

# รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

## หลักสูตร

นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

รุ่นที่ ๘๗

ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

## จัดทำโดย

นางสาวทวิรัตน์ สงคัม

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร



# บันทึกข้อความ

สวนราชการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ที่ กพ ๕๒๑๐๕/-

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๗”

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางสาวทวิรัตน์ สงคัม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๗” ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานการฝึกอบรม รายละเอียดที่แนบมาพร้อม ดังต่อไปนี้

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| ๑. รายงานสรุปผลการฝึกอบรม | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๒. สำเนาใบประกาศนียบัตร   | จำนวน ๑ ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้เข้าฝึกอบรม

(นางสาวทวิรัตน์ สงคัม)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจันทรีรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

25 เม.ย. 2565

(นางสาวนิดา ลมอินทร์)  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

/งานการเจ้าหน้าที่



งานการเจ้าหน้าที่

รับทราบ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครั้งนี้ในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของนางสาวทวิรัตน์  
สงคัม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)



(นางสาวพจนารถ จั่นคง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานสรุปผลการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๘๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ของนางสาวทวิรัตน์ สงคัม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ซึ่งได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ดังกล่าว

รายละเอียดเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย เนื้อหาบรรยายสรุปรายวิชา สรุปรายละเอียดการศึกษาดูงาน ภาพประกอบกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมนักศึกษา ในระหว่างที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำผลของการฝึกอบรมที่ได้รับ นำไปเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ

ทวิรัตน์ สงคัม

๒๔ เมษายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

| เรื่อง                                               | หน้าที่ |
|------------------------------------------------------|---------|
| ๑. ภาคบรรยาย                                         | ๑       |
| ๒. ศึกษาดูงานนอกสถานที่                              | ๑๐๑     |
| ๓. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ/กิจกรรมนักศึกษา | ๑๑๑     |



หัวข้อการบรรยาย : พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง  
วิทยากรบรรยาย : ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (นักวิชาการอิสระ)

## ๑. ความหมายของภาวะผู้นำ

ผู้นำ (Leader) คือบุคคลที่มีอำนาจหรืออิทธิพลต่อผู้อื่นในหน่วยงาน ทั้งในแง่ความคิดและพฤติกรรมการทำงาน ภาวะผู้นำ (Leadership) คือการที่ผู้นำใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ ต่อผู้อื่น ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๒. ภาวะผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑

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

๒.๒ สื่อสารได้อย่างดี สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ของตนเองให้ทุกคนในองค์กรทราบได้ว่า องค์กรจะเดินทางไปทางไหน

๒.๓ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ ไม่โกหก ไม่หลอกลวง เป็นบุคคลที่กล้าได้กล้าเสีย และพร้อมจะเรียนรู้จากประสบการณ์วางแผนแล้วต้องเดินหน้า อย่ากลัวผิด อย่านั่งทับปัญหา ต้องปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ให้เกิดปัญหาอีก

๒.๔ มีสำนึกและเชื่อมั่นต่อการเปลี่ยนแปลง กล้าคิดนอกกรอบ คิดเพื่อหลุดพ้น คิดโดยต้องให้เกิดความเชื่อมโยงในกรอบของโลกาภิวัตน์ (Globalization) คิดโดยมีมิติใหม่ ๆ

๒.๕ ต้องกล้าที่จะทำให้องค์กรมีความกะทัดรัด คล่องตัว ทำให้องค์กรมีจิตวิญญาณ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วที่สุด

## ๓. การเปลี่ยนแปลง (Change)

การเปลี่ยนแปลง หมายถึงสภาวะการณ์ของการปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นปัจจุบันอาจเพิ่มหรือลดและเปลี่ยนแปลงใหม่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้าง ลักษณะงานความรู้สมัยใหม่ เทคโนโลยี รวมถึงทัศนคติและพฤติกรรมขององค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคต

## ๔. คุณลักษณะของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ในอดีตผู้นำธุรกิจปฏิบัติตนเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาทหารหรือกองทัพที่ออกคำสั่งแล้วผู้ใต้บังคับบัญชาต้องทำตามคำสั่ง แต่คุณลักษณะของผู้บริหารหรือผู้นำในยุคปัจจุบันจะแตกต่างจากยุคก่อน คือ

(๑) ความซื่อสัตย์ เป็นคุณลักษณะอันดับแรกที่สุดที่เด่นที่สุด ความจริงใจ ตรงไปตรงมาเพื่อสร้างความไว้วางใจ

(๒) ความฉับไว การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงควรแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนกับบรรยากาศการทำงานที่สร้างขึ้นมา ต้องเป็นผู้ที่ยืดหยุ่นพร้อมรับฟังพนักงานทั้งหลาย

(๓) การเตรียมพร้อม แม้ว่าการเป็นผู้นำแห่งยุคใหม่ที่ประสบความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศการทำงานขึ้นมาใหม่ แต่ยังไม่เพียงพอเพราะความสำเร็จขั้นต่อไปคือการเตรียมการให้ทุกคนพร้อมอยู่ตลอดเวลา

(๔) ความตั้งใจเรียนรู้ใหม่ สิ่งที่เราจะมีใช้ที่สุดอีกต่อไป เรายังต้องเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ความรู้ข้อมูลใหม่ ๆ เพื่อไปเข้าถึงจุดสุดยอดแห่งการเป็นผู้นำยุคการเปลี่ยนแปลงโดยยอมละทิ้งเครื่องมือวิธีเก่า ๆ ในอดีตออกไปเสีย

(๕) นิสัยชอบผลบุญภัย การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีความสามารถที่จะอยู่รอดในโลกของความเร่งรีบฉับไวและสนุกไปกับมัน ต้องตัดสินใจรวดเร็ว ฉับไว จากข้อมูลที่มีอยู่โดยพนักงานทั้งหลายต้องมีส่วนร่วมในเหตุการณ์นั้น ๆ ด้วย

(๖) วิสัยทัศน์ ผู้นำที่ยิ่งใหญ่ทั่วไปในประวัติศาสตร์ต้องมองเห็นเหตุการณ์ในอนาคต และยังสามารถแบ่งปันให้กับเพื่อนร่วมงานได้

(๗) การเห็นประโยชน์ต่อผู้อื่นเป็นที่ตั้ง การเป็นผู้นำในยุคก้าวหน้าพร้อมจะแบ่งปันแรงปรารถนาอันแรงกล้าที่จะทำให้โลกนี้น่าอยู่ขึ้น

#### ๕. การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

- สร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นแรงจูงใจในการเปลี่ยนแปลง
- สร้างทีมงานรองรับ
- สร้างวิสัยทัศน์ใหม่
- มุ่งเน้นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ
- เพิ่มอำนาจให้ผู้เข้าร่วมตัดสินใจ
- วางแผนงานอย่างมีระบบ
- ปลุกฝังแนวทางใหม่ๆ

#### ๖. ความท้าทายของการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงองค์กร

- ขนาดของการเปลี่ยนแปลง
- อัตราของการเปลี่ยนแปลง
- ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่อาจคาดเดาได้
- ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเปลี่ยนแปลง
- ประเด็นที่สำคัญที่สุดของการเปลี่ยนแปลง

#### ๗. กำหนดขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง

- (๑) การร่วมกันระบุปัญหาขององค์กรและแนวทางแก้ไข
- (๒) สร้างแนวทางการบริหารจัดการร่วมกัน
- (๓) ระบุตัวผู้นำ
- (๔) มุ่งเน้นไปที่ผลลัพธ์ ไม่ใช่กิจกรรม
- (๕) เริ่มต้นจากระดับหน่วยงานย่อย ๆ
- (๖) ตั้งเป้าหมายความสำเร็จให้ชัดเจน
- (๗) ติดตามและปรับกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง

#### ๘. ประโยชน์ของการบริหารการเปลี่ยนแปลง

- (๑) เตรียมพร้อมกับการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- (๒) พัฒนาให้ทีมงานคุ้นเคยกับเรื่องการเปลี่ยนแปลง
- (๓) ทำให้การเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องของการพัฒนาทีมงานและองค์กร
- (๔) กำจัดข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุด
- (๕) ดำรงไว้ซึ่งพนักงานที่มีคุณภาพ
- (๖) ผ่านวิกฤตการเปลี่ยนแปลงไปได้อย่างราบรื่น
- (๗) เกิดความภาคภูมิใจในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง



### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

“ในการเปลี่ยนแปลงองค์กร คุณต้องเปลี่ยนแปลงที่ตัวบุคคลเป็นอย่างแรกและบางครั้งมันหมายความว่า คุณต้องเปลี่ยนแปลงตัวคุณเองด้วยเช่นกัน”

“ความสำเร็จอันยาวนานต้องมาจากการเปลี่ยนแปลงที่คนแต่ละคนเสียก่อนแล้วองค์กรจึงค่อยเปลี่ยนแปลงตาม”

**หัวข้อการบรรยาย : หลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น**

**วิทยากรบรรยาย : ว่าที่ ร.ท.ร. อริชัย เกตุจันทร์ (Ph.D)**

“นักบริหารงานทั่วไป แห่งสหัสวรรษ” หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หัวใจสำคัญของ ท้องถิ่นคือการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และไม่ว่าใครก็แล้วแต่ถ้ามาอยู่ในเขตบริการของท้องถิ่นนั้น ๆ ถือว่าเป็นประชาชนในพื้นที่ การให้บริการสาธารณะของท้องถิ่นต้องไม่มีวันหยุด

ในการทำแผนชุมชน มีหลักง่าย ๆ คือเข้าไปถามปัญหา ประชาชนในพื้นที่ โดยถามถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้รับผิดชอบ และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา วิธีทำให้ประชาชนบอกถึงปัญหามาให้ครบ แนวทางการแก้ไขปัญหามาใส่บรรจุลงในแผนพัฒนา เราจะมาเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาแล้วมาติดไว้ที่ศาลาประชาคมเพื่อให้ชาวบ้านดูแล ให้ผู้นำชุมชน ผู้ใหญ่บ้านลงชื่อและเราต้องลงชื่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้ด้วย

ทำไมนักบริหารงานทั่วไปทำงานไม่เหมือนกัน เพราะคำว่า หน้าทีและอำนาจ คุณต้องมีหน้าที่ก่อนถึงจะมีอำนาจ

“นักบริหารงานทั่วไป” (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

หน้าที่ของนักบริหารงานทั่วไป ตามทฤษฎี Job Description คือ ความเป็นข้าราชการเมื่อผู้บริหารงานมอบหมายงานต้องปฏิบัติตาม ไม่สามารถปฏิเสธได้ เรียกว่างานอื่นที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานต้องอยู่ในกรอบ ไม่ผิดกฎหมาย พ.ร.บ.ปัจจุบันที่ออกมาเพื่อปกป้องเจ้าหน้าที่ให้เรากลางกังวลในการปฏิบัติงานการทำงานของนักบริหารงานทั่วไป มีความหลากหลายมาก เพื่อจะทำให้ก้าวข้ามไปเป็นผู้บริหารในอนาคต

การเป็นนักบริหารงานทั่วไปเราจะต้องเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานได้หลากหลาย และเข้าใจในหลักการการทำงานเพื่อสามารถสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ

### องค์กรบริหารของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารของรัฐ มีเป้าหมายเพื่อบริหารสาธารณะด้านต่างๆ และเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน มุ่งเน้น การบริหารทุนมนุษย์

๑. มีความรู้ ความสามารถ
๒. มีทักษะความชำนาญ พรสวรรค์
๓. มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ความซื่อสัตย์ ความจงรักภักดี
๕. ระเบียบวินัย

TEAM WORKS ทีมเวิร์ค

T = Trust ความไว้วางใจซึ่งกันและกันมีมุมมองเชิงบวก

E = Efficiency and Effectiveness ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

A = Attitude ทศนคติเชิงบวก ความคิดเชิงบวกจะส่งผลงานในการทำงาน

M = Merit morale and mind คุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม

W = work by heart and wisdom ทำงานด้วยหัวใจ ด้วยสติปัญญา

O = Organization is the first ส่วนรวมต้องมาก่อน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเป้าหมายเพื่อบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน มุ่งเน้นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมีทักษะความชำนาญ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ จงรักภักดี มีระเบียบวินัยและทำงานเป็นทีมเวิร์ค ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่เป็นส่วนหนึ่งของทีมควรต้องมุ่งเน้นในการพัฒนาตนเอง เพื่อร่วมเป็นพลังขับเคลื่อนขององค์กรที่ดี

**หัวข้อการบรรยาย : หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน**

**วิทยากรบรรยาย : นายบันลือศักดิ์ สุนทร ผอ.ก.ง.อบ.๒ (สบ.พล.)**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตาธิเบศรามาธิบดินทร์ สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ในวันบรมราชาภิเษก ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ณ พระที่นั่งไพศาลทักษิณ ในพระบรมมหาราชวัง พระองค์ได้พระราชทานพระปฐมบรมราชโองการแก่ประชาชนชาวไทยว่า **“เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”**

“ครอง” หมายถึง ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ

“ธรรม” หมายถึง ความดีและความถูกต้อง

“ประโยชน์สุข” หมายถึง วิธีการใช้บประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

จากพระปฐมบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ได้มีการน้อมนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติที่นำมาสู่การบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และเป็นที่มาของการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ความว่า “รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว การจัดทำ การกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย และสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตาม



หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ทั้งนี้ กฎหมายดังกล่าวต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงด้วย” และรัฐธรรมนูญยังได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๒๕๓ ความว่า “ในการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ” ซึ่งก็ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๓ ฉบับ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๘/๑

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง

(๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑

สรุปทั้ง ๓ พระราชบัญญัตินี้กำหนดใจความสำคัญไว้ว่า

“การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การประเมินผลปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร”

สามศาสตร์ – สอดประสาน ได้แก่

๑. ศาสตร์ชาวบ้าน คือ

- ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน
- ประชาชนชาวบ้านสั่งสมภูมิปัญญา

๒. ศาสตร์สากล

- ความรู้สากลทั่วโลก
- คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด

๓. ศาสตร์พระราชา

- พระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสั่งสม ทดสอบ แล้วทรงสนับสนุน

ส่งเสริมศาสตร์นั้น ๆ แก่แผ่นดิน ทั้งแก่รัฐและราษฎร

**ศาสตร์พระราชา** คือ แนวทางการพัฒนาอย่างรอบด้าน มองการณ์ไกล และเน้นความยั่งยืน ยาวนาน เป็นแนวทางการพัฒนาที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยทุกหมู่เหล่า เรียกได้ว่า จากนภา ผ่านภูผา สู่ผืนดิน แบ่งได้ ๓ กลุ่มใหญ่ๆ คือ

๑. การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การบริหารจัดการ

๓. การพัฒนามนุษย์

ศาสตร์พระราชามีดังนี้

(๑) ด้านการพัฒนาดิน คือ

- ปัญหาดินเปรี้ยว ปรับปรุงและพัฒนาโดยใช้โครงการแก้มลิงดิน
- ปัญหาดินเค็ม ปรับปรุงและพัฒนาโดยการชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน

ปลูกพืชคลุมดิน เลือกรูปแบบพืชที่เหมาะสม พืชทนดินเค็ม พืชชอบเกลือ และปรับเปลี่ยนพื้นที่เพื่อเลี้ยงสัตว์น้ำ

- ปัญหาดินเสื่อมโทรม ปรับปรุงและพัฒนาโดยการบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว และใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก

- ปัญหาดินดาน และปัญหาดินถล่ม ปรับปรุงและพัฒนาโดยการปลูกหญ้าแฝก

(๒) ด้านการจัดการน้ำ น้ำท่วม น้ำเสีย โดยมีโครงการ ดังนี้

- โครงการฝนหลวง เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลน น้ำแล้ง
- โครงการแก้มลิง เพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วม คือการสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำ
- โครงการกั้นน้ำช่วยพัฒนา อธรรมปราบอธรรม น้ำดีไล่น้ำเสีย ธรรมชาติช่วย

ธรรมชาติเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำเสียในพื้นที่ต่าง ๆ

(๓) ด้านป่าไม้ มีพระราชปรีชาญาณ “ปลูกต้นไม้ในใจคน” มีทฤษฎี คือ

- ทฤษฎีปลูกป่าในที่สูง - ทฤษฎีปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก
- ทฤษฎีป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง - ฝ่ายชะลอความชุ่มชื้น check dam

(๔) ด้านการเกษตร ได้แก่

- เกษตรผสมผสาน
- เกษตรทฤษฎีใหม่ คือการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรขนาดเล็กอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนี้ สรรพน้ำ ๓๐% นาข้าว ๓๐% พืชไร่ พืชสวน ๓๐% ที่อยู่อาศัย ๑๐%

- วนเกษตร
- ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม

(๕) ด้านการบริหารจัดการ คือ การปฏิรูปการบริหารจัดการแบบ Single management และแบบ One Stop Services ซึ่งจะเห็นได้จากศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๖) ด้านการพัฒนามนุษย์ ได้แก่

- พระราชทานโอกาสทางการศึกษา
- พระราชทานทุนการศึกษา
- ทรงส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาอาชีพ
- พระราชทานพระบรมราโชวาท/พระราชดำรัสเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง

และดำเนินชีวิตให้ถูกต้องมีคุณธรรม

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพัฒนาประเทศไทย โดยใช้หลักเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา ตลอดรัชสมัย

เข้าใจ คือ เข้าใจคน เข้าใจงาน เข้าใจเจ้านาย เข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา และเข้าใจเพื่อนร่วมงาน โดยเราจะต้องมองคนให้ออก บอกให้ได้ ใช้คนให้เป็น

เข้าถึง คือ การทำงานแบบมีส่วนร่วม เข้าถึงผู้รับบริการคือประชาชน ดูว่าประชาชนในพื้นที่ต้องการอะไร สร้างความเข้าใจ นอกจากนี้ ยังต้องให้ประชาชนติดต่อเราได้ง่าย

พัฒนา คือ เมื่อมีความเข้าใจ เข้าถึงแล้วก็จะนำไปสู่การพัฒนาได้โดยง่าย

ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

คือ การจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อประชาชน แผนงานหรือโครงการนั้นเป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คือ ทางสายกลาง ประกอบด้วย ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ดังนี้





### ๓ ห่วง ได้แก่

๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยไป และไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียง จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ
๓. มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

### ๒ เงื่อนไข ได้แก่

๑. เงื่อนไขความรู้ คือ ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน เพื่อจะนำความรู้ เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และระมัดระวังในการปฏิบัติ
  ๒. เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน มีความเพียร และมีการแบ่งปัน ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต
- สิ่งที่สำคัญคือ คุณธรรม จะต้องพัฒนาให้เป็นคนดีมาก่อนคนเก่ง แต่ถ้าได้ทั้งดีและเก่งก็จะดีมาก
- แนวทางและหลักการในการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

#### ความพอประมาณ คือ

๑. การจัดทำแผนโครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่
๒. ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่เกินตัว

#### ความมีเหตุผล คือ

๑. ประหยัด มัธยัสถ์ ใช้งบประมาณตามแผน
๒. อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ

#### มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี คือ

๑. มีระบบติดตามและประเมินผล
๒. มีแผนบริหารความเสี่ยง

#### ความรู้ คือ

๑. ขวนขวายหาความรู้ รื้อรอบ
๒. บูรณาการภารกิจ บทบาท และหน้าที่
๓. ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

#### คุณธรรม คือ

๑. แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์และเป็นธรรม
๒. โปร่งใส ตรวจสอบได้

### การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าหมาย คือ ประโยชน์สุขของประชาชน

การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การบริหารจัดการองค์กร แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณท้องถิ่น จะมีการกิจกรรมตามกรอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งของ อบต. เทศบาล อบจ. คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมอาชีพ การจัดการขยะ ๓Rs โรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็ก โดยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในโครงการใด ๆ จะต้องทำเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

**“เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎรตลอดไป”**

พระปฐมบรมราชโองการพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูรทรงห่วงใย และทรงคำนึงถึงความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นสำคัญ และพระองค์มีพระราชปณิธานแน่วแน่ที่จะให้ประเทศชาติมั่นคงและประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ด้วยมีพระราชประสงค์และได้ทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจเพื่อสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และแนวพระราชดำริต่าง ๆ ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ เพื่อสร้างสุขแก่ปวงประชา และประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าทรงสืบสาน รักษา ต่อยอด โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - โครงการของในหลวง ร. ๙ ที่คงค้าง และ ร. ๑๐ มีพระราชดำริให้ดำเนินการต่อโดยเร่งด่วน ๗๘ โครงการ

- โครงการที่มีพระราชดำริโดยตรง ๑ โครงการ คือ โครงการแก้ไขปรับปรุงอ่างเก็บน้ำห้วยทรายขมิ้นฯ จังหวัดสกลนคร ที่ชำรุดเสียหายจากพายุโซนร้อน "เซินกา"
- โครงการที่เกิดจากราชฎาขอพระราชทานความช่วยเหลือ (ฎีกา) ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาแหล่งน้ำทั้งหมด และทรงรับเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน ๒๖ โครงการ

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :**

หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักแนวคิดในการพัฒนาอย่างแท้จริง เป็นการพัฒนาที่ตั้งบนพื้นฐานของทางสายกลาง ความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ ความรอบคอบ และคุณธรรมประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการกระทำ ดังนั้น การส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นในการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางปฏิบัติ ก็จะสามารถทำให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และสังคม

**หัวข้อบรรยาย : หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร**  
**วิทยากรบรรยาย : นายวีรพงษ์ บุญญานุสนธิ์ (นักวิชาการอิสระ)**

#### **✚ ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมืองชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น**

