพื่อให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นสมัครรับเลือกตั้ง (ถือเป็นการกระทำผิดอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง โทษ จำคุก ๑-๑๐ ปี หรือ ปรับ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง ๒๐ ปี

มาตรา ๑๔๑ ผู้ใดกระทำความผิดตาม พรบ.นี้นอกราชอาณาจักรจะต้องรับโทษในราชอาณาจักรและการกระทำของผู้เป็นตัวการด้วยกัน ผู้สนับสนุนหรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดนั้น แม้จะกระทำนอกราชอาณาจักรให้ถือว่าตัวการผู้สนับสนุน หรือผู้ใช้ให้กระทำความผิดได้กระทำในราชอาณาจักร

ภาพกิจกรรม

แบบสรุปการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘"
เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนน พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี

ตามที่ข้าพเจ้า นายชูเนตร ธวัชชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้เข้ารับการฝึกอบรม "หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘" ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ทักษะและสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่น ทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารทั่วไปมืออาชีพ

๒. หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการฝึกอบรมตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

- มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้และประยุกต์กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาเผยแพร่ สร้างความเข้าใจในทักษะการบริหารงานท้องถิ่นให้กับบุคลากรในองค์กรได้

/๔.แนวทาง...

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔.๑ มีเครือข่ายในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต

๔.๒ สามารถสร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจกับตนเอง และผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานได้

๕. ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอย่างยั่งยืน ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ด้วยการเสริมสมรรถนะทักษะ ในการทำงาน และส่งเสริมการพัฒนาด้านจิตสำนึกการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และกิจกรรมสัมพันธ์ในองค์กรอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี และความสามัคคีในองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืนต่อไป

ลงชื่อ

(นายชูเนตร ธวัชชัย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

QR Code รูปรายงานการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายชูเนตร ธวัชชัย

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๘

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชัวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เสังวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น