##### **๑. การจัดสรรทรัพยากร**

- ก. พื้นที่อนุรักษ์ มี ๒ ประเภท คือ ธรรมชาติ มนุษย์สร้าง
- ข. พื้นที่นำมาพัฒนา

##### **๑) ภาครัฐ**

##### **(๑) ระบบขนส่ง**

- ทางบก                      - ทางอากาศ                      - ทางน้ำ

##### **(๒) ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ**

##### **๒) ภาคเอกชน**

- ที่อยู่อาศัย                      - เกษตรกรรม                      - พาณิชยกรรม                      - อุตสาหกรรม

##### **๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง**

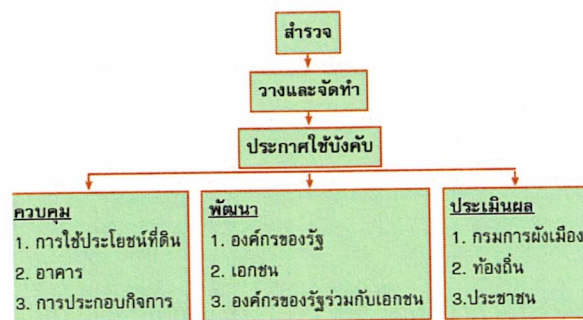
- ๒.๑. ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่
- ๒.๒ พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบก่อให้เกิดปัญหา

- การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ กระทบสิ่งแวดล้อม
- ทำลายสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- ทำลายแหล่งต้นน้ำลำธาร
- บุกรุกลำน้ำหรือแหล่งน้ำธรรมชาติ ขยายทะเล หาดทราย ภูเขา ป่าไม้ และพื้นที่อนุรักษ์
- พัฒนาเมืองในพื้นที่เสี่ยงภัย ที่ลุ่มต่ำ (ขวางทางน้ำ ดินถล่ม)
- เกิดการทิ้งที่ดินในเมืองให้รกร้างว่างเปล่า
- ปัญหาน้ำเสีย - ปัญหาขยะ - ปัญหารถติด
- ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการเดินทางและขนส่ง - ปัญหามลพิษ

## ๒. ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

- ผังประเทศ
- ผังภาค
- ผังจังหวัดหรือผังโครงสร้างจังหวัด
- ผังเมืองรวม
- ผังเมืองเฉพาะ
- ผังเฉพาะพื้นที่

## ๓. กระบวนการทางผังเมือง



## ๔. รัฐธรรมนูญกับการผังเมือง

มาตรา ๓๘ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการเดินทางและเลือกถิ่นที่อยู่

การก่อกำจัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้น เพื่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือการผังเมือง หรือเพื่อรักษาสถานภาพของครอบครัว หรือเพื่อสวัสดิภาพของครอบครัว

มาตรา ๗๒ รัฐพึงดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพยากรน้ำ และพลังงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการใช้ที่ดินของประเทศให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และศักยภาพของที่ดินตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) จัดให้มีการวางผังเมืองทุกระดับ และบังคับการให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมตลอดทั้งพัฒนาเมืองให้มีความเจริญโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## ๕. ความหมายของคำว่า “การผังเมือง”

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำ และการดำเนินการ ให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่าง ๆ สำหรับเป็นกรอบชี้แนะการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสัญลักษณ์ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้



ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศ ที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การใช้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (มาตรา ๒)

- พระราชกฤษฎีกา
- เขตผังเมืองรวม

#### ข้อยกเว้น

- อาคารสูง
- อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- อาคารชุมนุมคน
- โรงมหรสพ

#### ๑. ไม่ใช้บังคับกับ (มาตรา ๖)

- พระที่นั่ง
- พระราชวัง

#### ๒. การยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยกฎกระทรวง (มาตรา ๗)

- ทั้งหมด
- บางส่วน

อาคารต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- (๒) อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- (๓) อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนาซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ

(๕) อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

(๗) อาคารชั่วคราวเพื่อใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างอาคารถาวรหรืออาคารเพื่อใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราว ที่มีกำหนดเวลาการรื้อถอน

(๘) อาคารที่กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดให้มีหรือพัฒนาเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ทั้งนี้ ต้องมิใช่การยกเว้นหรือผ่อนผันเงื่อนไขเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารหรือความปลอดภัยของผู้ซึ่งอยู่อาศัยหรือใช้อาคาร

## กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไข ในการปฏิบัติ

### ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

สาระสำคัญของกฎกระทรวง

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

- (๑) อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- (๒) อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- (๓) อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการองค์การหรือใช้เพื่อ

สาธารณประโยชน์

(๔) โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนาซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ

(๕) อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

### เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ตาม ม.๙ ในเขตพื้นที่ที่ไม่มีกฎกระทรวงตาม ม.๘

๒. ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ตาม ม.๑๐ ในกรณีมีกฎกระทรวงตาม ม.๘ แล้ว

๒.๑ ออกกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวง

๒.๒ ออกขัดหรือแย้ง กับกฎกระทรวง ที่ออกตาม ม.๘

๓. ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ตาม ม.๑๓ ในกรณียังไม่มีกฎกระทรวง ม.๘ (๑๐)

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ทราบรายละเอียดสำคัญของกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ และการนำมาบังคับใช้ในบริบทพื้นที่ ในการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา การวางแผนการใช้ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และศักยภาพของที่ดิน และการบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อการบรรยาย : ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System)

วิทยากรบรรยาย : นายประกาศ เปล่งพาณิชย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานีและนางสาว สุภัทรานิษฐ์ นันชัยวงศ รพ.สามโคก

การเกิดภัยพิบัติ และเหตุการณ์ต่างๆ เช่น โรคติดต่อ ภัยธรรมชาติ เหตุการณ์จากมนุษย์ทำให้เกิด เช่น เพลิงไหม้ น้ำท่วม สารเคมี อาชญากรรม การก่อการร้าย โรคระบาด

ICS : Incident Command System

- มาตรฐานการจัดการเหตุการณ์ ณ ที่เกิดเหตุที่ใช้ได้กับทุกภัย
- ใช้กับเหตุการณ์ทุกชนิด ทุกขนาด ตั้งแต่เล็กที่สุดถึงใหญ่ที่สุด
- เจ้าหน้าที่เผชิญเหตุ ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

- ความปลอดภัยของทุกคนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ที่ถูกต้อง
- ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



### ลักษณะของ ICS

#### ① Common Terminology

- การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- หน้าที่ตามโครงสร้างขององค์กร
- การจัดและสัญลักษณ์พื้นที่ปฏิบัติการ
- รายละเอียดของทรัพยากร ประเภท ชนิด ขนาด
- ชื่อเรียกตำแหน่งต่าง

#### ② Chain of Command

- การใช้ภาษาทั่วไปที่เข้าใจตรงกัน
- การติดต่อสื่อสารควรใช้ภาษาที่ง่าย
- ไม่ควรใช้ รหัสวิทยุ ค่าย่อเฉพาะองค์กรหรือศัพท์เฉพาะวงการ

#### ③ การบัญชาการร่วม (Unified Command) เพื่อให้สามารถตัดสินใจร่วมกัน

#### ④ การโอนอำนาจการบังคับบัญชา เป็นการมอบอำนาจการบังคับบัญชา

#### ⑤ การจัดการโดยยึดวัตถุประสงค์ และต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### การจัดการตามวัตถุประสงค์

๑. เข้าใจนโยบายและทิศทางการทำงานของหน่วยงาน
๒. ประเมินสถานการณ์
๓. กำหนดวัตถุประสงค์การจัดการเหตุฉุกเฉิน
๔. เลือกกลยุทธ์เดียว / หลายกลยุทธ์เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
๕. ดำเนินการตามทิศทางที่กำหนด
๖. ติดตามผลการดำเนินการตามความจำเป็น
๗. การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ระบุกิจกรรมที่ต้องการทำให้สำเร็จภายใต้กรอบระยะเวลา



๘. โครงสร้างองค์กรแบบ Modula เป็นแบบขยายตัว แบบ Top Down /ขึ้นอยู่กับขนาดความซับซ้อน หรือ Span of Control ช่วงการควบคุม คือ หลักการสำคัญ ในการกำหนดโครงสร้าง
๙. ช่วงการควบคุม Span of Control หัวหน้างาน ๑ คน คือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ควรเกิน ๕ คน
๑๐. การจัดการทรัพยากรอย่างครบวงจร การจำแนก การขอรับ การส่งมอบ และสถานะทรัพยากร
๑๑. Incident Facility Map Symbols สัญลักษณ์แผนผังสถานที่เกิดเหตุ
๑๒. การบูรณาการด้านการสื่อสาร ต้องมีการจัดทำแผนการติดต่อ หรือแผนการสื่อสาร
๑๓. Information and intelligence ข้อมูลและข่าวกรอง

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นภาพโครงสร้างการดำเนินงานระบบบัญชาการเหตุการณ์ ICS สามารถเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุได้อย่างมีลำดับขั้นตอน การดำเนินการของทีม/เครือข่าย ได้อย่างมีมาตรฐาน สร้างความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่นในการรับบริการ และการทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการบรรยาย : หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น**

**วิทยากรบรรยาย : นายสมดี คชายั่งยืน (นักวิชาการอิสระ)**

๗ เสือ กกต. วาระไม่เกิน ๗ ปี อายุไม่เกิน ๗๐ ปี ต้องดำรงตำแหน่งบริหารสูง ๕ ปี ให้วุฒิสภาเป็นคนเลือก ท่านกรรมการจะมีทีมงานกรรมการ เช่น มีที่ปรึกษา ๑ คน ผู้เชี่ยวชาญ ๔ คน เลขา ๑ คน ผู้ช่วยเลขา ๑ คน ประธาน มีที่ปรึกษา ๒ คน

กฎหมายกำหนดให้ใช้เงินของท้องถิ่นในการเลือกตั้ง

- ใบส้ม**
- ให้หลังจากเลือกตั้ง ก่อนรับรองผล ตรวจสอบแล้วไม่ทุจริตไม่ถูกต้อง
  - ตัดสิทธิไม่ให้ลงสมัคร ๑ ปี และถือเป็นที่สุด ฟ้องศาลไม่ได้แล้วจะต้องส่งศาล

อุทธรณ์(เลือกตั้งท้องถิ่น) ว่าจะให้ใบดำ/ใบแดง ใบส้มเปรียบเป็นอำนาจกิ่งตุลาการ

- เลือกตั้งครั้งหน้าไม่ต้อง รอ ครม.ครบ ๔๕ วัน ทำบันทึกถึง กกต.อนุมัติจัดการเลือกตั้ง (ตามมาตรา ๔๒)

**ใบเหลือง** - เป็นการกระทำความผิดที่ไม่ใช่ของผู้สมัครโดยตรง ให้ได้ ๒ กรณี ก่อนรับรอง/หลังรับรองผลการเลือกตั้ง ใบเหลืองไม่ใช่อำนาจของ กกต. ต้องให้ศาลอุทธรณ์สั่ง รวมถึงศาลอุทธรณ์ภาค กกต. แยกยื่นคำร้องให้ศาลอุทธรณ์ คนโดนใบเหลืองไม่ถูกตัดสิทธิเลือกตั้ง ไม่ต้องขอใช้ค่าเสียหาย สามารถกลับมาสมัครเลือกตั้งได้

**ใบแดง** - ตัดสิทธิเลือกตั้ง ๑๐ ปี คือใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ได้ และลงสมัครเลือกตั้งไม่ได้ เป็นเวลา ๑๐ ปี

**ใบดำ** - ตัดสิทธิสมัครรับเลือกตั้งตลอดชีวิต คือสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ แต่ไม่สามารถสมัครรับเลือกตั้งได้ตลอดชีวิต ใบแดงกับใบดำต่างกันขึ้นอยู่กับโทษ

#### การคุ้มครองชั่วคราว

มาตรา ๑๘ ถ้า กกต.จัดการเลือกตั้งแล้วไม่มีการคุ้มครอง เมื่อเลือกตั้งเสร็จศาลปกครองสั่งให้นายกพ้นจากตำแหน่ง นายกไม่สามารถกลับมาเลือกตั้งได้ ถ้าได้รับการคุ้มครอง ก็จะสามารถมาเลือกตั้งใหม่ได้

สาระสำคัญของกฎหมายการเลือกตั้งท้องถิ่น

๑. แก้ไขให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
  ๒. แก้ไขให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ว่าด้วย กกต.กต.
  ๓. แก้ไขให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ว่าด้วยการเลือกตั้ง สส.
  ๔. แก้ไขปัญหาการบริหารจัดการเลือกตั้ง ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- สรุปสาระสำคัญของกฎหมายเลือกตั้งท้องถิ่น ที่ผ่านวาระ ๓ ของ สนช. เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม

๒๕๖๒

๑. การเลือกตั้ง อบต.ครั้งแรก ต้องรอความเห็นชอบจาก คสช. กรณีไม่มี คสช. ให้เป็นอำนาจของ ครม. (ม.๑๔๒)

๒. เมื่อ คสช. หรือ ครม. กำหนดให้มีการเลือกตั้ง อบต. และ กกต.ประกาศให้มีการเลือกตั้ง อบต.แล้วให้สมาชิก/ผู้บริหาร ที่อยู่ในปัจจุบันสิ้นสภาพ

#### กำหนดระยะเวลาจัดการเลือกตั้งทั่วไป

- ครบวาระภายใน ๔๕ วัน
- เหตุผลอื่น ๆ (ตาย ลาออก ถูกถอดถอน ฯลฯ) ภายใน ๖๐ วัน

#### อำนาจในการจัดการเลือกตั้ง

- กกต.จัดเอง
- กกต.มอบให้ อบต.
- กกต.มอบให้หน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ไม่ใช่ อบต. จัดเลือกตั้งแทน

การกำหนดมาตรการคุ้มครอง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง อบต.ทุกระดับ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งโดยกระทำโดยสุจริตย่อมได้รับการคุ้มครอง ไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครอง

ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง ให้ อบต. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งทั้งหมด หาก อบต. มีเงินไม่เพียงพอ ให้ขอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล

การประกาศผลการเลือกตั้ง

ภายใน ๓๐ วัน กรณีสุจริต เทียบธรรม

ภายใน ๖๐ วัน กรณีมีเหตุร้องเรียน กล่าวโทษมิได้สุจริตหรือเทียบธรรม

มีบทบัญญัติคุ้มครองการรับรองผลการเลือกตั้ง

กรณี กกต. จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ อันเนื่องมาจากการที่ผู้บริหาร/สมาชิก อบต. ต้องพ้นจาก

ตำแหน่ง

การแต่งตั้งผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ ปลัด อบต. เป็น ผอ.กกต. เว้นแต่กรณีที่ปรากฏว่าปลัด อบต.

- เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้สมัคร หรือ
- มีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่าก่อให้เกิดความไม่สุจริตเทียบธรรม
- มีเหตุจำเป็นอื่น ๆ

กกต.อาจจะแต่งตั้งปลัดจังหวัด / นายอำเภอ / ปลัดอำเภอ เป็น ผอ.กกต. อบต. แทนได้

**คุณสมบัติ หลักฐานและข้อห้ามของผู้สมัคร**

- ผู้บริหาร อบต.ต้องมีชื่อในทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑ ปี และอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี
- สมาชิก อบต. ต้องมีชื่อในทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑ ปี และอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี



- นอกจากนี้ ยังต้องมีคุณสมบัติตามที่ กฎหมายจัดตั้ง อปท.กำหนด เช่น วุฒิการศึกษา เป็นต้น  
 - หลักฐานการเสียภาษี ๓ ปี นับถึงปีที่สมัคร เว้นแต่เป็นผู้ไม่ได้เสียภาษี ให้ทำหนังสือยืนยันพร้อม  
 สาเหตุการไม่เสียภาษี

- กำหนดข้อห้ามเรียกรับเงินในการสมัคร (รับจ้างสมัคร)
- กำหนดหลักการวินิจฉัย กรณีผู้ใดไม่มีสิทธิ์สมัครรับเลือกตั้ง
- กรณีความปรากฎ
- กรณีได้รับแจ้งเหตุจากบุคคลใด
- ลักษณะต้องห้ามในการหาเสียง
- ตามกฎหมาย ม.๖๕(๑) - (๕) ได้แก่ เสนอให้สัญญาจะให้
- การอนุมัติโครงการใหม่ ภายใน ๙๐ วัน ก่อนครบวาระหรือก่อนลาออก

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาปรับใช้ในการจัดการเลือกตั้งของท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

#### หัวข้อบรรยาย : หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

#### วิทยากรบรรยาย : นายสัญญา เจริญพร

#### ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี

พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ กำหนดไว้

พระราชพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดย พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
๒. พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้น นอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

#### ความแตกต่างพระราชพิธีกับรัฐพิธี

พระราชพิธี : พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้ทรงกำหนด

รัฐพิธี : รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด มีหมายกำหนดการกำหนดไว้เป็นประจำ

พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของแต่ละสังคม หรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะและพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศ ที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

งานรัฐพิธีพิเศษ จะจัดขึ้นเมื่อมีการจัดประชุมสภาฯ หลังเลือกตั้ง สส.แล้วเสร็จ

ความหมายของคำว่า “หมายกำหนด” “กำหนดการ” และ “หมายรับสั่ง”

“หมายกำหนด” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการ พระราชวัง



รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯสั่งว่า เสมอไป ต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรี  
ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ  
“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไป ที่ทางราชการหรือเอกชนจัดทำขึ้นเอง  
“หมายรับสั่ง” เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งใฝ่ๆ รวมไปถึงหน่วยราชการ  
ที่เกี่ยวข้องทราบ

- เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ

- เป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวังที่รับผิดชอบในการปฏิบัติพระราชพิธี รัฐพิธี  
และพิธีต่างๆ ตอนล่างสุดของหมายรับสั่ง เขียนไว้ว่า “ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่และกำหนดการตามรับสั่ง  
อย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับรับสั่งโดยหน้าที่ราชการ “แล้วลงชื่อผู้รับรับสั่ง”

ผู้สั่งคือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ผู้รับรับสั่งคือ เลขาธิการพระราชวัง

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ กำหนดการหมายรับสั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ให้แต่ง  
กายตาม หมายกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุไว้ว่า แต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศ  
และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับ  
พระราชทาน

เครื่องราช มี ๓ ตระกูล คือ ๑. มงกุฎไทย ๒. ช้างเผือก ๓. จุลจอมเกล้า

สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบ ควรแต่งดังนี้ ชุดไทยจิตรลดา, ชุดไทยอัมรินทร์, ชุดไทยบรมพิมาน, ชุดไทย  
เรือนต้น

#### ข้อที่ควรทราบ

๑. หากหมายกำหนดการระบุให้สวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
จุลจอมเกล้าชั้นสายสะพายซึ่งต้องสวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า จะต้องสวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ตระกูลอื่น เพราะจะสวมสายสร้อยจุลจอมเกล้ากับสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าใน  
ขณะเดียวกันไม่ได้

๒. ห้ามมิให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นพรัตนราชวราภรณ์ไปในงานที่ไม่เป็นงานมงคล

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ทราบหลักและวิธีปฏิบัติสำหรับงานรัฐพิธี สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดการงานของท้องถิ่นเนื่องใน  
โอกาสต่างๆ ที่สำคัญ ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนดเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย  
ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้

**หัวข้อการบรรยาย : กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่**

**วิทยากรบรรยาย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิน ชินะโชติ**

#### **องค์กรสมัยใหม่**

ในช่วง ๓ ศตวรรษที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันเป็นยุคที่มีการนำสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการ  
ติดต่อสื่อสารกันมากขึ้น มีการพัฒนาโครงสร้างข้อมูลสารสนเทศมาพร้อม ๆ กับโครงสร้างขององค์กร  
ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Mukheni, ๒๐๐๒)

องค์การในยุคข้อมูลสารสนเทศในปัจจุบันมีบริบทที่แวดล้อมไปด้วยข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท มาจากทุกทิศทุกทาง จะเห็นว่าเมื่อบริบทแวดล้อมสังคมเปลี่ยนไป ทำให้การจัดโครงสร้างและการจัดการ องค์การต้องปรับเปลี่ยนตามไปอย่างรวดเร็ว

- ทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่ยุคเริ่มต้นที่ทำให้การทำงานมีระบบระเบียบ ตลอดจนมี ประสิทธิภาพและยังคงนิยมใช้มาถึงปัจจุบัน คือ POLC ซึ่งเป็นทฤษฎีการจัดการที่ใส่ใจกระบวนการตั้งแต่ เริ่มต้นจนจบ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติการ ไปจนถึงการประเมิน

#### การบริหารจัดการ

POLC คือทฤษฎี

P - Planning / การวางแผน

O - Organizing / การจัดการองค์กร

L - Leading / ภาวะการเป็นผู้นำ

C - Controlling / การควบคุม

#### Planning การวางแผน

การวางแผน คือ การกำหนดกิจกรรมตลอดจนภาระกิจต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเอาไว้ในแต่ละ ช่วงเวลา เพื่อให้เป็นแนวทางตลอดจนทิศทางในการปฏิบัติงาน การวางแผนควรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และขั้นตอนที่จะทำให้บรรลุผลตามที่ต้องการ

การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) : การวางแผนกลยุทธ์นั้นไม่ใช่แค่การวางแผนการทำงาน แต่เป็นการวางแผนยุทธศาสตร์ในการทำธุรกิจที่มีแผนครอบคลุมหลายมิติ ตลอดจนมีการวางแผน ทรัพยากรอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางของการใช้กลยุทธ์บริหารจัดการรวมถึงปฏิบัติการนั่นเองการวางแผน เชิงกลยุทธ์นั้นมักใช้ปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหารตลอดจนระดับหัวหน้างาน

- กำหนด วิสัยทัศน์ และ พันธกิจขององค์กร (Defining Organization Vision & Mission)
- สร้าง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน (Setting Goals & Objectives)
- คิดค้นกลยุทธ์ที่โดดเด่น (Strategizing)
- วางแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (Plan of Action to Achieve Goals)
- การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวางแผน การดำเนินการและควบคุมในแนวทาง เชิงกลยุทธ์ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยั่งยืน

#### กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดทิศทาง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินองค์การและสภาพแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์

ขั้นตอนที่ ๔ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลและการเลือกทางเลือกกลยุทธ์

#### ขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดทิศทาง (Formulating organization's mission/Goal setting)

เป็นการกำหนดทิศทางขององค์การจะประกอบด้วยกำหนด วิสัยทัศน์ (Vision ) การ กำหนดภารกิจ ( Mission ) และการกำหนดเป้าหมาย (Goal)

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินองค์การและสภาพแวดล้อม (Evaluation of organizational resources & environmental opportunities and threats)



ในการประเมินสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้นจะประกอบไปด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก และการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบถึง

การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength -S)

จุดอ่อน (Weakness -W)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity -O)

อุปสรรค (Threat - T)

วิธีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร

๑. สภาพแวดล้อมทั่วไป เช่น เศรษฐกิจ การเมือง สังคม และเทคโนโลยี

๒. สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับงาน เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุตสาหกรรม เช่น คู่แข่ง แรงงาน สินค้า

วิธีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ได้แก่

"๕ M's ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัตถุดิบ (Material) และวิธีการ/จัดการ

(Method/Management)

"๘ M's โดยเพิ่ม เครื่องจักรกล (Machine) การตลาด (Market)ขวัญและกำลังใจ (Morale)

และข้อมูลข่าวสาร (Message)

**ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation)**

การกำหนดกลยุทธ์ เป็นการพัฒนาแผนระยะยาวบนรากฐานของโอกาสและอุปสรรค ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน โดยองค์กรจะต้องกำหนดและเลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุดที่เหมาะสมกับองค์กรที่สุด โดยจะใช้เทคนิค TOWS โดยคำนึงถึงระดับที่แตกต่างกันของกลยุทธ์ด้วย ๓ ระดับ คือ กลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate Strategy) กลยุทธ์ระดับธุรกิจ (Business Strategy) และกลยุทธ์ระดับปฏิบัติการ (Operational Strategy)

**การกำหนดกลยุทธ์ที่สำคัญ ๔ แนวทาง**

**กลยุทธ์ที่ ๑ กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies)** แนวทางนี้สำหรับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน ประทับแล้วพบว่าสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกต่างเป็นจุดแข็งและเป็นโอกาสที่ดีขององค์กร

**กลยุทธ์ที่ ๒ กลยุทธ์เชิงพัฒนา (WO Strategies)** กลยุทธ์นี้สำหรับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน แล้วพบว่า สภาพแวดล้อมภายในเป็นจุดอ่อนขององค์กร ในขณะที่สภาพแวดล้อมภายนอกเป็นโอกาสสนับสนุนองค์กร

**กลยุทธ์ที่ ๓ กลยุทธ์เชิงรับ (ST Strategies)** กลยุทธ์นี้สำหรับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน แล้วพบว่า สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นจุดแข็งที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ แต่ในสภาพแวดล้อมภายนอกกลับเป็นอุปสรรคต่อองค์กร

**กลยุทธ์ที่ ๔ กลยุทธ์เชิงถอย (WT Strategies)** กลยุทธ์นี้สำหรับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน แล้วพบว่า ทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ต่างเป็นอุปสรรคและเป็นจุดอ่อนต่อการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจ

**ขั้นตอนที่ ๔ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation)** การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ คือกระบวนการที่ผู้บริหารแปลงกลยุทธ์และนโยบายไปสู่แผนการดำเนินงาน กำหนดรายละเอียดด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ หรือวิธีการดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการนี้อาจจะเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงภายในด้านวัฒนธรรมโครงสร้าง หรือระบบการบริหาร เพื่อให้สามารถดำเนินการตามกลยุทธ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม



ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลและการเลือกทางเลือกกลยุทธ์ (Evaluation and choosing alternative strategy) การประเมินผลกลยุทธ์และเลือกทางเลือกกลยุทธ์ เป็นหน้าที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล กลยุทธ์ ที่นำไปปฏิบัติ ทั้งนี้ในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ทั้งนี้ในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ นั้นมักจะเกิดข้อผิดพลาดที่ต้องการการปรับปรุง เพื่อให้แน่ใจว่ากลยุทธ์นั้นจะก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ตรงตามแผนที่ได้ตั้งไว้หรือไม่

#### O - Organizing การจัดการองค์กร

- การจัดองค์การในยุคใหม่จะเน้นการจัดโครงสร้างที่ยืดหยุ่นสูง ปรับตัวได้ง่าย เป็นโครงสร้างที่มีชีวิต การจัดการและการปฏิบัติงานจึงไม่เน้นความเป็นทางการแต่จะให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีลักษณะคล้ายพีระมิดหัวกลับ

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ขององค์การเพื่อรวมกันเข้าเป็นองค์การ หรือฝ่ายต่าง ๆ (กำหนดสายบังคับบัญชาและขอบเขตการควบคุม) แบ่งหน้าที่เป็นกลุ่มฝ่ายปฏิบัติงาน (line), กลุ่มฝ่ายให้คำแนะนำ(Staff)

- กำหนดโครงสร้างองค์การให้ชัดเจนและไม่ทับซ้อน (Formulate Organizational Structure)

- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมลงตัว (Resource Allocation)

- ออกแบบการทำงานของแต่ละตำแหน่งให้ครบถ้วน (Job Design)

#### ผังโครงสร้างองค์การจะแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ

๑. รูปแบบการจัดองค์การจำแนกตามกลุ่มงาน

๒. รูปแบบการจัดองค์การจำแนกตามสายอำนาจการบังคับบัญชา

#### รูปแบบการจัดองค์การจำแนกตามกลุ่มงาน มี ๕ แบบ

๑. องค์การแบบตามหน้าที่

๒. องค์การแบบตามผลิตภัณฑ์

๓. องค์การแบบตามพื้นที่

๔. องค์การแบบตามลูกค้า

๕. องค์การแบบตามกระบวนการ

#### รูปแบบการจัดองค์การจำแนกตามสายอำนาจการบังคับบัญชา

๑. องค์การตามสายงาน

๒. องค์การสายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา

#### โครงสร้างองค์การให้เหมาะสมกับธุรกิจขนาดเล็ก มี ๓ แบบ

๑. โครงสร้างองค์การแบบแนวราบ

๒. โครงสร้างองค์การแบบโมดูลาร์

๓. โครงสร้างองค์การแบบเสมือน

โครงสร้างองค์การแบบแนวราบ เป็นรูปแบบโครงสร้างองค์การที่พยายามลดลำดับชั้นในการบริหารจัดการ มีขนาดของการควบคุมมากขึ้นโดยการเพิ่มอำนาจในการตัดสินใจแก่พนักงาน

โครงสร้างองค์การแบบโมดูลาร์ เป็นรูปแบบโครงสร้างองค์การแบบพลวัต ลักษณะขององค์การทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการควบคุมงานของธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้ลักษณะโครงสร้างแบบนี้จะมีความต้องการใช้พนักงานที่มีจำนวนมากแต่จะเน้นการจ้างงานธุรกิจอื่นให้เป็นผู้รับเหมาช่วง

โครงสร้างองค์การแบบเสมือน เป็นรูปแบบโครงสร้างองค์การโดยการใช้พันธมิตรทางธุรกิจในการเชื่อมโยงผู้ขายวัตถุดิบ ลูกค้า หรือคู่แข่ง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชื่อมโยงระบบของทุกองค์การเข้าด้วยกัน

### Leading ภาวะการเป็นผู้นำ

ผู้นำ คือ บุคคลที่มีอิทธิพลต่อกลุ่ม สามารถนำพาให้กลุ่มปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร แหล่งที่มาของผู้นำเป็นแบบทางการ เช่น ผู้นำที่มาจากตำแหน่งทางการบริหารภายในองค์การ

#### ลักษณะของผู้นำ

๑. สร้างภาวะผู้นำและทิศทางของการทำงาน (Leadership & Direction)
๒. มีไหวพริบการตัดสินใจ (Decision Making)
๓. กระตุ้นแรงจูงใจในการทำงาน (Motivation)
๔. สื่อสารและประสานงานให้มีประสิทธิภาพ Coordination & Communication)

ภาวะผู้นำในองค์การสมัยใหม่จะมีลักษณะเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

#### ๑. ทฤษฎีผู้นำแบบแลกเปลี่ยน

เป็นภาวะผู้นำที่กระตุ้นพนักงานให้ทำงานตามที่ได้คาดหวังไว้โดยช่วยกำหนดความรับผิดชอบในการใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้นำกับผู้ตาม โดยที่ผู้นำยอมรับความต้องการของผู้ตามด้วยการให้วัตถุสิ่งของมีค่าตามที่ต้องการ แต่มีเงื่อนไขแลกเปลี่ยนให้ผู้ตามต้องทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือปฏิบัติหน้าได้สำเร็จตามข้อตกลง

#### ๒. ทฤษฎีผู้นำเชิงปฏิรูปหรือแบบเปลี่ยนสภาพ

ผู้นำเชิงปฏิรูปหรือผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพเป็นผู้นำที่ใช้กระบวนการของการชักนำเพื่อการเปลี่ยนแปลงมากกว่าการคงที่เป็นผู้นำที่กระตุ้นพนักงานให้ทำงานโดยมีการกิจที่มากขึ้น มีจุดมุ่งหมายที่สูงขึ้น มีความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะบรรลุภารกิจพิเศษที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

วิธีการสร้างความไว้วางใจในการเป็นผู้นำ คือ

การฝึกปฏิบัติในการรับฟัง

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - ยุติธรรม                        | - พุดจาด้วยความรู้สึกที่ดี |
| - บอกความจริง                     | - แสดงความมั่นคง           |
| - ทำตามสัญญา                      | - รักษาความลับ             |
| - สามารถพิสูจน์ในเรื่องความสามารถ |                            |

การสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้ (Model ๙ c's)

- |                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ข้อความมีความชัดเจน            | ๖. ข้อความมีความถูกต้อง     |
| ๒. ข้อความมีความสมบูรณ์           | ๗. ข้อความมีความน่าเชื่อถือ |
| ๓. ข้อความมีความกะทัดรัด          | ๘. ช่องทางการสื่อสาร        |
| ๔. มีความเป็นรูปธรรม              | ๙. มีความต่อเนื่องและแน่นอน |
| ๕. เลือกใช้ข้อความเหมาะสมกับโอกาส |                             |

สื่อสารด้วยความมั่นใจ (Communication of Self-confidence) ผู้นำที่สื่อสารเรื่องราวต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจจะเป็นที่ยอมรับว่ามีความสามารถพิเศษ ความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ จะต้องสื่อถึงความเชื่อมั่น จากความมั่นใจของผู้นำจะเป็นแบบอย่างของผู้ตาม ความรู้สึกของผู้ตามที่เชื่อว่าผู้นำมีความรู้วิธีการที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ย่อมตั้งใจทำงานหนัก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้นำ นั่นก็คือ เพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน อันเนื่องมาจากการมีการสื่อสารด้วยความมั่นใจ



## C - Controlling การควบคุม

การควบคุมคือ การดูแลบุคลากรตลอดจนการทำงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ตลอดจนการติดตามประเมินผลว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามที่วางไว้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์หรือเปล่า มีความสำเร็จมากน้อยเพียงไร การควบคุมนั้นยังหมายถึงการจัดการกับปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลกระทบกับการทำงานน้อยที่สุดอีกด้วย

- สร้างระบบการทำงานให้ได้มาตรฐานเพื่อให้การทำงานราบรื่น ( Process & Standards)
- ติดตามผล รายงานผล ประเมินผล (Review & Evaluation)
- ปฏิบัติการอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่วางไว้ (Corrective Action)

### • ปัจจุบันเครื่องมือในการควบคุมและการ

ประเมินผลการทำงานนั้นมีออกมาให้ใช้มากมายการประเมินผลที่เป็นที่นิยมในวงกว้างมากที่สุดตอนนี้ก็เห็นจะเป็นเครื่องมือที่เรียกว่าเครื่องมือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicator: KPI) ตัวชี้วัดนี้สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์หลายด้านกับองค์กร เช่นกัน

องค์ประกอบของผลการปฏิบัติงาน ๔ มุมมอง ได้แก่

๑. มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective)
๒. มุมมองด้านลูกค้า ( Customer Perspective)
๓. มุมมองด้านกระบวนการภายใน (Internal Perspective)
๔. มุมมองด้านการเรียน (Learning and Growth Perspective)

การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญตามหลักการ SMART

ตัว S คือ specific หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความเฉพาะเจาะจง เรียบง่าย ไม่สลับซับซ้อน มุ่งเน้นสิ่งที่เราต้องการวัดผลให้เกิดขึ้น แสดงชัดเจนว่าต้องการวัดผลลัพธ์อะไร

ตัว M คือ Measurable หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการวัดผลได้จริง สำหรับการวัดผลการปฏิบัติงานนั้นควรมีการวัดเป็นเชิงปริมาณ โดยมีการกำหนดจำนวนวัดผลอย่างชัดเจนให้เกิดการวัดที่เป็นตัวเลขอย่างเป็นรูปธรรมสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการ

ตัว A คือ Attainable หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความสามารถปฏิบัติให้สำเร็จผลได้ เป็นเป้าหมายที่ทำให้พนักงานรู้สึกได้ถึงความท้าทาย (challenge) ในตนเอง จะทำให้เห็นว่ามีโอกาสทำได้สำเร็จจริง

ตัว R คือ Relevant หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจะต้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมายหลักขององค์กร เพื่อทำให้เกิดความสำเร็จตามความ คาดหวังขององค์กร

ตัว T คือ Time-related หมายถึง ตัวชี้ปฏิบัติงานจะต้องมีกำหนดระยะเวลา ที่แน่นอนมีกรอบระยะเวลาในการวัดอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาที่ ชัดเจนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบผล

การประเมินผลด้วยเครื่องมือในการตั้งเป้าหมายเพื่อวัดผลความสำเร็จ (OKRs)

กำเนิดขึ้นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ.๑๙๗๐ แรกเป็นการนำเอาหลักการดั้งเดิมอย่าง MBO มาประยุกต์ใหม่ให้เหมาะสม โดยนักบริหารชื่อดังอย่าง Andy Grove ประธานคณะกรรมการบริหาร Intel Corporation โดยได้นำหลักการบริหารนี้ไปใช้กับบริษัทจนประสบความสำเร็จ

Andy Grove ได้รับการยกย่องว่าเป็น Father of OKRs หลังจากนั้น John Doer ผู้ที่เคยร่วมงานกับ Andy Grove มาก่อน ก็ได้นำเอาหลักการบริหารแบบ OKRs นี้มาใช้กับ Google จนทำให้ Google ประสบความสำเร็จและโด่งดังอย่างทุกวันนี้



### ข้อได้เปรียบของเครื่องมือ OKRs

- ความยืดหยุ่นและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- เปิดโอกาสให้เกิดการเรียนรู้
- เพิ่มขีดความสามารถ
- ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน
- ให้โอกาสสำหรับความคิดสร้างสรรค์
- การให้รางวัลในภาพรวม
- เป้าหมายมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

### Controlling การควบคุม

๑. ควรตั้งเป้าหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กร และเป้าหมายย่อย ควรส่งเสริมเป้าหมายใหญ่ให้สำเร็จได้
๒. ไม่ควรตั้งเป้าหมายที่ต่ำหรือสูงเกินไป บรรลุเป้าหมายได้ง่าย เพราะจะไม่ก่อให้เกิดแรงผลักดันหรือแรงกระตุ้นในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๓. พนักงานทุกคนต้องมีเป้าหมาย พนักงานทุกคนต้องกำหนด OKRs ของตนเองซึ่งแต่ละแผนกหรือบุคคลไม่จำเป็นจะต้องมีเป้าหมายเหมือนกัน
๔. การตั้งเป้าหมายที่ดีจะสามารถบ่งบอกถึงวิธีบรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ทราบกลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยสามารถนำแนวคิดต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม โดยเริ่มจากการพัฒนาตนเอง และขยายผลสู่การพัฒนาองค์กรควบคู่กันไป

### หัวข้อการบรรยาย : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร

#### วิทยากรบรรยาย : รศ.ดร. ทองฟู ศิริวงศ์

เนื่องจากในโลกและสังคมปัจจุบันนั้นมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและรวดเร็วมากกว่าในอดีตและมีการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้เราต้องมีวิธีการอย่างไรในการควบคุมและทำงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

#### การเปลี่ยนแปลงภายใน (Internal Change)

๑. การสร้างวิสัยทัศน์ใหม่
๒. การเปลี่ยนตำแหน่งงาน
๓. การเปลี่ยนหัวหน้างาน
๔. การรับช่วงกิจการต่อจากพ่อสู่ลูก
๕. การขยายตัวของธุรกิจ

การเปลี่ยนแปลงจากภายในเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สามารถควบคุมได้เพราะว่าการเปลี่ยนแปลงประเภทนี้จะอยู่ที่การวางแผนทางการบริหารงานของแต่ละองค์กร

การเปลี่ยนแปลงภายนอก (external change) การเปลี่ยนแปลงภายนอกเป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์แวดล้อมรอบๆ องค์กร การเปลี่ยนผันทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ของคู่แข่ง การตลาดภายในประเทศ ภาวะตลาดภายนอกประเทศ ตลาดใหญ่ในต่างประเทศ ซึ่งปัจจัยพวกนี้ยากที่จะ

ควบคุมได้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องคำนึงถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก f

### Forces for Change แรงให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

| แรงภายนอก (External Forces)                                                                                                                                                                                                                                      | แรงภายใน (Internal Forces)                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketplace ตลาด</li> <li>- Governmental laws and Regulations กฎระเบียบจากทางราชการ</li> <li>- Technology เทคโนโลยี</li> <li>- Labor market ตลาดแรงงาน</li> <li>- Economic changes การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Changes in organizational strategy การเปลี่ยนแปลงในกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>- Workforce changes การเปลี่ยนแปลงในด้านแรงงาน</li> <li>- new equipment อุปกรณ์ใหม่</li> <li>- Employee attitudes ทักษะคิตของพนักงาน</li> </ul> |

ทฤษฎีภูเขาน้ำแข็ง



ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ สามารถมองเห็นได้ง่าย

๑.๑ ความรู้ คือ ความรู้ ได้จากการศึกษาเรียนรู้

๑.๒ ทักษะความเชี่ยวชาญ (Skills) คือ ความสามารถในการทำงานทั้งทางร่างกาย และจิตใจ

ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ ไม่สามารถเห็นได้

๑.๓ แรงจูงใจ คือ แรงจูงใจหรือแรงขับภายในที่ทำให้เกิดพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่สิ่งที่เป็นเป้าหมายของแต่ละคน เช่น การตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย และพยายามทำให้สำเร็จตามที่ตั้งไว้ เป็นต้น

๑.๔ อุปนิสัย คือ บุคลิกลักษณะประจำตัวที่อธิบายถึงแต่ละคน เป็นสิ่งที่ใช้ตอบสนองต่อสถานการณ์ในชีวิตประจำวันอยู่ตลอดจนเกิดความเคยชิน เช่น ลักษณะที่เป็นคนง่าย ๆ มีความยืดหยุ่น เป็นต้น

๑.๕ ทักษะคิต คือ แนวคิด มุมมอง ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตนเอง หรือสิ่งทีแต่ละคนเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น การที่คนมีความเชื่อว่าตนเองเป็นคนมีความมั่นใจ เป็นต้น

๑.๖ ความเป็นตัวตน คือ ลักษณะของบุคคลที่แตกต่างจากบุคคลอื่น ซึ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

### การจัดการทรัพยากรมนุษย์

**การวิเคราะห์งาน** คือ การวิเคราะห์งาน ความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ และรวมตลอดไปถึงการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรที่สมควรดำรงตำแหน่งที่จะต้องมีความรู้ประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถที่เหมาะสมกับงาน

**กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์** คือ วิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์บุคลากรที่มีอยู่ วิเคราะห์ตลาดแรงงาน คาดการณ์ความต้องการบุคคล และตัดสินใจวางแผนทรัพยากรมนุษย์

**การสรรหา** คือ การค้นหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามท้องครต้องการ ได้แก่ การสรรหาจากทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

**การคัดเลือก** คือ กระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะมาทำงานในองค์กร โดยพิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอาจจะใช้วิธีการทดสอบ หรือวิธีสอบสัมภาษณ์งาน



วิธีการทดสอบ สามารถจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การทดสอบความสามารถ
๒. การทดสอบบุคลิกภาพและความสนใจ
๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน

การสัมภาษณ์งาน แบ่งได้เป็น

๑. การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว
๒. การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม
๓. การสัมภาษณ์โดยกลุ่มผู้บริหาร
๔. การสัมภาษณ์แบบกดดัน
๕. การสัมภาษณ์โดยเปิดเผยลักษณะงานที่แท้จริง

### การฝึกอบรมและพัฒนา

การพัฒนา (Development) หมายถึง การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมที่ก้าวหน้าเติบโตไปในอนาคต

การฝึกอบรม (Training) กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ

ทั้งนี้จะฝึกอบรม หรือ พัฒนาต้องมีการวิเคราะห์บุคคล ผลการปฏิบัติงาน ภายใต้สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก ว่ามีความจำเป็นในการอบรมหรือไม่ หรือควรพัฒนาทักษะทางด้านใด อีกทั้งการฝึกอบรม ก็มีหลายวิธีเช่น การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การประชุม ทักษะศึกษา โปรแกรมเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ นอกจากการฝึกอบรมอาจพัฒนาทักษะทางด้านต่าง ๆ เป็นต้น

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ว่าพนักงานปฏิบัติงานได้ในระดับใด เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้ข้อมูล ย้อนกลับ แก่พนักงานเพื่อทำให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การประเมินผลมีหลายวิธี เช่น

๑. การประเมินผลโดยใช้สเกลการให้คะแนน
๒. การประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา
๓. การประเมินผลโดยใช้เหตุการณ์สำคัญ
๔. การประเมินผลโดยการเขียนรายงาน การใช้มาตรฐานการทำงานมาเปรียบเทียบ
๕. แรงงานสัมพันธ์ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพนักงาน (สหภาพแรงงาน) และนายจ้าง (ฝ่ายจัดการ)

### ความปลอดภัยและสุขภาพ

ความปลอดภัย คือ ความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันจากการบาดเจ็บของพนักงาน จากอุบัติเหตุ

สุขภาพ คือ สุขภาพเกี่ยวกับการมีสุขภาพกายที่ดีและอารมณ์ของพนักงานในที่ทำงาน

๑. ผลประโยชน์ที่ผูกมัดตามกฎหมาย คือ ผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับจากการทำงาน เช่น ประกันสังคม ผลตอบแทนคนว่างงาน ค่าตอบแทนสำหรับคนทำงาน การช่วยเหลือที่ได้ตามกฎหมาย

๒. ค่าตอบแทน คือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่าย ในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจแบ่งประเภทค่าตอบแทน ดังนี้



- ๒.๑ ค่าตอบแทนทางตรง เป็นค่าตอบแทนในรูปค่าจ้าง เงินเดือน  
 ๒.๒ ค่าตอบแทนทางอ้อม เป็นจ่ายตอบแทนที่ไม่ได้รวมอยู่กับค่าตอบแทนทางตรง  
 ๒.๓ ค่าตอบแทนที่ไม่ใช้ตัวเงิน  
 ๒.๔ รางวัลที่เป็นผลมาจากความสำเร็จ

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมดุลทั้งการบริหารงานและบริหารบุคคล เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้สามารถสร้างศักยภาพของบุคคลให้เป็นผู้มีศักยภาพ มีสายสัมพันธ์อันดีต่อในการทำงานในการพัฒนาองค์กร และพัฒนางานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หัวข้อการบรรยาย : การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

##### วิทยากรบรรยาย : ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี

รัฐ ประกอบด้วย พลเมือง(คนที่เป็นสมาชิกของรัฐนั้น), อาณาเขต(ดินแดน) ที่แน่นอน, รัฐบาล, อำนาจอธิปไตย

รัฐบาล คือ องค์กรที่ทำหน้าที่ดูแลพลเมืองที่อยู่ในดินแดน (ด้านความมั่นคง, สงบเรียบร้อย, เศรษฐกิจ, ความเป็นอยู่, บำบัดทุกข์, บำรุงสุข)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มีหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะ พัฒนาคุณภาพชีวิต, การปกครอง, การประสานงาน อปท.อื่นๆ ฯลฯ)

#### การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๘ ประการ)

##### I AM READY

- |                                                      |                                                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| I - Integrity ยืนหยัด ซื่อสัตย์ กล้าทำสิ่งที่ถูกต้อง | A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดบวก มีจิตบริการ |
| M - Morality ศีลธรรม คุณธรรม                         | R - responsive ตอบสนองความต้องการประชาชน       |
| E - Efficiency มีประสิทธิภาพ                         | A - Accountability ตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบ   |
| D - democracy ยึดมั่นประชาธิปไตย                     | Y - yew มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์                     |

#### หลักธรรมาภิบาล และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี Good Governances

๔ ประเด็นหลัก (เพื่อประโยชน์สุขประชาชน) ดังนี้

๑. การบริหารจัดการแนวใหม่ New Public Management เน้น ๓ หลัก คือ

- ประสิทธิภาพ - ประสิทธิผล - ตอบสนอง

๒. ค่านิยมประชาธิปไตย Democratic value เน้น ๔ หลัก

- รับผิดชอบ - ตรวจสอบได้ - เปิดเผยโปร่งใส นิติธรรม -หลักความสามารถ

๓. การบริหารจัดการภาครัฐ Participatory State เน้น ๒ หลัก

- การมีส่วนร่วม - แสวงหาฉันทามติ

๔. การบริหารจัดการ ยึดหลัก ๒ หลัก

- มีมาตรฐาน -ที่ประกอบด้วยคุณธรรมจริยธรรม

หลักประสิทธิภาพ Efficiency คือ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพคุ้มค่าต่อการลงทุน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ยึดหลัก ๓ ประเด็น คือ

- ลดขั้นตอน ระยะเวลาปฏิบัติการ

- อำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย
- ยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัย ไม่มีความจำเป็น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีประเด็นหลัก ดังนี้

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ขับเคลื่อนเศรษฐกิจโดยเทคโนโลยีดิจิทัล News S Curve
๓. สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๕. พัฒนากำลังคนให้พร้อมสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
๖. สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบราชการ ๔.๐ (ต้องเป็นที่พึงของประชาชน และมีความเชื่อถือได้) โดยต้องมีการปฏิบัติการในลักษณะที่

๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๒. ระบบราชการต้องเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และทันสมัย
๓. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

(ด้วยการ - ปรับสู่ความเป็นดิจิทัล - สร้างนวัตกรรม - สานพลังทุกภาคส่วน)

แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน(ฉ.ปรับปรุง) ตามกิจกรรม (Big Rock)

แบ่งเป็นประเด็นย่อย ดังนี้

- งาน - การบริหารงานเป็นระบบดิจิทัลโดยมีการเพิ่มประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก การเปิดเผยข้อมูล และสร้างการมีส่วนร่วม
- งบฯ - มีงบประมาณในการดำเนินการ และดำเนินการตามหลัก ความรวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส
- ระบบ - มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- คน - มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ

หน้าที่หน่วยงานภาครัฐ

๑. ให้บริการในรูปแบบ และช่องทางดิจิทัลโดยเพิ่มประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก เปิดเผยข้อมูล สร้างการมีส่วนร่วม

๒. จัดทำคู่มือประชาชน เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ในรูปแบบดิจิทัล

๔. ก่อนดำเนินการโครงการของรัฐ ต้องเผยแพร่ข้อมูลโครงการให้ประชาชนทราบ และต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้ได้รับผลกระทบ ก่อนเริ่มดำเนินการ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑. กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ
๒. มีระบบ และกระบวนการบริหารจัดการ และคุ้มครองข้อมูล
๓. ควบคุม และพัฒนาคุณภาพของข้อมูล
๔. กำหนดเกณฑ์การเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูล
๕. มีคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเชิงเทคนิค

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

สามารถนำไปเป็นกลยุทธ์สำคัญที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรราชการ ๔.๐ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี



**หัวข้อการบรรยาย : ทักษะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ**  
(Digital Literacy)

**วิทยากรบรรยาย : นายอำพร สวัสดิ์ยากร**

**โมเดลการเรียนรู้ (Learning Model)**

- การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ทำงาน ๗๐ %
- การเรียนรู้ประสบการณ์จากผู้อื่น ๒๐ %
- การเรียนรู้ผ่านการเข้าอบรมสัมมนา ๑๐ %

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

**ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ มีมุมมองอยู่ ๔ มิติ**

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

มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand) ทักษะที่จะช่วยให้เข้าใจ เพื่อสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำ

มิติที่ ๓ การสร้าง (create) คือการสร้างเนื้อหาผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น สร้าง Web

มิติที่ ๔ เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น internet

แบบมีสาย และแบบไร้สาย

**ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน**

๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์
๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมนำเสนองาน
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

**เทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต**

การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือ การเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง ที่เกิดจากเทคโนโลยีทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง อาจแบ่งได้ ๔ ช่วง เรียกว่า “คลื่นแห่งการเปลี่ยนแปลง” โดยจะมีรายละเอียดที่ควรเรียนรู้

**อภิมหาข้อมูล (Big Data)** คือ อภิมหาข้อมูล หรือ ข้อมูลที่มากมายมหาศาล ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาการของเทคโนโลยีและระบบต่าง ๆ ทำให้มีข้อมูลเกิดขึ้นอย่างมากมายมหาศาล แบบที่ไม่เคยเป็นมาก่อน

**การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing)**

เป็นลักษณะของการทำงานของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่านอินเทอร์เน็ต ที่ให้บริการใดบริการหนึ่งแก่ผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในเชิงเทคนิคส่วนตัวพื้นฐานการทำงานนั้น



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

อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง Internet of Things (IoT) หมายถึง เครือข่ายของวัตถุอุปกรณ์ พาหนะ สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของอื่น ๆ ที่มีวงจรอิเล็กทรอนิกส์ซอฟต์แวร์ เซ็นเซอร์ฝังตัวอยู่ สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและทำให้วัตถุเหล่านั้นสามารถเก็บบันทึกแลกเปลี่ยนข้อมูลและควบคุมผ่านอินเทอร์เน็ตได้

### ประโยชน์ของทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัล

#### ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาด
๒. ภูมิใจในผลงานที่สร้างสรรค์ได้เอง
๓. แก้ไขปัญหาในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

#### ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๑. หน่วยงานได้รับการยอมรับ ว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง เป็นที่ยอมรับ
๒. ได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการ
๓. บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง
๔. กระบวนการทำงานกระชับขึ้น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ประหยัดทรัพยากรด้านบุคคลและงบประมาณ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ให้เหมาะสมกับยุคสมัย ที่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐที่ควรจะต้องมีการขับเคลื่อนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ช่วยอำนวยความสะดวก ทำให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้มากยิ่งขึ้น

### หัวข้อบรรยาย : การสื่อสารยุคดิจิทัล

#### วิทยากรบรรยาย : นายอำพร สวัสดิการ

#### องค์ประกอบพื้นฐานของการสื่อสาร

องค์ประกอบพื้นฐานของการสื่อสาร มี ๔ องค์ประกอบหลัก

๑. ผู้ส่ง (Sender) คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ผู้สร้างสาร หรือเป็นแหล่งกำเนิดของสาร แล้วส่งสารไปยังผู้รับด้วยวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี เช่น การพูด การเขียน การใช้สัญลักษณ์ ฯลฯ
๒. ผู้รับ (Receiver) คือ ผู้ที่รับสารหรือข้อความจากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง และส่งปฏิกิริยาตอบสนอง (Feedback) กลับไปให้ผู้ส่งสาร
๓. สารหรือข้อความ (Message) หรือข้อมูลและข่าวสาร (Data and Information) คือ เรื่องราวหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูล ความรู้ ความคิด อารมณ์ ฯลฯ ที่ผู้ส่งสารต้องการจะส่งออกไปให้ผู้รับได้รับรู้แล้วเกิดปฏิกิริยาตอบสนองสารต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ เนื้อหาของสารที่เป็นข้อเท็จจริง

ประเภทที่ ๒ เนื้อหาของสารที่เป็นข้อคิดเห็น

๔. สื่อสัญญาณ (Transmission Medium) คือ ตัวกลางที่เชื่อมโยงผู้ส่งสารกับผู้รับสารให้ติดต่อกันได้ หากขาดสื่อก็ไม่สามารถส่งไปยังผู้รับได้ เช่น การสื่อสารทางวิทยุ โทรศัพท์ ฯลฯ

**ความแตกต่างระหว่างการสื่อสาร แบบ Asynchronous กับ Synchronous**

“Asynchronous” คือ การสื่อสารแบบไม่ประสานเวลา เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับไม่ได้สื่อสารตอบโต้ในเวลา หรือสถานที่เดียวกัน เช่น e-mail, Web board เป็นต้น

“Synchoronous” คือ การสื่อสารที่ผู้ส่งสามารถโต้ตอบกับผู้รับได้ทันที ถึงแม้จะอยู่กันคนและสถานที่ก็ตาม โดยผ่านทางโทรศัพท์ เช่น Chat Room, Video Call เป็นต้น

**วิวัฒนาการของยุคดิจิทัล มี ๔ ยุค**

๑. ยุคบุกเบิกของการทำกิจกรรม online เช่น e-mail, website

๒. ยุคสังคมออนไลน์ ผู้บริโภคเริ่มสร้างเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร

๓. ยุคข้อมูล data และ application บนสมาร์ตโฟน ให้ความสะดวกสบายกับผู้บริโภค

๔. ยุคดิจิทัล ลดบทบาทของมนุษย์เพิ่มความฉลาดให้กับเทคโนโลยี

**เครือข่ายคอมพิวเตอร์** คือ ระบบการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์จำนวนตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป สามารถโอนย้ายข้อมูลระหว่างกัน เช่น หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ เป็นต้น มีทั้งสิ้น ๓ ประเภท

- Lan (Local Area Network) คือ ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Lan) หรือระบบไวไฟ (Wifi) เดิมใช้สายต่อมาใช้เคลื่อนความถี่ ไร้สาย คือไม่จำเป็นต้องเดินสายเคเบิล การทำงานมีอุปกรณ์ในการส่งสัญญาณ และกระจายสัญญาณ

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลายเครือข่ายทั่วโลก โดยใช้มาตรฐานการสื่อสารร่วมกันที่เรียกว่า TCD/IP โพรโทคอล (TCP/IP Protocol) อินเทอร์เน็ต มีพัฒนาการมาจากอาร์พาเน็ต (ARPAnet) World wid web (www) เครือข่ายใยแมงมุม เรียกสั้น ๆ ว่า เว็บ (Web) เป็นรูปแบบหนึ่งของระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Broadband Internet)

อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง Internet of Things (IoT) คือ เครือข่ายของวัตถุ อุปกรณ์ พาหนะ สิ่งปลูกสร้างและสิ่งของอื่นๆ ที่มีวงจรอิเล็กทรอนิกส์ซอฟต์แวร์ เซ็นเซอร์ และการเชื่อมต่อกับเครือข่ายฝังตัวอยู่ และทำให้วัตถุเหล่านั้นสามารถเก็บบันทึกและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Network) คือ ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือระบบโทรศัพท์มือถือใช้คลื่นวิทยุในการติดต่อสื่อสารกัน โดยที่เครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของแต่ละผู้ให้บริการจะเชื่อมต่อกับเครือข่ายของโทรศัพท์

สื่อดิจิทัล (Digital Media) คือ สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ โดยใช้เทคโนโลยีทางด้าน

คอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยให้ข้อมูลที่เป็นสื่อต่าง ๆ มาแปลงสภาพและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อสร้างเป็นสื่อดิจิทัล ที่สามารถใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีองค์ประกอบอยู่ ๕ ชนิด

๑. ข้อความ (Text)

๒. เสียง (Audio)

๓. ภาพนิ่ง (Still Image)

๔. ภาพเคลื่อนไหว (Animation)



### ๕. ภาพวีดีโอ (Video)

ข้อความดิจิทัล (Digital Text) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสื่อของมัลติมีเดีย แบ่งได้ ๓ ประเภท

๑. ข้อความที่ได้จากการพิมพ์ พบได้ทั่วไปจากการพิมพ์ด้วยโปรแกรม เช่น Microsoft Word มีนามสกุลเป็น .pdf, .jpg, .tif เป็นต้น

๒. ข้อความจากการสแกน เป็นข้อความภาพ หรือ Image ได้จากการนำเอกสารที่พิมพ์ไว้แล้วมาสแกน

๓. ข้อความไฮเปอร์เท็กซ์ (Hyper Text) เป็นรูปแบบข้อความที่ได้รับความนิยมสูงมากในปัจจุบัน

ภาพนิ่ง (Still Image) คือข้อมูลรูปภาพที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล มี ๒ ประเภทคือ

- ภาพแบบเวกเตอร์ (Vector) รูปที่เก็บจะไม่แตก

- ภาพแบบราสเตอร์ หรือบิตแมป (Raster/Bitmap) ส่วนมากรูปภาพจะแตกเพราะเกิดการบีบ

กล้องดิจิทัล (Digital Camera) คือกล้องถ่ายภาพที่ไม่ต้องใช้ฟิล์ม แต่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกว่า เซ็นเซอร์เป็นตัวรับแสงผ่านการประมวลผลได้ภาพดิจิทัล ซึ่งสามารถส่งต่อไปยังคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บหรือตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมต่าง ๆ มีกล้องดังต่อไปนี้

- กล้องคอมแพค (Compact Digital Camera)

- กล้องสะท้อนภาพเลนส์เดี่ยว หรือ D-SLR

- กล้องมิลเลอร์เลส (Mirrorless)

- กล้องโทรศัพท์มือถือ

ภาพเคลื่อนไหว (Animation) คือภาพที่สร้างขึ้นโดยการนำภาพนิ่งหลายๆ ภาพ มาฉายต่อเนื่องกันด้วยความเร็วสูง ทำให้เกิดภาพลวงตาของการเคลื่อนไหว แบ่งได้ ๒ ประเภท

- ๒D Animation คือ ภาพเคลื่อนไหวแบบ ๒ มิติ มองเห็นได้ทั้งความสูงและความกว้าง

- ๓D Animation คือ ภาพเคลื่อนไหวแบบ ๓ มิติ มองเห็นได้ทั้งความสูง ความกว้าง และความลึก

การประชุมผ่านระบบดิจิทัล (Digital Conference)

- Skype ใช้อยาก ไม่สะดวก

- Google ใช้กันเยอะ

- Zoom ใช้กันเยอะ

- Webex

- Vroom

### ผลกระทบจากสื่อดิจิทัล

๑. ปัญหาการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

๒. ปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์

๓. ปัญหาสังคมเสื่อมโทรมจากการใช้เทคโนโลยีในทางที่ผิด

๔. ปัญหาการเสพติดเทคโนโลยี

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ผู้สามารถปรับตัว เตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัล ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปมากขึ้น จำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถเป็นผู้ใช้ (user) ที่มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างประโยชน์จากเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



**หัวข้อการบรรยาย : การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐**

**วิทยากรบรรยาย : นายเดชรรัตน์ ไตรโกล (วิทยากรอิสระ)**

Thailand ๔.๐ คือยุคที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทมากขึ้น มนุษย์จึงมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พัฒนาเพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น องค์กรต่าง ๆ จึงต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง โดยคิดค้นวิธีการพัฒนาองค์กรใหม่ๆ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าอยู่เสมอ ซึ่งหลายคนอาจเคยได้ยินถึงขั้นว่า Thailand ๔.๐ จะมีเทคโนโลยีเข้ามาทำงานแทนที่มนุษย์เลยทีเดียว ซึ่งเมื่อเทคโนโลยียุค Thailand ๔.๐ มีการพัฒนาโดยนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเทคโนโลยีขั้นนั้นให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อพัฒนาตัวเองให้ทันและเปิดใจยอมรับเพื่อเรียนรู้และค้นหาแนวความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ อยู่ตลอด

การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ณ ที่นี้มีส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระบบปฏิบัติการ หมายถึง โปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ระบบที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ที่อยู่ภายในอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์มีการใช้ระบบปฏิบัติการ(OS) คือ Windows ๑๐ และมีการลงโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ เพื่อใช้งาน เป็นต้น ในปัจจุบันนอกจาก OS ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังมีการนำ OS ไปใช้ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้สามารถทำงานได้มากกว่าโทรศัพท์มือถือ ซึ่งเรียกว่า Smart Phone ที่มีระบบ OS บรรจุไว้ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดย OS ที่มีการใช้งานมีอยู่หลายชนิด แบ่งตามบริษัทผู้ผลิตและอุปกรณ์

Operating System (OS) บนมือถือ (Smart Phone) ได้แก่

(๑) **Android** เป็นระบบปฏิบัติการที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท Google ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการแบบ Open Source ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการแบบเปิดหรือแบบฟรีนั่นเอง ดังนั้นผู้ผลิตโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ Tablet จึงนิยมนำ Android ไปใช้เป็น OS เช่น HTC, Samsung ในตระกูล Galaxy ข้อดีคือ เป็นมาตรฐานเปิดทำให้เกิดความหลากหลายและมี Application ให้เลือกใช้มากมาย และสามารถเชื่อมต่อกับบริการต่าง ๆ ของ Google ได้สะดวก เช่น Gmail, Google Talk, Google Maps และ Google Search Engine ข้อเสียคือ ไม่คล่องตัวเท่า iOS และการที่เป็นระบบเปิดทำให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ระบบมีหลายยี่ห้อ หลายขนาดหน้าจอ ทำให้ Application ต่าง ๆ ต้องพัฒนาออกมาสามารถใช้งานได้ เฉพาะรุ่นเท่านั้น เนื่องจากอาจติดปัญหาเรื่องความกว้างของหน้าจอ เป็นต้น

(๒) **iOS** เป็นระบบปฏิบัติการที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท Apple ซึ่งใช้ในผลิตภัณฑ์ของบริษัท Apple เป็นผู้ผลิต อุปกรณ์สื่อสารภายใต้ยี่ห้อ Apple เช่น iPod, iPad และ iPhone ข้อดีคือ มี Application หลากหลาย มีบริการ App Store และ โปรแกรม iTunes สนับสนุนการจัดการอุปกรณ์มีเมนูการใช้งานรวดเร็วและเข้าใจง่าย โปรแกรม Web Brower (Safari) ตอบสนองได้ รวดเร็ว ข้อเสีย คือ ผู้ใช้งานไม่สามารถออกแบบปรับเปลี่ยนหน้าจอได้ตามความต้องการ ไม่สามารถทำงานได้พร้อม ๆ กันหลายอย่าง เช่น ไม่สามารถฟังเพลงพร้อมเปิด Web Brower เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :**

ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี (โทรศัพท์ Smart Phone) ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น

**หัวข้อการบรรยาย : คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร**

**วิทยากรบรรยาย : พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ**

ปัญญาคือรู้จักตัวเอง รู้จักเท่าทันธรรมชาติ และเข้าถึงพระประสงค์ของพระพุทธเจ้าผู้มีปัญญาคือไม่ทำ  
๓ ข้อ คือ ๑. เอาตัวรอดโดยทำความเดือดร้อนให้ผู้อื่น ๒. หาความรู้โดยการกระทำที่ผิดทำนองคลองธรรม  
๓. กระทำในสิ่งที่เป็นการฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ และไร้สาระ

การรักษาความสมดุลในตัวเองคือ มีปัญญา มีศรัทธา มีสติ มีกุศลกรรม และเดินทางสายกลาง ผู้ที่  
ประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิตอาจมีความสุขน้อยกว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิตได้ การอยู่กับธรรมชาติ  
อย่างรู้เท่าทัน ปัญญาคือความรู้ที่ปราศจากข้อสงสัย หากมนุษย์มีปัญญาและศรัทธาที่ไม่มัวเมา ความเห็นแก่ตัว  
ก็จะลดลงอย่างชัดเจน การทุจริตคอร์รัปชั่น ละเมิด รวมทั้งการเอาเปรียบกันในสังคมก็จะลดน้อยลง  
อย่างแน่นอนและยั่งยืน มนุษย์ทุกคนถูกโปรแกรมให้เกิดมาแสวงหาความสุข ความสุขที่แท้จริงคือ

๑. โลภียสุข คือสุขที่เกิดจากการได้ตอบสนองสัญชาตญาณของการกิน นอน ปกป้องอันตราย และเสพ  
กามดำรงเผ่าพันธุ์

๒. ปิติสุขระดับต้น คือความสุขที่เกิดจากการที่เราคิดดี ทำดี คือมีเมตตา กรุณา มุทิตาจิตอย่างแท้จริง  
และพอเพียง

๓. ปิติสุขระดับสูง คือความสุขที่เกิดจากปัญญาแห่งการรู้จักตนเอง รู้เท่าทันธรรมชาติและเข้าถึง  
พระประสงค์ของผู้ที่สร้างเรา ทำให้เราสามารถปล่อยวางความทุกข์ที่เกิดจากการถูกรบกวนด้วยสิ่งลบได้  
(อุเบกขา) อย่างรู้เท่าทันและสง่างาม

ไตรลักษณ์ คือลักษณะสามประการของธรรมชาติ ซึ่งพระพุทธเจ้าทรงพบว่าไม่มีอยู่ทุกสรรพสิ่ง อันได้แก่  
ความเป็นอนิจจัง(ความไม่เที่ยง) ทุกขัง(ความทนสภาพเดิมไม่ได้) อนัตตา (ความมิได้มีตัวตนเป็นของตัวเอง  
ที่แท้จริง)

สรุปคนเราเกิดมาเพื่อรับใช้ผู้ที่สร้างเราขึ้นมา เราเลือกเกิดไม่ได้ แต่เราพัฒนาตนเองได้และเลือกที่จะ  
เป็นคนดีที่มีความสุขได้ เรามีชีวิตเพื่อการรู้จักตัวเอง เพื่อการพัฒนาตัวเอง เพื่อการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี เพื่อ  
การเสพสุขอย่างรู้เท่าทัน และเพื่อโอกาสที่จะได้แบ่งปันความโชคดีให้ผู้อื่นที่ดีต่อยโอกาสกว่า

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :**

เป็นหลักในการปฏิบัติของบุคลากรภาครัฐ ในการปฏิบัติงาน นอกจากจะมีความรู้ความสามารถแล้ว  
ต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานควบคู่ไปด้วย หากมีแต่คนเก่งแต่ขาดคนดี องค์กรก็จะเสื่อมเสีย  
และผู้ได้รับผลกระทบก็คือประชาชนที่ต้องเดือดร้อนไปด้วย ก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธา ดังนั้น คุณธรรมและ  
จริยธรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งหย่อนไปกว่ากัน

**หัวข้อการบรรยาย : การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี**

**วิทยากรบรรยาย : นางสาวณิชาภา แก้วประดับ**

- บุคลากรในองค์กร เป็นหัวใจสำคัญอีกประการหนึ่งของความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร
- บุคลากรในองค์กรที่จะถือได้ว่ามีคุณภาพ นอกจากจะต้องมีทักษะประสบการณ์และความรู้  
ความสามารถในการทำงาน ตามภาระหน้าที่แล้ว ควรต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับงาน

#### **ความสำคัญของบุคลิกภาพ**

- บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น  
ใช้ความสามารถ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า



- บุคลิกภาพกำหนดทิศทางการดำเนินงานบุคลิกภาพทางด้านความคิดริเริ่ม ด้านกล้าได้กล้าเสีย และด้านความระมัดระวังรอบคอบ มีผลต่อทิศทางการดำเนินงาน

- บุคลิกภาพมีผลต่อความน่าเชื่อถือ บุคลิกภาพบางด้านมีส่วนช่วยสร้างเสริมความน่าเชื่อถือ

#### การพิจารณาบุคลิกภาพของคน

๑. ลักษณะทางกาย ได้แก่ รูปร่าง ความสูง น้ำหนัก ความปกติของอวัยวะ สีส้ม ผิวพรรณ หน้าตา ท่วงท่า ท่าทาง การแต่งกาย (ตามกาลเทศะ) ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงประสิทธิภาพของบุคคลทางกายซึ่งผู้พบเห็นจะประเมินเราเมื่อเจอกันในเวลา ๑-๕ วินาทีแรก

๒. คุณลักษณะทางจิตใจ เช่น สติปัญญา ความจำ จินตนาการ ความถนัด เจตคติ ความสนใจ ความตั้งใจ การตัดสินใจ ความคิดด้วยเหตุผล ฯลฯ เหล่านี้เกี่ยวกับสมองทั้งสิ้น

๓. อุปนิสัย หมายถึง ลักษณะโดยรวมของนิสัยหลาย ๆ อย่าง ของบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรม เป็นระยะที่ยาวนานพอสมควร จนกลายเป็นความประพฤติหรือความมีศีลธรรม จรรยา มารยาท และคุณธรรม

๔. อารมณ์ ได้แก่ ความรู้สึกแห่งจิตที่ก่อให้เกิดการกระทำต่างๆ เช่น ชื่นชอบ ตื่นเต้น โกรธ กล้าหาญ หวาดกลัว ตกใจง่าย ร่าเริง หดหู่ หงุดหงิด กังวล ฯลฯ

๕. การสมาคม คือ กิริยา ท่าที อากาที่บุคคลแสดงต่อผู้อื่น เช่น ขอบคบค้าสมาคม หรือ เก็บตัว เมตตาปราณี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น หรือไม่แยแสเอาใจใส่กับผู้อื่น

#### บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ในการทำงาน

- ข้างสังเกต ข้างคิด ข้างสืบค้น ข้างแสวงหาคำตอบในปัญหาทุกสิ่งทุกอย่าง บุคคลที่ประสบความสำเร็จ มักเป็นคนประเภทที่บอกตนเองอยู่เสมอว่า ไม่มีสิ่งใดที่เขาไม่รู้ ไม่มีปัญหาใดที่ตอบไม่ได้ ไม่มีงานใดที่ทำไม่ได้ ไม่มีสิ่งใดที่จะเอาชนะไม่ได้ ฯลฯ ลักษณะดังกล่าวส่งผลให้บุคคลมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา ทั้งทางด้านการคิดและการกระทำ

- ไม่อยู่นิ่งเฉยกับที่ แต่หนักแน่น คือ ชอบการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้ได้อะไรแปลกใหม่ อยู่เสมอ แต่จะยังไม่เปลี่ยนหากยังขาดข้อมูลที่เด่นชัดว่าเปลี่ยนแล้วจะต้องไปเผชิญอะไรข้างหน้า

- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถ้าองค์กรใดมีบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หาวิธีการแปลกใหม่ก็จะทำให้งานก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว

- เป็นระเบียบและมีวินัย ส่งผลให้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา ทำงานอย่างมีเป้าหมาย ที่ชัดเจน สามารถคาดคะเนความสำเร็จได้ล่วงหน้าและรู้จักทำงานอย่างมีแผน มีระบบงานที่ดี

- แสดงออกได้โดยเหมาะสมตามกาลเทศะ ผู้บริหารแสดงตนได้เหมาะสมทั้งการแต่งกาย การเข้าสมาคม ท่าทางการเดิน การพูด อิริยาบถต่าง ๆ ตลอดจนความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม

- มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมได้ดี วางตัวและปฏิบัติงานให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมทั้งบุคคล เวลา สถานที่ และสถานการณ์ต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

#### การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย ใช้ให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน ไม่ฟุ้งเฟ้อหรือนำสมัยจนเกินไป บุคลิกภาพทางกายเป็นสิ่งที่ทำให้คนประทับใจครั้งแรก

๒. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึกนึกคิด เจตคติ และความสนใจ ผู้ทำงานโดยทั่วไป ไม่จำเป็นจะต้องฉลาดเฉลียวมีไหวพริบสูงเสมอไป

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การสังเกต คิดหาเหตุผล ไม่ฉุนเฉียว ไม่ก้าวร้าว



๔. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกาย และการวางตน เป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จูงใจให้บุคคลอื่น ๆ อยากคบหาสมาคมด้วย

#### ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่น

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี จะเป็นที่ยอมรับในสังคม มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีอารมณ์ดี สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกาลเทศะ ประสบความสำเร็จในชีวิต และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

หัวข้อบรรยาย : เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากรบรรยาย : ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

#### สิ่งที่ต้องรู้ของข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง

๑. ตัวเองรู้ว่กำลังทำอะไร มีหน้าที่อะไร ระดับหน่วยงาน รู้ว่าตั้งขึ้นมาเพื่ออะไร รู้ว่าใครคือผู้รับบริการ รู้ว่าต้องการอะไร รู้จักเป้าหมาย คือ ผลลัพธ์ ผลสำเร็จ ผลผลิต รู้ทรัพยากร รู้กฎหมายที่ต้องใช้ในการทำงาน รู้ขั้นตอนว่ามีอะไรบ้าง รู้จักการสร้างเครือข่าย การวางแผน คือ การกำหนดกิจกรรมในอนาคตที่สามารถสืบค้นข้อมูลในอนาคตได้ เพื่อไปสู่ผลสำเร็จ การวางแผนต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลตรงประเด็น ถูกต้องครบถ้วนทันสมัย สิ่งที่ผู้บริการต้องมีต้องรู้ ๑. นำความคิดไปทิศทางใด ๒. เรื่องสำคัญหรือประเด็นยุทธศาสตร์มีอะไรบ้าง ๓. พนักงานต้องเก่งดีมีความสุข ๔. พัฒนาระบบการสร้างคุณค่าการบริการ ประชาชนสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่

Sustainable Development GOALS (SDG) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้ง ๑๗ เป้าหมายเพื่อให้แน่ใจว่าโลกจะดีขึ้นภายในปี ๒๕๗๓ เป้าหมายเหล่านี้คือการเรียกร้องให้มีการดำเนินการเพื่อยุติความยากจน ปกป้องโลก และทำให้ทุกคนมีความสงบสุขและความมั่งคั่ง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนมีแนวทางและเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับทุกประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญในการพัฒนาของตนเอง เราควรมีทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุงชีวิตสำหรับคนรุ่นต่อ ๆ ไป ดังนี้

๑. ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่ ไม่มีความยากจน เศรษฐกิจพอเพียง เริ่มต้นที่ตัวเรา คุณธรรม นำความรู้ ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีสติปัญญา แบ่งปัน สามห่วงประกอบด้วย ๑) พอประมาณ ทำได้สมฐานะของตนเอง ๒) มีเหตุผล ๓) มีภูมิคุ้มกันในตัวเอง

แผนรับและรุก มี ๓ ระยะ ๑) Cope พร้อมรับ ๒) Adapt ปรับปรุงให้ดีขึ้น ๓) Transfer ปรับโครงสร้างในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

สมดุลมี ๔ ประการ สมดุลเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมไม่ถูกทำลาย วัฒนธรรมไม่สูญหาย

๒. ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน ไม่มีความหิวโหย food Loss

๓. สร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย  
สุขอนามัย สร้าง นำ ช่อม

๔. สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุน  
โอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ประเทศไทยเป็นอันดับ ๘ ของอาเซียน

๕. บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศและให้อำนาจของผู้หญิงและเด็กหญิงทุกคน เพศสภาพ ให้เกิด  
ความเท่าเทียม

๖. สร้างหลักประกันเรื่องน้ำและการสุขาภิบาลให้มีการจัดการอย่างยั่งยืน และมีสภาพพร้อม

๗. สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน

๘. ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ และมีผล  
ภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน

๙. สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน  
และส่งเสริมนวัตกรรม

๑๐. ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ

๑๑. ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความปลอดภัย ทัวถึง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและยั่งยืน

๑๒. สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

๑๓. ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น

๑๔. อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลและทรัพยากรทางทะเล  
อย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๕. ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้  
การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสีย  
ความหลากหลายทางชีวภาพ

๑๖. ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม  
และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

๑๗. เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลก  
สำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็น  
กรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน อันจะก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่  
เป้าหมายดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑. ด้านความมั่นคง ประเทศชาติมั่นคงประชาชนมีสุข

๒. ด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน ยกกระดับ ศักยภาพในหลากหลายมิติ

๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาคนในทุกมิติและทุกช่วงวัยให้เป็น  
คนดี เก่ง และมีคุณภาพ

๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ

๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เติบโต สมดุล ยั่งยืน  
ทั้งเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต

๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน  
และประโยชน์ส่วนรวม



### ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

สิ่งแรกคือ วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร (นโยบาย สิ่งที่น่าสนใจจะทำ โดยแยกแยะให้เห็นองค์ประกอบ แผนยุทธศาสตร์ ความหมาย: แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดแนวทางหรือวิธีการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวังในอนาคตอย่างเป็นระบบโดยเน้นทั้ง “เชิงรุก” และ “เชิงรับ” รู้อดีต คิดให้เป็นปัจจุบัน มุ่งมั่น เพื่อความยั่งยืนในอนาคต “พัฒนาควบคู่กับการสร้างภูมิคุ้มกัน”

Policy Typology ประกอบด้วย

Regulation กฎระเบียบข้อบังคับ ตามอำนาจหน้าที่

Distribution การกระจาย ให้ทุกคนได้รับบริการอย่างทั่วถึง ข้อพึงระวัง ต้องได้มาตรฐานและเป็นทางการ อย่าให้ตกหล่น อย่าให้มีการสวมสิทธิ

Redistribution การแจกจ่ายซ้ำ สำหรับกลุ่มเปราะบาง กลุ่มที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ

Institution เครือข่าย กรณีเป็นอำนาจหน้าที่แต่เกินขีดความสามารถ ต้องขอความช่วยเหลือ สร้างเครือข่าย กรณีไม่ใช่อำนาจหน้าที่ แต่เป็นความต้องการของคนในพื้นที่ ขอรับการสนับสนุน

ประโยชน์ของ SWOT ได้ทำตามหนังสือสั่งการ ทำตามประเพณี ทำตามหัวหน้าบอก ทำตามวิทยากรบอก ทำตามโครงการที่ตั้งไว้

จุดอ่อนของ SWOT ไม่รู้จะสู้กับใคร ไม่มีข้อมูล ไม่มีเกณฑ์แบ่ง ไม่รู้เมื่อไรถึงจะพอ ใช้อยู่ในประเทศ ด้อยพัฒนา

เมื่อใดประเด็นยุทธศาสตร์ต้องนำมาทำแผน

๑. เป้าประสงค์ คือ ผลลัพธ์สูงสุด ที่เราต้องการบรรลุในประเด็นยุทธศาสตร์นั้น

๒. เป้าหมาย คือ การแบ่งเป้าประสงค์ ไปสู่ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จที่สามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้

ในการแปลงเป้าประสงค์เป็นเป้าสำเร็จ แปลงได้ ๔ มิติ

๑. ระดับผลสำเร็จ ณ จุดใดจุดหนึ่ง (Level)

๒. แปลงผลสำเร็จเป็นแนวโน้ม (Trend)

๓. มิติของการเปรียบเทียบ (Complain)

๔. มิติเชื่อมโยง

ค่าเป้าหมายที่ใช้ในประเทศ มี ๖ ค่า ดังนี้

๑. จำนวน ๒. ร้อยละ ๓. ค่าเฉลี่ย ๔. อัตรา เปรียบเทียบกับ ๑๐/๑๐๐/๑,๐๐๐/๑๐,๐๐๐/๑๐๐,๐๐๐

๕. อัตราส่วน: เทียบส่วนหนึ่งกับอีกส่วนหนึ่ง ๖. สัดส่วน: เทียบส่วนหนึ่งกับทั้งหมด

การกำหนดเป้าหมาย

๑. ต้องไม่ต่ำกว่าข้อมูลฐาน (Base Line)

๒. ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐาน

๓. มุ่งสู่ความโดดเด่น เป็นเลิศ การทำงานที่มีผลสำเร็จ ต้องวัดค่าเป็นตัวเลขได้

ตัวชี้วัด (KPI) Key Performance Indications

ต้องเริ่มต้นด้วยค่าของเป้าหมาย แล้วต่อท้ายประเด็นนั้น ๆ ด้วยเรื่องที่จะทำ

ค่าเป้าหมาย Base Line ค่าตัวชี้วัด ต้องเป็นค่าเดียวกันเสมอ

โครงการจะนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ งบประมาณจะมาจากเป้าหมายผลผลิต โดยที่เป้าหมายเชิงคุณภาพจะบอกราคาต่อหน่วย จะบอกคุณลักษณะของผลผลิต เช่น มาตรฐาน แบบแปลน TOR เป้าหมายเชิงปริมาณ บอกจำนวนและหน่วยนับ ข้อพึงระวัง ในการกำหนดราคาต่อหน่วย ๑) ต้องไม่เกินราคากลาง ๒) ห้ามแพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุอันควร



จำเป็น → แล้วดำเนินการต่อไม่ได้

ไม่จำเป็น → ถ้าไม่มีแล้วดำเนินการต่อไปได้

๑. เป็นอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. มีระเบียบเบิกจ่ายหรือไม่ ๓. หนังสือสั่งการสั่งไว้อย่างไร ๔. เรื่องของดุลพินิจควรกำหนดความมากน้อย ไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป ๕. เป็นเรื่องของการกำหนดงบประมาณ ไม่เกินราคากลาง ไม่แพงกว่าคนอื่น ๖. ห้ามทำบุญ ห้ามหาเสียง ๗. เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ห้ามแข่งขันกับเอกชน ๘. เอกสารต้องถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจะได้รับการตรวจสอบเสมอ

“ประสิทธิภาพ การทำงานที่บรรลุเป้าหมาย แต่ใช้ทรัพยากรน้อยลง”

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ทราบเทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ทราบขั้นตอนการจัดทำโครงการ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

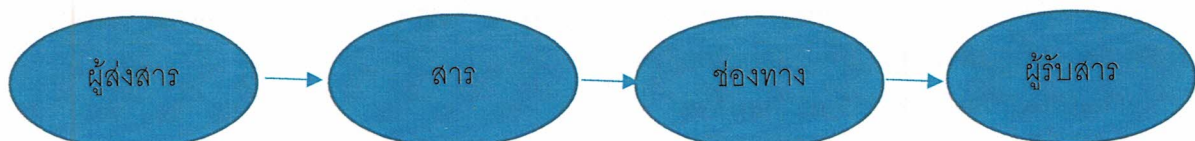
หัวข้อการบรรยาย : งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

วิทยากรบรรยาย : ผศ.ทัศนีย์ ดำเกิงศักดิ์

งานประชาสัมพันธ์ทำอะไร

๑. เพื่อสร้างความรับรู้และความเข้าใจ คนในองค์กรต้องสกัดเอานโยบายมาเป็นกิจกรรม
๒. เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดกับสาธารณชน เพื่อให้องค์กรมีความอยู่รอด ให้คนในพื้นที่สนับสนุนและยอมรับในตัวองค์กรของเรา
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อสาธารณชน
๔. เพื่อช่วยงานด้านการตลาด ประชาสัมพันธ์ขับเคลื่อนผลิตภัณฑ์ชุมชน
๕. เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น เราจะใช้ประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการชี้แจง สร้างความเข้าใจให้กับชาวบ้าน
๖. เพื่อเผยแพร่คุณงามความดีของกิจกรรม เมื่อได้รับรางวัลจากหน่วยงานไหน ให้มีการเผยแพร่ ไม่ใช่นำมารับรู้กันภายในองค์กร ไม่ว่าได้รางวัลระดับไหนให้เผยแพร่หมด
๗. เพื่อส่งเสริมและชักจูงใจสาธารณชน ให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธาต่อองค์กร
๘. เพื่ออธิบายให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ ให้ทราบถึงทัศนคติ ความนึกคิดของประชาชนต่อองค์กร เราควรสำรวจความพึงพอใจของประชาชนและรายงานผู้บริหารทราบ
๙. เพื่อขจัดปัญหาความยุ่งยากต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รับนโยบายของรัฐบาลมาแล้ว ควรให้ความรู้แก่คนในองค์กรก่อน จึงจะทำการเผยแพร่ไปข้างนอก การรับรู้ควรรับรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ก่อนประชาสัมพันธ์ไปข้างนอก

#### องค์ประกอบการสื่อสารประชาสัมพันธ์



การประชาสัมพันธ์ (Public Relation)

Public : ประชาชน กลุ่มคน หมู่คน (สาธารณะ)

Relation : ความสัมพันธ์ การผูกพัน การติดต่อกัน

ทักษะของนักประชาสัมพันธ์ ๕ ด้าน

๑. ทักษะด้านการเขียน ๕ W ๑ H ใคร / ทำอะไร / ที่ไหน / เมื่อไหร่ / อย่างไร
  ๒. ทักษะการวิจัย เป็นพื้นฐานในการวางแผนที่เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์
  ๓. ทักษะในการแก้ไขปัญหา ต้องมีไหวพริบ คิดสร้างสรรค์ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
  ๔. ทักษะในการใช้สื่อสังคม มีความชำนาญในการใช้สื่อสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การสื่อสารควรคำนึงถึง อายุ เพศ และภาษา การเลือกเนื้อหา เลือกให้เป็นเชิงบวกในภาพลักษณ์

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ในการอบรมได้มีการฝึกปฏิบัติการจัดทำสื่อผ่าน Application Canva ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการประชาสัมพันธ์องค์กรในแบบดิจิทัล ทำให้สามารถสร้างสื่อที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้หลากหลายช่องทางมากยิ่งขึ้น และได้ฝึกการเขียนข้อมูลการนำเสนอที่ถูกต้อง เนื้อหากระชับ สามารถสื่อเนื้อหาได้ชัดเจน ตรงประเด็น

หัวข้อการบรรยาย : หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วิทยากรบรรยาย : นายธนภุต รัตนพันธ์

เหตุผลในประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย

๓. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

#### ข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๔)

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

#### ข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๔)

๑. ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๒. เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

#### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๔)

ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่นลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

#### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

**ข้อมูลที่ต้องรู้** ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

**ข้อมูลที่ควรรู้** จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๙)



ข้อมูลยากู้ จัดหาให้ประชาชนเฉพาะรายตามข้อ (มาตรา ๑๑)

วิธีการจัดให้ตรวจสอบประกาศคณะกรรมการฯ

- |                                          |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| ๑. จัดให้มีสถานที่                       | ๒. จัดทำตรรชนี       |
| ๓. ประชาชนสามารถค้นหาเองได้              | ๔. คำนึงถึงความสะดวก |
| ๕. อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น |                      |

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๙ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) - (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงานดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ทั้งมาตรา ๗ และ ๙

#### ผู้มีสิทธิตรวจสอบ

๑. บุคคลผู้ใช้สิทธิเข้าตรวจสอบไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น และไม่ต้องระบุว่าจะนำข้อมูลข่าวสารไปใช้ในการใด (ม. ๙ วรรคสาม)

๒. คนต่างด้าวมีสิทธิจะเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการเท่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งให้เปิดเผยต้องมีการใช้ดุลยพินิจก่อนออกคำสั่งต้องคำนึงถึง หลักเกณฑ์ ๓ ประการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. ประโยชน์สาธารณะ
๓. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

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

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ เช่น แผนป้องกันหรือต่อต้านกองกำลังต่างชาติ ในกรณีที่ประเทศไทยถูกโจมตี เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาการบริหารงานภายในของประเทศอื่น เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และกลยุทธ์ในการบริหาร อัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการรักษาเสถียรภาพของอัตราแลกเปลี่ยนและระบบเศรษฐกิจ เป็นต้น

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะทำให้การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๑๕ (๒)) เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสอบสวนวินัย การสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งยังดำเนินการสอบสวนไม่แล้วเสร็จ เป็นต้น

๑.๕ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว (มาตรา ๑๕ (๓)) การให้ความเป็นอิสระกับเจ้าหน้าที่ในการเสนอความเห็นอย่างเต็มที่โดยไม่ถูกรบกวนก่อนมีผลยุติจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างไรก็ตามถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีเรื่องสำคัญที่จะกระทบความ เป็นอิสระและผลสำเร็จในการทำงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะสั่งให้เปิดเผยก็ได้ อนึ่ง ข้อมูลข่าวสารที่จะไม่



เปิดเผยนี้ต้องเป็นส่วนหนึ่งของความเห็นเท่านั้นไม่รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ใช้เป็นข้อเท็จจริงในการพิจารณา เช่น รายงานทางวิชาการ และรายงานข้อเท็จจริง เป็นต้น

๑.๖ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง(มาตรา ๑๕ (๔)) เช่น ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพยานในการสอบสวนเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนผู้ที่เป็นผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือประพฤติดังกล่าวต่าง ๆ ซึ่งอาจได้รับอันตรายถ้ามีการเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้รู้ตัวพยานเหล่านี้ เป็นต้น

๑.๗ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายงานแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร (มาตรา ๑๕ (๕)) ประวัติการรักษาพยาบาลของคนไข้ต่าง ๆ ซึ่งถือได้ว่าเป็นประวัติสุขภาพ หรือประวัติการรักษาพยาบาลของบุคคลใดบุคคลหนึ่งและเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปกติแพทย์จะไม่นำไปเปิดเผยให้บุคคลอื่นได้ทราบ

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น (มาตรา ๑๕ (๖))

กรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ อาจมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น มีข้อกำหนดมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางประเภทไว้ เช่น กรมสรรพากรมีประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐ ที่กำหนดห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการของผู้เสียภาษีแก่ผู้ใดเว้นแต่เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหรือศาล เรื่องการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือการทำผิดในเรื่องสำคัญ เช่น เรื่องยาเสพติด เป็นต้น

ข้อมูลข่าวสารที่มีการกำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม (มาตรา ๑๕ (๗)) ข้อมูลข่าวสารตามข้อนี้ จะเป็นข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยทั้งสิ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการป้องกันผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้ส่วนเสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น โดยในกรณีที่ต้องการจะกำหนดประเภทของข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยเพิ่มเติมได้ จะต้องนำไปกำหนดในพระราชกฤษฎีกา

**วิธีการจัดทำให้ประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย มีดังต่อไปนี้**

๑. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูล (ม. ๑๑ วรรคหนึ่ง)

๒. ระบุลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ

๓. ระบุไว้ไม่เข้าใจ จนท. ปฏิเสธได้

๔. หน่วยงานของรัฐจัดหาข้อมูลข่าวสารภายในเวลาอันสมควร

๕. ขอบ่อยครั้ง หรือจำนวนมาก ปฏิเสธได้ (ม. ๑๑ วรรคหนึ่ง)

๖. ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

๗. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่ต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่

แต่ไม่ห้ามหน่วยงานของรัฐ ที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดชิ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร

### การขอข้อมูลข่าวสารซึ่งอยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่น(ม.๑๒)

๑. หน่วยงานที่ได้รับคำขอ ให้แนะนำประชาชนผู้ขอให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่ควบคุมดูแลข้อมูล โดยไม่ชักช้า

๒. ถ้าพบว่าข้อมูลที่ประชาชนขอ เป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่น และระบุห้ามการเปิดเผย (ม. ๑๖) ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

### การร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร (ม.๑๓)

๑. หน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗

๒. ไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดู ตามมาตรา ๘

๓. ไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตน ตามมาตรา ๑๑

๔. ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้

๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า

๖. ไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันควร

คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง กรณีมีเหตุจำเป็น ขยายได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

### การรับผิดชอบกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา ๒๐)

เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากกระทำการโดยสุจริต

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. เปิดเผายเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ

### องค์ประกอบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลประกอบด้วย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ได้แก่ ฐานะการเงิน การศึกษา ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน

๒. มีสิ่งบอกลักษณะที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียง รูปภาพ

การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามมาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น และยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น

๒. เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล

๓. จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ประเภทของบุคคลที่เก็บลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๔. แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ

๕. จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

### คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

- คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาจาก ๕ คณะด้วยกัน คือ สาขาด้านต่างประเทศ และความและความมั่นคง สาขาด้านสังคมการบริหารราชการแผ่นดิน สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาด้านเศรษฐกิจและการคลัง สาขาด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ให้ กขร. ส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยคำนึงถึงความเสียหายเฉพาะด้านภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ (เพื่อพิจารณาภายใน ๓๐ วัน)



- คอก. พิจารณาให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน ภายใน ๓๐ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาให้แต่ต้องแสดงเหตุผล รวมแล้วไม่เกิน ๖๐ วัน

คำวินิจฉัยของ กวฉ. ให้เป็นที่สุด (ม. ๓๗) ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของ กวฉ. ก็มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ (พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ ม. ๔๒) หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยโดยเคร่งครัด ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับทราบคำวินิจฉัย ถ้าไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัยทุกกรณี (มติ ครม. ๙ มี.ค. ๒๕๔๒) ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำวินิจฉัย (มติ ครม. ๑๑ เม.ย. ๒๕๔๙)

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐ แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายที่ถูกต้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวข้อการบรรยาย : หลักกฎหมายปกครอง

วิทยากรบรรยาย : นายอนุพันธ์ พานิช

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน
- วาระคราวละ ๓ ปี อาจได้รับแต่งตั้งอีก
- มีอำนาจหน้าที่ เช่น สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.นี้

คำสั่งทางปกครอง ซึ่งกระทำโดยเจ้าหน้าที่

#### ๑. ความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่/กรณีมีส่วนได้เสีย

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

#### ๒. คู่กรณี

คือ บุคคลที่เป็นคู่กรณี ตาม ม.๕ บุคคล/คณะบุคคล/นิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจ/ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครอง ตามกฎหมาย

ความสามารถของคู่กรณี (ตาม มาตรา ๒๒)

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



### ๓. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง

- เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย (ม.๑๒)
  - อำนาจในแง่ของ เรื่อง พื้นที่ เวลา
  - ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย
  - ดำรงตำแหน่งโดยชอบด้วยกฎหมาย
  - (แต่งตั้งโดยชอบ ไม่ขาดคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้าม)
- เจ้าหน้าที่มีเหตุบกพร่องในการดำรงตำแหน่ง
  - การงานที่ทำไปได้รับการคุ้มครอง (ม.๑๙)
- เอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่กำหนด
  - เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ หน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบ
  - คำขอ/คำแถลง ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ถูกต้อง
  - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม
  - กรณีคำสั่งทางปกครองกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี ต้องแจ้งให้คู่กรณีได้ทราบข้อเท็จจริง
  - คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อโต้แย้ง/ป้องกันสิทธิของตน
  - กรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารได้

#### รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

- ทำเป็นหนังสือ ด้วยวาจา หรือรูปแบบอื่น แต่ต้องมีความหมายชัดเจนพอเข้าใจได้ (ม.๓๔)
- ถ้าออกคำสั่งด้วยวาจา คู่กรณีขอให้ยืนยันเป็นหนังสือได้ (ม.๓๕)
- ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ (ม.๓๖)
- ระบุเหตุผลประกอบคำสั่ง (ม.๓๗)
- จดแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้ง (ม.๔๐)

#### การระบุเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง

๑. เหตุผลประกอบด้วย
  - ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
  - ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
  - ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ
๒. เหตุผลต้อง
  - มีความครบถ้วนและชัดเจน
  - ไม่ใช่ระบุพอเป็นพิธี
๓. การระบุเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง
  - คำสั่งทางปกครองตาม ม.๓๗ วรรคหนึ่ง
  - คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือหรือยืนยันเป็นหนังสือ
  - ถ้าไม่ให้เหตุผลไว้ในคำสั่งอาจเยียวยาความบกพร่องโดยให้เหตุผลในภายหลังได้ ตาม ม.๔๑ วรรคหนึ่ง(๒)
  - คำสั่งทางปกครองตาม ม.๓๗ วรรคสอง

- คำสั่งทางปกครองที่มีการประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือเอกสารแนบท้ายคำสั่งฯ

- ต้องให้เหตุผลเมื่อแจ้งคำสั่งไม่อาจให้เหตุผลในภายหลังได้ (คำพิพากษา ศป.อ ๑๔๓/๒๕๕๘)

#### ๔. การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

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

#### ๕. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับการเพิกถอน เจ้าหน้าที่เพิกถอนคำสั่งได้ภายใน ๙๐ วัน
- การเพิกถอนคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๑. อาจเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วน

๒. ซึ่งเป็นการให้เงิน/ให้ทรัพย์สิน/ให้ประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเชื่อโดยสุจริตของผู้รับประโยชน์

๓. กรณีไม่อยู่ในบังคับ ม.๕๑ อาจถูกเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วน แต่ผู้ถูกกระทบจากการถูกเพิก

ถอนมีสิทธิได้รับค่าทดแทน โดยร้องขอภายใน ๑๘๐ วัน

- การเพิกถอนคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑. ไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครองอาจถูกเพิกถอนทั้งหมด/บางส่วน โดยมีผลตั้งแต่วันที่เพิกถอน/มีผลในอนาคต

๒. เฉพาะกรณีมีกฎหมายกำหนดให้เพิกถอนได้/สงวนสิทธิเพิกถอนได้ในคำสั่ง/คำสั่งมีข้อกำหนดให้ผู้รับประโยชน์ต้องปฏิบัติแต่ไม่มีการปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

- การเยียวยาประโยชน์ที่เสียหาย ตาม ม.๕๑ , ม.๕๓

#### ๖. การขอให้พิจารณาใหม่

- เหตุที่คู่กรณีขอให้พิจารณาใหม่
- มีพยานหลักฐานใหม่
- คู่กรณีได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณา
- เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจทำคำสั่ง
- ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเปลี่ยนแปลง
- ต้องพิจารณาใหม่ภายใน ๙๐ วัน

#### ๗. การบังคับทางปกครอง

##### ๘. ระยะเวลา

- ห้ามมิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลารวมเข้าด้วย
- ให้นับวันสิ้นสุดของระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย แม้จะเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันสุดท้ายเป็นวันหยุด ให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุด

- ห้ามมิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลารวมเข้าด้วย ระยะเวลาที่กำหนดไว้อาจขยายได้ โดยยื่นคำขอภายใน ๑๕ วัน

##### ๙. การแจ้ง

- แจ้งด้วยวาจา/หนังสือ



- แจ้งโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับ/ไม่พบผู้รับ/ส่งให้บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะเท่ากับได้รับแจ้ง

- แจ้งทางไปรษณีย์ มีครบ ๗ วัน ภายในประเทศ ครบ ๑๕ วัน ต่างประเทศ

- แจ้งโดยวิธีปิดประกาศ ที่ว่าการอำเภอ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่ เมื่อพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

- แจ้งโดยประกาศในหนังสือพิมพ์/โทรสาร หนังสือพิมพ์ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อพ้น ๑๕ วัน โทรสารต้องมีหลักฐานการส่ง จัดส่งตัวจริงตามพื้นที่ที่อาจกระทำได้

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้ทราบหลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในการพิจารณาทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ หลักในการพิจารณาทางปกครอง สิทธิของคู่กรณี การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

**หัวข้อการบรรยาย : หลักการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ**

**วิทยากรบรรยาย : อาจารย์ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลี่ย**

**เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา**

มาตรา ๖๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๘ เอกรัฐวิสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

**ประมวลกฎหมายอาญา**

มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต

**หลักการปฏิบัติราชการ “ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ” ฝ่ายปกครองจะกระทำการใดๆ ได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำการนั้น**

การรักษาราชการแทน/การปฏิบัติราชการแทน (อบจ. ม.๓๙/๑ เทศบาล ม.๔๘ วิสดี อบต.ม.๖๐)

| รักษาราชการแทน                                                                                                                                                                           | ปฏิบัติราชการแทน                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</li> <li>- รองนายกตามลำดับ/ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน</li> <li>- ทำได้ทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของนายก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกมอบอำนาจให้รองนายก/ปลัด/รองปลัดปฏิบัติราชการแทนเฉพาะเรื่อง</li> <li>- ทำเป็นหนังสือ</li> <li>- นายกกำกับดูแล</li> </ul> |

### การมอบอำนาจ (ข้อ ๖,๗)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

- เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

- เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ” ได้แก่ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน พัสดุ หมายถึง สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การปรับปรุงซ่อมแซม

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ คำนึงค่า

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง



### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

#### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะที่ ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e- catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : e - GP ของกรมบัญชีกลาง

#### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e – market

#### วิธีสอบราคา

##### วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
๔. ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ
๕. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
๖. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

##### วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
๔. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

#### ความเป็นโมฆะของสัญญา (มาตรา ๑๐๔)

- ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่
- ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรง
- ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### การจ้างช่วง (มาตรา ๙๕)

- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว
- ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าวต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

#### หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗)

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**สัญญา (ข้อ ๑๖๑)** การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับจากวันประกาศผล)

**การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรค ๕ (ตามความเห็นของ อสส.)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)

- ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญา (นส. ที่ กค ๐๔๐๕.๔/๓๒๘๒๐ ลว ๑ ส.ค.๖๒)

- ในกรณีที่ อปท. มีความประสงค์จะแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลง

- ดำเนินการได้อย่างช้าก่อนทำการตรวจรับงานไว้ในราชการแล้ว

- จะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเสนอหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

#### การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๖๒)

- การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

- เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้

- ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

- ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

**สัญญาจ้าง ข้อ ๑๗ ค่าปรับ** หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท(.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ....บาท .....นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

การแจ้งการเรียกค่าปรับ/การบอกสงวนสิทธิ์ (ข้อ ๑๘๑)

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

- ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๙ วัน

ทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ**

- เป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว และตามสัญญาได้กำหนดให้นายกฯ หรือผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้โดยไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- ดังนั้น ในหลักการจึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับผู้รับจ้างอีก

**การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ข้อ ๑๗๖

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือ มีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการ ตาม (๖)

#### คณะกรรมการตรวจรับ ถือนิติเอกฉันท์

**ผู้ควบคุมงาน** ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว

- โดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่**

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามี ข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือ ไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ



### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้ทราบแนวทางปฏิบัติตามหลักการบริหารพัสดุท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และนำข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบมาเป็นแนวทางปฏิบัติให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หัวข้อการบรรยาย : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

**วิทยากรบรรยาย : นายภัทรพงศ์ ศักขมาตย์ นิติกรชำนาญการ กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔๘ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๒. พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“นิติกรรม” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า “นิติกรรม” หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์

### องค์ประกอบของนิติกรรม

๑. เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
๒. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
๔. มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๕. ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

การแสดงเจตนา เป็นการแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง การแสดงเจตนาโดยปริยาย การแสดงเจตนาโดยการนิ่ง  
**ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม**

๑. โฆษะกรรม

- นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย เสียเปล่าไม่มีผลผูกพัน

๒. โฆษะกรรม

- นิติกรรมที่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย แต่อาจถูกบอกล้างในภายหลังได้

### แบบของนิติกรรม

๑. ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. ทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๓. จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๔. ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญา

### ประเภทของนิติกรรม

๑. นิติกรรมฝ่ายเดียว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาและกระทำโดยบุคคลเพียงฝ่ายเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้

๒. นิติกรรมหลายฝ่าย (นิติกรรมสองฝ่าย) นิติกรรมหลายฝ่าย ได้แก่ นิติกรรมที่เกิดขึ้นได้โดยการแสดงเจตนาตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไป และทุกฝ่ายต่างต้องตกลงตรงกัน แต่ละฝ่ายอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคนรวมเป็นฝ่ายเดียวกันก็ได้ (นิติกรรมหลายฝ่ายนั้นตามกฎหมายก็คือสัญญา)

### การเกิดสัญญา

๑. ต้องมีบุคคลอย่างน้อยสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๒. ต้องมีการแสดงเจตนาต่อกันทั้งฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง
๓. คำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันทุกประการ

### รูปแบบการทำสัญญา

๑. สัญญาแบบเต็มรูปแบบ (ม.๙๓)
๒. สัญญาแบบลดรูป (ม.๙๖ วรรคแรก)
๓. สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.๙๖ วรรคสอง + ข้อ ๙๗ วรรคสอง)

### สาระสำคัญของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา
๒. สถานที่ทำสัญญา
๓. วันที่ทำสัญญา
๔. ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา
๕. เนื้อหาของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา
๖. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา
๗. หลักประกัน
๘. วงเงินตามสัญญา
๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
๑๐. การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง
๑๑. การบอกเลิกสัญญา
๑๒. ค่าปรับ
๑๓. ส่วนลงท้ายของสัญญา

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอย่างไร หรือต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องรับผิดชอบดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย

### ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ สิ่งที่เกี่ยวข้องต้องทราบ มีดังนี้

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
 - ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓) ในกรณีมีเหตุดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด  
 ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่สัญญากำหนด

๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

เหตุบอกเลิกสัญญา (เพิ่มเติม) ข้อ ๓๘๓ หากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ผลการบอกเลิกสัญญา มาตรา ๓๘๑ "เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม..."

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :**

ทำให้มีความรู้เรื่องการบริหารสัญญา การกำหนดราคากลาง การตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หัวข้อการบรรยาย : ๑. ระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบท.**

**๒. ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔**

**วิทยากรบรรยาย : อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล**

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การจัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อบท. ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกาย และเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถ ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ระเบียบข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการบริหารราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ระเบียบข้อ ๗ อบท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐
๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕
- กรณี อบท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า
- กรณี อบท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

#### ระเบียบข้อ ๘

๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่
  - ๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
  - ๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
  - ๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

#### ระเบียบข้อ ๑๐

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

- ๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
- ๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัด งานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และอบต. พอสมควร (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๔ ก.ย. ๖๑)

ระเบียบข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมี



วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

**ระเบียบข้อ ๑๒** อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

**ระเบียบข้อ ๑๓** ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  ๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน
  ๓. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ตดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ
  ๔. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
  ๕. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา
  ๖. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลุจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงานเทศกาลดนตรี วาวนานาชาติ
  ๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๑ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม ๓ ๔ และ ๕ รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

**ระเบียบข้อ ๑๔** ค่าตอบแทน জনท. ช่วยปฏิบัติงาน

๑. জনท. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
๒. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.
๓. জনท.ช่วยปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม ๑ และ ๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

**ระเบียบข้อ ๑๕** ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

๑. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
๒. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่นๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
๔. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

๕. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
๖. ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
- ระเบียบข้อ ๑๖** กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ
๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ๑.๑ จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน
- ๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็น จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน
๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
- ๒.๑ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น
- ๒.๒ ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น
๓. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ๒ ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
๔. กรณี อบท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงิน หรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น
- ระเบียบข้อ ๑๗** กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ระเบียบข้อ ๑๘** การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
  ๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
  ๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
  ๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจ
  ๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
  ๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน
- ระเบียบข้อ ๑๙** อบท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อบท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ
- ระเบียบข้อ ๒๐** ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา
๑. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
  - ก. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕
  - ข. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



ค. ค่าตอบแทนจนท.ประจำสนามเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

ง. ค่าตอบแทน จนท. ที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

จ. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็น จนท. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็น จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

## ๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

ก. ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ข. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

ค. เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก ข เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อ หรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันและประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**ระเบียบข้อ ๒๑** กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายในเขต อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

**ระเบียบข้อ ๒๒** อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจาก อปท. อื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

**ระเบียบข้อ ๒๓** อปท. อาจร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเอง เข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

**ระเบียบข้อ ๒๔** อปท. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

**ระเบียบข้อ ๒๕** กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาทิพย์พื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท. ตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๑ อปท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต อปท. เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา อปท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการศึกษา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๖)

**ระเบียบข้อ ๒๖ ๑.** ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ อปท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุม หรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท. เห็นว่า มีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ไม่เกิน ๗ วัน ดังนี้

ก. กรณี อปท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

ข. กรณี อปท. ไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

(๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

กรณี อปท. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ตาม ก ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม ข

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม ๓

๕. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๖. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท. ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

**ระเบียบข้อ ๒๗** กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพัก สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และ



เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**ระเบียบข้อ ๒๘** กรณีที่ อบท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อบท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบท.

**ระเบียบข้อ ๒๙** กรณี อบท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อบท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี (อบท.จะเป็นคนแบ่งเงินรางวัลให้กรณีที่มิได้เข้าร่วมแข่งขันหลายคน ตามประเภทกีฬาที่ได้รับรางวัล)

**ระเบียบข้อ ๓๐** การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

#### **ประโยชน์ที่รับจากการฝึกอบรม :**

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มมากขึ้น และนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

**หัวข้อการบรรยาย : เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา**

**วิทยากรบรรยาย : ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ**

Peter Drucker อธิบายว่า ประชุม คือ “การประชุมเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร องค์กรที่ประชุมไม่มีประสิทธิผล คือ ประชุมเสียเวลานาน ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายการประชุมที่ตั้งไว้ ย่อมส่งผลให้องค์กรนั้นไม่ประสบความสำเร็จ”

**การพิจารณาจัดการประชุม** มีดังนี้ การประชุมแบบให้ข่าวสาร, การประชุมแบบรับข่าวสาร, การประชุมแบบแก้ปัญหา, การประชุมแบบเสริมสร้างทัศนคติ และการประชุมฝึกอบรม

**ประเภทของการจัดประชุม** แบ่งตามวัตถุประสงค์ ๕ ประเภท ดังนี้ การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference), การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem – solving Conference), การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – making Conference), การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) และการประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

**ประเภทของการประชุม** แบ่งตามลักษณะ ๑๑ ประเภท ดังนี้ การประชุมใหญ่ (Convention), การประชุมสัมมนา (Seminar), การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop), การประชุมอภิปรายถึงสัมภาษณ์ (Colloquy), การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel Forum), การอภิปรายซักถาม (Panel Forum), การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium Forum), การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate), การประชุมแบบเชอคูลาร์เรสปอนส์ (Circular response), การประชุมระดมความคิด (Brainstorming Conference) และ การประชุมแบบถ่ายทอดสด

**การตัดสินใจเลือกผู้เข้าร่วมประชุม** ดังนี้ เป็นประโยชน์ด้านความคิดเห็น, เป็นผู้มีข้อมูล และรอบรู้, เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, เป็นผู้อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลการประชุม, เป็นสมาชิกของกลุ่มที่ประชุม, เป็นผู้มีความสนใจหรืออนุมัติเรื่องที่จะประชุม และเป็นผู้จำเป็นต้องรับรู้เนื้อหาการประชุม

**จำนวนของผู้เข้าประชุม** ดังนี้ เพื่อการตัดสินใจ ( ๕ คน), เพื่อแก้ปัญหา (๗ คน), คณะกรรมการเฉพาะกิจ (๗ คน), เพื่อการบริหาร (๑๐-๑๕ คน), เพื่อฝึกอบรม (๒๐-๒๕ คน/ตามจำนวนจริง), ประชุมชี้แจง (ไม่เกิน ๓๐ คน) และ เพื่อแจ้งข่าวสาร (ตามจำนวนของผู้จำเป็นต้องรู้)

**เตรียมการประชุม** มีขั้นตอนดังนี้ การเชิญประชุม, การลงทะเบียน, สถานที่ประชุม, สิ่งอำนวยความสะดวก, ระบบแสง เสียง และการประสานงาน

**การวางแผนการจัดประชุม** ดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์/รายละเอียด, จัดหางบประมาณ, กำหนดวันประชุม, จัดสถานที่ประชุม, จัดทำห้วงข้อการประชุม(ระเบียบวาระการประชุม), ติดต่อเชิญผู้เกี่ยวข้อง, เตรียมงานสร้างสรรค์ในการประชุม, ทำประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสาร

#### รายการตรวจสอบการจัดประชุม

**การวางแผน** ดังนี้ ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดการประชุม, ๒. การกำหนดหัวเรื่องที่ประชุม, ๓. การจัดกำหนดการของการประชุม, ๔. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม, ๕. กำหนดกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม, ๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ประสานงาน, ๗. ขออนุมัติแผนดำเนินงาน/โครงการ, ๘. การปฐมนิเทศกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่

**การติดต่อ** ดังนี้ ๑. ติดต่อประธานเปิด-ปิด มอบวุฒิบัตร, ๒. ติดต่อหาบาทวิทยากรผู้บรรยาย ๓. ทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ, ๔. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม, ๕. ทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ, ๖. ขอคำยืนยันของวิทยากรในการเข้าประชุมอีกครั้ง, ๗. สายการบิน รถไฟ รถทัวร์ ที่พัก ที่รับรอง และ ๘. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

**การเตรียมสถานที่ประชุม** ดังนี้ ๑. จัดหาสถานที่ประชุม/จองห้องประชุม, ๒. ป้ายเรื่องการประชุมในแต่ละครั้ง, ๓. จัดชุดรับแขกสำหรับผู้มีเกียรติ, ๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ๕. จัดที่นั่งสำรองหากมีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์, ๖. จัดรูปแบบของที่ประชุมรูปต่าง ๆ, ๗. แผนผังสถานที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ, ๘. ระบบขยายเสียงในห้องประชุม, ๙. ระบบปรับอากาศในห้องประชุม, ๑๐. ห้องปฏิบัติการ/ห้องประชุมกลุ่มย่อย/ห้องอภิปราย สัมมนา, ๑๑. สำรองทางออกฉุกเฉิน, ๑๒. ป้ายบอกทางไปห้องประชุม, ๑๓. จัดการสื่อสารสาธารณะ, ๑๔. ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม, ๑๕. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร, ๑๖. โทรศัพท์สำหรับห้องประชุม(ติดตั้งภายนอกโดยมีเจ้าหน้าที่รับสาย) ๑๗. ห้องสุขาสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

**การเตรียมอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ** ดังนี้ ๑. สมุดลงทะเบียน, ๒. ป้ายชื่อเอกสารประกอบการประชุม, ๓. กระดาน ปากกา พร้อมบันทึก, ๔. ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายหัวข้อการประชุม, ๕. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น แก้วน้ำ แจกันประดับดอกไม้ ที่วางหมวก เป็นต้น, ๖. ห้องรับรองวิทยากร ๗. สื่อการนำเสนอเรื่องที่จะประชุม เช่น Projector, Notebook, DVD, Flip Chart เป็นต้น, ๘. เครื่องบันทึกเสียง, MP ๓, และ ๙. ช่างภาพ

**งานอื่น ๆ** ดังนี้ ๑. การรับรองทั่วไป, ๒. จัดเตรียมที่พักของวิทยากรและผู้เข้าประชุม, ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับรองวิทยากรและผู้เข้าประชุม, ๔. กำหนดงบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านอาหารและเครื่องดื่ม, ๖. การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม, ๗. รถรับ-ส่ง วิทยากร จอดที่ที่พักให้วิทยากร, ๘. ค่าใช้จ่ายที่พัก ค่าเดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากร, ๙. กำหนดเจ้าหน้าที่ด้านแปลภาษา



(กรณีการประชุมนานาชาติ), ๑๐. โต้ะรับติดต่อเรื่องการเดินทาง และการสำรองที่นั่งเครื่องบิน, ๑๑. จัดให้มี ห้องงานเลขานุการ สำรองเครื่องถ่ายเอกสาร, ๑๒. เตรียมการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ของผู้เข้าประชุม

**การเตรียมการประเมินผล** ดังนี้ ๑. จัดทำแบบฟอร์มการประชุมประเมินผล, ๒. จัดทำแบบฟอร์ม สังเกตการณ์ และ ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบการทอดแบบประเมินผล

**งานหลังการประชุม** ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุม, ๒. ทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง, ๓. แจ้งและยืนยันมติของที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ, ๔. จัดทำ เอกสารสรุปผลการประชุม, ๕. ติดตามการประเมินผลการประชุม และ ๖. จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

**การจัดทำงบประมาณการประชุม (กรณีศึกษาการประชุมระหว่างประเทศ)** ดังนี้ ๑. ค่าใช้จ่ายอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม, ๒. ห้องประชุมและอุปกรณ์, ๓. ผู้ร่วมงานและการ บริการอื่น ๆ, ๔. ประทาน ผู้ร่วมประชุม และผู้เสนอบทความ, ๕. ลำม/พนักงานแปล (Ear Mob), ๖. ค่าใช้จ่าย ของหน่วยงาน (ธุรการ) ๗. สิ่งพิมพ์เผยแพร่(สื่อประชาสัมพันธ์), ๘. ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการ ๙. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และ ๑๐. เงินทุนและบัญชี

**การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda/Order of Business) ๕ วาระหลัก** ดังนี้

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ ติดตามผลการประชุมคราวที่ผ่านมา

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**วิธีจตรายงานการประชุม** ดังนี้ ๑. จดละเอียดทุกคำพูด + มติ, ๒. จดย่อประเด็นสำคัญ + มติ ๓. จดแต่ความเห็นโดยรวม + มติ, ๔. จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น

**การประชาสัมพันธ์งานประชุม**

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

**การเตรียมพิธีเปิด – ปิดการประชุม**

๑. การจัดเตรียมเชิญบุคคลร่วมพิธี
๒. การจัดเตรียมสถานที่
๓. การจัดเตรียมกำหนดการ

**มารยาทในการประชุมออนไลน์**

๑. เข้าประชุมก่อนเริ่มประมาณ ๕ นาที
๒. แต่งกายสุภาพ
๓. ปิดไมโครโฟนไว้ จนกว่าจะถึงเวลาพูด
๔. การเปิดกล้อง ต้องตกลงกันระหว่างผู้ร่วมประชุม
๕. ควรใส่หูฟัง

๖. ไม่ทำภารกิจอื่น ระหว่างประชุม

### อุปสรรค ปัญหา

๑. รายงานการประชุมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
๒. มีข้อความยืดเยื้อเกินความจำเป็น
๓. จัดทำและส่งถึงผู้เข้าประชุมล่าช้า
๔. ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้เข้าประชุม
๕. ไม่มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ตามที่ อ.สมิต สัทธกร อธิบายว่า “การประชุมจัดเป็นงานที่สำคัญมาก เพราะการจัดประชุมเป็นการนำบุคคลสำคัญมาใช้เวลาร่วมกัน ที่มีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การประชุม และค่าบริหารการประชุม ค่าตัวของผู้เข้าประชุมเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมาก จึงต้องจัดการประชุมให้เกิดผลคุ้มค่า และต้องทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกประทับใจมีความเต็มใจที่จะเข้าร่วมประชุมอีก”

หัวข้อการบรรยาย : เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงานและควบคุมงาน

วิทยากรบรรยาย : ดร.นิพนธ์ พันทวี

แรงแบบไหนที่คุณใช้ทำงาน

๑. แรงประชด พุดมา สั่งมา จะทำตรงข้าม ต่อกปากต่อคำ
๒. แรงก้าวร้าว ทะเลาะกับเขาไปทั่ว ผูกศัตรู ผลาญมิตร ฉันทน์คนเดียว ใครเกินหน้าไหนห้ามเกินหน้าเกินตา
๓. แรงดึงดูด เสน่หา
๔. แรงด้าน คอยจับผิด โทษปีโทษกลอง โทษโน่นโทษนี่
๕. แรงงูใจ มีสิ่งมาล่อ มีของมาเหย ถ้าได้แน่แล้วจึงทำ
๖. แรงสัมพันธ์ ช่วยด้วยช่วยกัน แשרประสบการณ์
๗. แรงบันดาลใจ สร้างสรรค์จากภายในพร้อมยิ้มแย้มและเอาใจใส่

การมอบงาน (Delegation) หมายถึงการโอนการงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไปยังผู้รับ ซึ่งผู้รับต้องมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้อผูกพันกับงานที่ได้รับมอบหมายตามเงื่อนไขของเวลา ปริมาณ และคุณภาพของงานที่ถูกกำหนดโดยผู้มอบหมาย โดยคำนึงถึงประเภทงานที่มอบหมาย การเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน ช่วงเวลาในการมอบหมายงาน การติดตามและควบคุมการมอบหมายงาน

### ขั้นตอนการมอบหมายงาน

ขั้นที่ ๑ วางแผนการมอบหมายงาน โดยผู้บริหารต้องวางแผนการมอบหมายงาน และเตรียมการในการมอบหมายงาน โดยพิจารณางานที่จะมอบหมายมีอะไรบ้าง ปริมาณงานว่าจะมอบบางส่วนหรือทั้งหมด ลักษณะว่าเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ เทคนิคประสบการณ์ต่าง ๆ มากน้อยแค่ไหน

ขั้นที่ ๒ ผู้บริหารเริ่มจะมอบหมายงานและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้รับมอบหมาย โดยพิจารณาว่าควรมอบหมายงานและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้รับมอบหมาย โดยพิจารณาว่าควรมอบหมายงานให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ชี้แจงวัตถุประสงค์ของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบบุคคลใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับงาน



กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นในการเริ่มงานนั้น กำหนดมาตรฐานของงาน และชี้แจงวิธีประเมินความสำเร็จของงานให้ชัดเจน

ขั้นที่ ๓ ระหว่างการมอบหมายงาน ผู้บริหารคอยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มอบอำนาจการตัดสินใจแทนผู้บริหารเท่าที่จำเป็นเพื่อให้งานเสร็จเร็วขึ้น และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน

ขั้นที่ ๔ การควบคุมการมอบหมายงาน เมื่อปฏิบัติงานในระยะเวลาพอสมควร ต้องมีระบบควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยกำหนดระบบการรายงานผลความก้าวหน้าของงาน มีการปรึกษาหารือระหว่างกัน เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการมอบหมายงาน มีการวัดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตัวชี้วัด ปริมาณงาน และระยะเวลาเป็นไปตามเงื่อนไข และรายงานผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๖ การใช้ผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน ถ้าผลงานดีอาจให้คำชมเชย/รางวัล ถ้าผลไม่ดี ต้องหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน มอบหมายงานครั้งต่อไป

#### ประโยชน์ของการมอบหมายงาน

- ผู้มอบหมายงานลดภาระงานเพื่อทำกิจกรรมจำนวนมากขึ้น เพิ่มการติดต่อสื่อสารและไว้วางใจซึ่งกันและกัน บรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น เมื่อได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้รับมอบหมายงาน มีขวัญและกำลังใจมากขึ้น พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานมากขึ้น ฝึกการเป็นหัวหน้างานในอนาคต

- องค์กร ประหยัดทรัพยากร เมื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับคน ประสิทธิภาพประสิทธิผลเพิ่มขึ้น เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างคุ้มค่าที่สุด

ผู้สอนงาน คือ ผู้กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ทำงานให้เกิดการต่อยอดความรู้ไปประยุกต์ใช้ สร้างความเชื่อมั่นว่าเขามีคุณค่า มีความสามารถ ให้อย่างมีความสุข บริสุทธิใจ พร้อมพัฒนาตัวเองเพื่อพัฒนาผู้อื่น สร้างกำลังใจและแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น โดยทำหน้าที่ให้น้อยลง ชมเชยให้มากขึ้น ออกคำสั่งให้น้อยลง ลงสอนงานมากขึ้น มองข้อเสียให้น้อยลง มอบข้อดีให้มากขึ้น กล่าวโทษให้น้อยลง ขอโทษให้มากขึ้น หงุดหงิดให้น้อยลง ยิ้มแย้มให้มากขึ้น เกรงครัตให้น้อยลง แจ่มใสให้มากขึ้น เก๊กให้น้อยลง ขอบคุณให้มากขึ้น บั่นทอนให้น้อยลง สร้างกำลังใจให้มากขึ้น

สาเหตุที่ทำให้ท้อใจ คือ คำถามในเชิงลบ สาเหตุที่พัฒนา คือ คำถามในเชิงบวก

ปัญหาของหัวหน้างานส่วนใหญ่ คือการใช้คำถามเชิงลบ เป็นสาเหตุให้ลูกน้องไม่อยากจะคุยกับหัวหน้า แต่หัวหน้าที่ดี ต้องให้ลูกน้องได้ฝึกคิด วิเคราะห์ได้ตรง สร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องมั่นใจว่าเขาสามารถทำงานนั้น ๆ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงาน ด้วยเทคนิคต่างๆ ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้จริง และได้เห็นมุมมองต่าง ๆ ปัญหา แนวทางการแก้ไข ผ่านการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติด้วย

หัวข้อการบรรยาย : การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
วิทยากรบรรยาย : นางสาวดวงพร อินแก้ว

จากปัญหาระบบราชการที่ไม่สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้ ลำบาก  
ยุ่งยาก ทำให้มีการปฏิรูประบบราชการ โดยการปรับมาใช้ระบบ New public Management

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการ  
บริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำหลักเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติราชการ ที่มุ่งความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของระบบภาคเอกชนมาปรับ  
ใช้กับการบริหารภาครัฐ

การบริหารราชการของไทย มีวิวัฒนาการมาตลอด มีการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาแบบ  
ราชการที่เกิดขึ้นแต่ละยุคสมัยที่แตกต่างกัน

ระบบราชการ ๔.๐ ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยมีวิธีการ  
ดำเนินการ ดังนี้

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน  
โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน สามารถ  
ตรวจสอบการทำงานได้

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามว่า  
ประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการ ไม่ต้องรอให้ประชาชนมา  
ติดต่อ

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต่างทำงานอย่างเตรียมไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความ  
เสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และต้องประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้  
กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างความคุ้มค่า ยึดหยุ่น

#### ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผน (Plan)
๒. การติดตาม (Monitor)
๓. พัฒนา (Develop)
๔. ประเมิน (Appraise)
๕. ให้รางวัล (Reward)

ที่สำคัญที่จะเน้นก็คือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบราชการไทย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ  
ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลด  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่  
ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน  
ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

โดยในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะ  
อย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การ  
ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ



## ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- เป็นกฎหมายที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและข้าราชการให้เป็นไปตามหลัก Good Governance

- เป็นกฎหมายที่ไม่เหมือนกฎหมายอื่นๆ เพราะมีการให้แรงจูงใจ หากปฏิบัติตามแล้วได้ผลดี
- การที่จะทราบได้ว่า ปฏิบัติตามแล้วได้ผลดีหรือไม่ก็ต้องมีการประเมินผล

**มาตรา ๖** การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

**หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องมีการวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ **มาตรา ๔๗** ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

**หมวด ๙** บทเบ็ดเตล็ด **มาตรา ๕๒** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

### ๒. การสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

นิยาม KPIs (Key Performance Indicators) เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถแสดงผลการวัดหรือประเมินผลการวัดในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

#### ความสำคัญ

- สะท้อนเป้าหมายขององค์กร
- เป็นสิ่งที่สามารถวัดและติดตามผลในองค์กรได้
- เป็นการสื่อสารที่ชัดเจนต่อคนในองค์กรว่าอะไรคือต้องการให้สัมฤทธิ์ผล
- เป็นสิ่งที่สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าสิ่งที่บุคลากรทุกคนจะทำคือการทำงานให้เป็นไปตาม

หรือมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ที่มาของการกำหนดตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดนั้น จะต้องอิงกับงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ ซึ่งมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานในลักษณะนี้ บางครั้งอาจรู้จักในนาม "งานยุทธศาสตร์")

๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด อปท. สำนัก หรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่งานยุทธศาสตร์ (งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจรู้จักในนาม "งานประจำ/ภารกิจ")

๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

### ๓. หลักการกำหนดตัวชี้วัด

S เจาะจง (Specific) มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M วัดได้ (Measurable) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

A เห็นชอบ (Agreed Upon) ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา

R เป็นจริงได้ (Realistic and Relevant) ต้องท้าทาย และสามารถทำได้

T ภายใตกรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

### ประเภทตัวชี้วัด

#### จำแนกตามรูปแบบตัวชี้วัด

**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะมีความเป็นวิทยาศาสตร์ค่อนข้างสูง วัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

#### ตัวอย่าง :

- จำนวนพื้นที่ที่ได้รับการเสียหายจากอุทกภัยที่สามารถแก้ไขฟื้นฟูได้ภายใน ๒ สัปดาห์
- ร้อยละของจำนวนโครงการที่สามารถดำเนินการลุล่วงได้ตามเป้าหมาย
- ร้อยละของการเพิ่มขึ้นของประชาชนที่เข้ารับบริการ
- ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดทำใบขับขี่

**ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่การวัดไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

#### การกำหนดค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

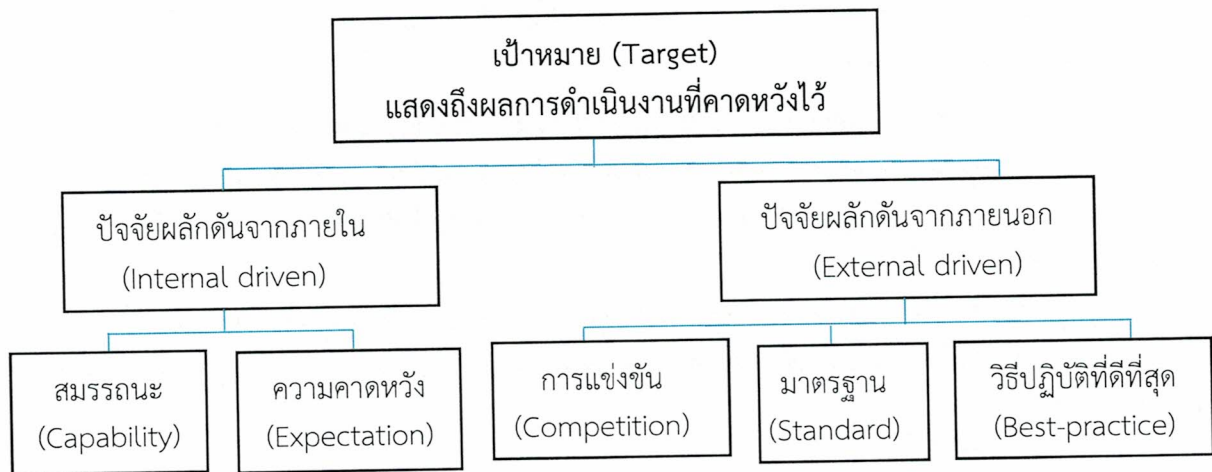
ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วน ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

#### แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ

๑. ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
๒. ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
๓. ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
๔. ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
๕. ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐



### เทคนิคการกำหนดค่าเป้าหมาย



### เทคนิคการกำหนดน้ำหนัก

| กำหนดน้ำหนักมาก                                                                                                                                                                                                             | กำหนดน้ำหนักน้อย                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เป็นผลลัพธ์ระยะยาว (Outcome)<br>๒. เป็นงานหลักที่มีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน<br>๓. เป็นงานยาก หรืองานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถสูง<br>๔. เป็นงานที่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขึ้นใหม่หรืองานเชิงกลยุทธ์ (Initiative) | ๑. เป็นผลลัพธ์ระยะสั้น (Output)<br>๒. เป็นงานรองที่มีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานน้อยหรือไม่มีเลย<br>๓. เป็นงานง่าย หรืองานที่ไม่ต้องใช้ความทักษะความสามารถมากนัก<br>๔. เป็นงานประจำ (Routine) |

#### ๔. วิธีการกำหนดตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีผสมกัน

- การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)
- การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven) ฯลฯ

#### ๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

๑. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยคำนึงถึงการมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติเสมอ
๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายโดยคำนึงถึงการจำแนกความสอดคล้องกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานและกรอบเวลาเสมอ
๓. กำหนดตัวชี้วัดในจำนวนที่เหมาะสมครอบคลุมเนื้องานหรือความคาดหวังที่สำคัญ ไม่กำหนดตัวชี้วัดที่ซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น
๔. พิจารณาความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูลเสมอ หรือในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวัด/การเก็บข้อมูลพึงพิจารณาใช้วิธีกำหนดตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับกลไกการปฏิบัติ เพื่อที่จะนำผลลัพธ์จากกลไกการปฏิบัติ นั้นไปใช้ในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. พิจารณาเลือกวิธีที่เหมาะสมในการวัดความพึงพอใจ และการกระจายผลประเมินความพึงพอใจลงสู่รายบุคคล

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำหลักเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ที่มุ่งความเป็นเลิศ

หัวข้อการบรรยาย : มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

วิทยากรบรรยาย : นางสาวบุรณี แพรโรจน์

### การจัดตั้งส่วนราชการหรือการปรับปรุงโครงสร้าง

๑. การกำหนดส่วนราชการใหม่ (กองระดับต้น หรือกองระดับกลาง)

๒. การปรับปรุงประเภท (สามัญ ระดับสูง หรือพิเศษ)

๓. การปรับปรุงทั้งโครงสร้างและระดับตำแหน่ง

(ปรับปรุงจากงาน/กลุ่มงานเป็นฝ่าย หรือปรับปรุงจากฝ่ายเป็นกองระดับต้น หรือปรับปรุงจากกองระดับต้น เป็นกองระดับกลาง หรือปรับปรุงจากกองระดับกลาง เป็นสำนักระดับสูง หรือการยุบรวมกองระดับกลางแล้วยกฐานะเป็นสำนักระดับสูง)

๔. การปรับปรุงระบบงานภายใน (การกำหนดงานเพิ่ม กำหนดกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้น)

ให้ปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่หากกำหนดตำแหน่งรองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย ไม่เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๘๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการกำหนดระดับตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าฝ่าย รายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตัวชี้วัดพื้นฐาน

๑.๑ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีงบประมาณที่ขอ เติบโตไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยปีงบประมาณที่ขอคำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและที่กำหนดรองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

๑.๒ งบประมาณเพื่อการลงทุนต้องตราข้อบัญญัติงบรายจ่ายเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอ เติบโตไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. การประเมินตัวชี้วัดค่างาน ประกอบด้วย ตัวชี้วัด จำนวน ๖ รายการ คะแนนเต็ม ๖๐๐ คะแนนรายละเอียดดังนี้

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| (๑) ลักษณะงาน                                | ๑๐๐ คะแนน |
| (๒) การบริหารงาน การจัดการ                   | ๑๕๐ คะแนน |
| (๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์                 | ๕๐ คะแนน  |
| (๔) การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา    | ๑๐๐ คะแนน |
| (๕) ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ | ๑๐๐ คะแนน |
| (๖) ขอบเขตผลกระทบของงาน                      | ๑๐๐ คะแนน |



โดยกำหนดเกณฑ์ผ่านในระดับต้น กลาง สูง ดังนี้

| คะแนนรวม                 | ระดับตำแหน่ง |
|--------------------------|--------------|
| ตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป | ต้น          |
| ตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป | กลาง         |
| ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป | สูง          |

### ๓. อัตราว่าง

การขอปรับปรุงส่วนราชการ หรือจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ หากส่วนราชการเดิมที่รับผิดชอบภารกิจในเรื่องนั้น มีสัดส่วนอัตราว่างตามกรอบแผนอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ ๒๐ ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังที่ว่าง โดยสรรหาให้มีผู้มาปฏิบัติงานให้เรียบร้อยเสียก่อน

### การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล (ส่วนราชการหลัก)

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง/สำนักการคลัง
๓. กอง/สำนักการช่าง

สำหรับกองหรือส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ กอง/สำนักการสาธารณสุข กอง/สำนักการศึกษา กอง/สำนักเกษตรศาสตร์และงบประมาณ กอง/สำนักการประปา กอง/สำนักการแพทย์ กอง/สำนักการช่างสุขาภิบาล กอง/สำนักสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน

### การพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. การจัดบรรยาย ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปราย
๒. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
๓. การฝึกขณะปฏิบัติงาน/การสอนงาน/การเป็นพี่เลี้ยง/ให้คำปรึกษา
๔. การหมุนเวียนงาน/การมอบหมายงาน/การเข้าร่วมประชุม
๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ/การติดตามหัวหน้า/การเรียนรู้ด้วยตนเอง

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร แนวทางการย้าย การโอน การรับโอน การโอนลดระดับตำแหน่ง

หัวข้อการบรรยาย : การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบท.

วิทยากรบรรยาย : อาจารย์บุรณี แพรโรจน์

ความเป็นมาของกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล (หลักเกณฑ์ ก.จังหวัด) ที่มีการประกาศใช้บังคับในแต่ละจังหวัด ซึ่งเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓, ๑๔

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑) กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานกลางเป็นกรอบให้ ก.กลางกำหนดมาตรฐานทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๓

๒) กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเป็นกรอบให้ ก.จังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๒๔, ๒๖

๓) กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ใช้บังคับการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๓, ๑๔

### ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ จัดทำโครงสร้างองค์กรและองค์กรให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและลักษณะขององค์กรส่วนท้องถิ่น

#### ผลลัพธ์

- มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับท้องถิ่น และลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

- มีหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรฐานในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของแต่ละพื้นที่ รวมถึงเครื่องมือที่สามารถวิเคราะห์และจัดสรรบุคลากรได้เหมาะสม

- มีแนวทางการกำหนดอัตราส่วนของรายจ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทให้ก้าวไปสู่องค์กรกะทัดรัดและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ จัดระบบธนาคารคลังสมอง (Thing Tank) เตรียมรองรับสังคมผู้สูงอายุ (Aging Society)

#### ผลลัพธ์

- มีกลไก เครื่องมือ และกระบวนการรองรับสังคมผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ทบทวนต้นแบบสมรรถนะและพัฒนาการประเมินรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมกับ Thailand ๔.๐

#### ผลลัพธ์

- มีการออกแบบ พัฒนา และทบทวนต้นแบบสมรรถนะประจำตำแหน่งที่เหมาะสม รองรับบริบทท้องถิ่นและ Thailand ๔.๐

- มีหลักเกณฑ์และวิธีการ หรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งที่น่าเชื่อถือ และโปร่งใส สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ้มค่าและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ผลลัพธ์

- มีข้อเสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง

- มีข้อเสนอในการปรับปรุงมาตรฐานทั่วไป

- มีข้อเสนอการลดขั้นตอน และปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลสู่ระบบการบริการจุดเดียว (one Stop Service) หรือเกิดการใช้แอปพลิเคชัน (Application)

- มีการทบทวนและกำหนดกลไกในการกระจายอำนาจในคณะกรรมการท้องถิ่นจังหวัดที่ทำให้การบริหารงานบุคคลคุ้มค่าและมีความรวดเร็วมากขึ้น



- มีแนวทางการให้ออกจากตำแหน่งก่อนเกษียณ (Early Retire) ที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** พัฒนาประสิทธิภาพระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ ๒.๓** สื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามการเปลี่ยนแปลง และแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

**ผลลัพธ์**

- มีรูปแบบการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความชัดเจนมากขึ้น

- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในระบบทรัพยากรบุคคลมากขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนด

**กลยุทธ์ที่ ๒.๔** ส่งเสริม จูงใจและสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน (Engaged Organization)

**ผลลัพธ์**

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรมโดยมีการทบทวนอย่างน้อยทุก ๆ ๒ ปี

- มีการสำรวจการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน และไปสู่กิจกรรมกลไกและกระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีความสุขมากขึ้น

**กลยุทธ์ที่ ๒.๕** สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน

**ผลลัพธ์**

- มีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส หรือเชี่ยวชาญ ประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น และอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง

- มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลความรู้ ทักษะ ทศนคติ สมรรถนะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น

**กลยุทธ์ที่ ๒.๕** สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน

**ผลลัพธ์**

การจัดทำระบบศูนย์จัดสรรบุคลากรลงตำแหน่ง ดังนี้

- แนวทางการโอนกรณีมีความขัดแย้ง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในระดับศูนย์รับโอนย้ายประจำจังหวัด และศูนย์รับโอนย้ายในระดับส่วนกลาง

- การกำหนด กลไก หน้าที่และอัตรากำลังของศูนย์จัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งรวมถึงกระบวนการและระบบงานที่จะสนับสนุนการทำงานให้รวดเร็วและทันต่อความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียน (Rotation Plan) ตำแหน่งประเภทต่าง

- มีแนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

**กลยุทธ์ที่ ๒.๖** ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่เหมาะสมกับบริบทของ อปท.

**ผลลัพธ์**

- มีการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และตัวชี้วัดรายบุคคลที่เหมาะสมของแต่ละสายงาน

- มีมาตรฐานตัวชี้วัดของแต่ละสายงาน (KPIs Basket)

- มีแนวทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดตัวชี้วัด ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐

**กลยุทธ์ที่ ๓.๑** จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตรงกับความจำเป็นของท้องถิ่น และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐

#### ผลลัพธ์

- มีแผนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตรงกับความจำเป็น (Training Needs) และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ อันจะเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

- มีการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการต่าง ๆ ในท้องถิ่น รวมถึงจะนำไปสู่การพัฒนาฝีมือและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานส่วนท้องถิ่น(Cooking Book) สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ

- มีมาตรฐาน และแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสอดคล้องแผนพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ ๓.๒** พัฒนา ดูแลรักษาผู้มีความรู้สูง และคนดีสายงานต่าง ๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ผลลัพธ์

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเพียงพอและสามารถรองรับ การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ต้องการในอนาคต

- มีนวัตกรรมในการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและคนดี ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเลือกและตัดสินใจให้ออกจากตำแหน่ง หรือการจ่ายค่าตอบแทนที่จูงใจ

**กลยุทธ์ที่ ๓.๓** จัดทำแผนเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งระดับสูงในสายงานอำนวยการและบริหาร

#### ผลลัพธ์

- มีการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น อันจะทำให้การเข้าสู่ตำแหน่งเป็นไปอย่างเหมาะสม

- มีแผนรองรับหากให้มีการกำหนดวาระการครองตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** เน้นความโปร่งใสในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ยึดหลักสมรรถนะและการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล

**กลยุทธ์ที่ ๔.๑** สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำและเกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรม

#### ผลลัพธ์

- มีข้อเสนอในการสร้างความสมดุลการใช้อำนาจหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ

- มีแนวทางและกลไกระบบตรวจสอบจากภาคประชาชน และเครือข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำงานของเทศบาล

- มีกิจกรรมการสื่อสารและฝึกอบรมหลักคุณธรรม และธรรมาภิบาลของผู้บริหาร



**กลยุทธ์ที่ ๔.๒** ส่งเสริมและสร้างจริยธรรมแก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ผลลัพธ์**

- มีการส่งเสริมและสร้างจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องวินัย และค่านิยมในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะปลูกฝังให้บุคลากรท้องถิ่นมีคุณธรรม และจริยธรรมรวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสังคม และประชาชนในการรณรงค์เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม

**กลยุทธ์ที่ ๔.๓** พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือและวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและโปร่งใส

**ผลลัพธ์**

- มีแนวทาง กลไก และเครื่องมือในการสอบแข่งขันที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแต่ละสายงาน

- มีการนำร่องศูนย์การประเมิน (Assessment Center) อันจะทำให้การสรรหาบุคคลมีประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บุคลากรที่มีศักยภาพและเหมาะสมกับตำแหน่ง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕** ต่อยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ ๕.๑** ส่งเสริมความสุขและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

**ผลลัพธ์**

- มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการทำงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

- มีการบริหารงานโดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

**กลยุทธ์ที่ ๕.๒** สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคล

**ผลลัพธ์**

- มีการส่งเสริมโครงการหรือกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างช่วงวัย และความหลากหลายของบุคคลภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็น อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการปฏิบัติงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

- มีการบริหารช่องว่างระหว่างวัย และความหลากหลายของบุคคลอันช่วยทำให้บุคลากรในช่วงวัยต่าง ๆ ทำงานด้วยกันได้อย่างสามัคคีและมีประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖** ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

**กลยุทธ์ที่ ๖.๑** พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงาน

**ผลลัพธ์**

- มีการจัดทำโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการร่วมกัน
- มีนวัตกรรมระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็วประหยัดและถูกต้อง

**กลยุทธ์ที่ ๖.๒** การนำเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ผลลัพธ์**

- มีการปรับปรุงเทคโนโลยีด้านการจัดการทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีการฝึกอบรมและเรียนรู้ทางระบบออนไลน์
- มีการสร้างเทคโนโลยีสร้างสรรค์เพื่อทรัพยากรบุคคล

**กลยุทธ์ที่ ๖.๓** การส่งเสริมวัฒนธรรมด้านทรัพยากรบุคคล

**ผลลัพธ์**

- มีนวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีรูปแบบการจูงใจแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานสร้างนวัตกรรมแก่องค์กร
- มีระบบทรัพยากรบุคคลที่มีการพัฒนาและเป็นรูปแบบพิเศษที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองรับ Thailand ๔.๐

- มีการนำหลักการ Ecosystems มาประยุกต์ใช้กับการสร้างนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างเหมาะสมกับการบริการสาธารณะหรือการดำเนินการอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗** การกำกับ ติดตามและประเมินผล

**กลยุทธ์ที่ ๗.๑** จัดให้มีหลักเกณฑ์ รูปแบบเครื่องมือ และตัวชี้วัด สำหรับใช้กำกับ ติดตาม และประเมินผล

**ผลลัพธ์**

- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ได้มีการนำไปปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม และมีผลสำเร็จตามที่กำหนด

- ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนา โดยได้รับประโยชน์และสิทธิอย่างเท่าเทียม โปร่งใสเป็นธรรม ตลอดจนมีความเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

- มีผลลัพธ์จากการกำกับ ติดตาม และประเมินผล สำหรับใช้ศึกษาวิเคราะห์และถอดบทเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสม

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :**

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

**หัวข้อการบรรยาย :** การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น การวางแผน การเขียนโครงการและกระบวนการบริหารงบประมาณ

**วิทยากรบรรยาย :** นายธีรเนศ แสงแป้น

หัวใจสำคัญในการตั้งงบประมาณและการจ่ายเงิน คือ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มท. การจ่ายเงินตามกฎหมายจัดตั้ง

๑. รายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต้องจ่ายในการปฏิบัติหน้าที่
๒. หรือ ตามข้อผูกพัน
๓. หรือ รายจ่ายตามที่มีกฎหมาย



๔. หรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

#### อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ตาม พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๓
- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะของ อบจ. ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕
- เพิ่ม ๖/๑ ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษา

ความสงบเรียบร้อย

- เพิ่ม ๗ ตรี จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐

- เพิ่ม ๒/๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแล การจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- แก้ไข (๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการ ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๗

- เพิ่ม ๑ / ๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- แก้ไข (๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กรณีโครงการที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นส.กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๓/๓๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กรณีโครงการที่ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, หมวดค่าจ้างชั่วคราว, หมวดค่าสาธารณูปโภค, หมวดรายจ่ายอื่น, หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุยกเว้นประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าและลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ

การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

- เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม กรณีเสนอไม่ทันให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภา

มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้างอีกหนึ่งเล่มนอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ กรณีไม่ต้องแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้ว เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบวิธีการงบประมาณแล้ว ต่อมาภายหลัง เกณฑ์ราคากลางหรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคากลางโครงสร้างพื้นฐาน มีคุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนหรือไม่หรือเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ (นส.กระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๑๐.๓ ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) เอกสารการจัดทำงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โครงการเสนอขอรับเงินอุดหนุน เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานแข่งขันกีฬา หนังสือสั่งการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์

(๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น (ไม่ใช้กับท้องถิ่น)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ เรื่อง กำหนดสัดส่วนต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑. สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ต้องตั้งไม่น้อยกว่าร้อยละสอง แต่ไม่เกินร้อยละสามจุดห้าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ไม่ใช้กับท้องถิ่น)

๒. สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่ใช้กับท้องถิ่น)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ ๑๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนรวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๔๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าการเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองผู้นั้น

มาตรา ๔๘ โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน

๓. ปรับทางปกครอง (ลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือน ของผู้ถูกลงโทษมิได้)

- เงินชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)



- แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา
- งานก่อสร้าง
- งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

#### รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย

- ค่าชำระหนี้เงินต้น, ค่าชำระหนี้ดอกเบี้ย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินสมทบกองทุนทดแทน, รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการประปา, เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการสถานนันทนาการ, เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ, เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขของ อปท., เงินสนับสนุนรายจ่ายกิจการโครงการอื่นเปื่อยยังชีพผู้สูงอายุ, เปื่อยยังชีพความพิการ, เปื่อยยังชีพผู้ป่วยเอดส์, สำรองจ่าย, รายจ่ายตามข้อผูกพัน และเงินช่วยเหลือระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ของ อบจ. พ.ศ. ๒๕๖๐

“การสงเคราะห์” การช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” ค่าพาหนะสำหรับเดินทางของผู้ป่วยที่ยากไร้เพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการ

“ผู้ป่วยที่ยากไร้” ผู้ป่วยที่ยากจน ซึ่งมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์การสงเคราะห์ของ พม.

#### หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

๑. ผู้ป่วยที่ยากไร้ ยื่นขอรับการสงเคราะห์จาก พม. ก่อน
๒. ได้รับการสงเคราะห์จาก พม. ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการสงเคราะห์เนื่องจากจำกัดด้วยงบประมาณ อบจ. ให้การสงเคราะห์เพิ่มเติมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคนต่อปีงบประมาณ (เกิน ๓ ครั้ง ขอผู้ว่าราชการจังหวัด)

#### การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

• ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นและค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ตั้งงบประมาณเป็นรายโครงการ
- จัดทำเป็นร่างโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาของสภาและผู้กำกับดูแล
- เมื่องบประมาณมีผลใช้บังคับก่อนดำเนินโครงการให้เสนอนายกอนุมัติโครงการ
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

ราคากลางที่นำมาเป็นฐานในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เทศบัญญัติ การเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และสามารถสื่อสารข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

**หัวข้อการบรรยาย : ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่**  
**วิทยากรบรรยาย : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า**

แผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย นายก รองนายก สมาชิกสภา (๓ คน) ผู้ทรงคุณวุฒิ (๓ คน) ผู้แทนภาคราชการหรือรัฐวิสาหกิจ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) ผู้แทนประชาคม (๓-๖ คน) ปลัด (เลขาฯ) ผอ.กองแผน (ผู้ช่วยเลขา)

๒. คณะกรรมการสนับสนุนฯ ประกอบด้วย ปลัด หัวหน้าส่วนทุกคน ผู้แทนประชาคม (๓ คน) ผอ.กองแผน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ (ผู้ช่วยเลขา)

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย สมาชิกสภา (๓ คน) ผู้แทนประชาคม (๒ คน) ผู้แทนหน่วยงาน (๒ คน) หัวหน้าส่วนราชการใน อบท. (๒ คน) ผู้ทรงคุณวุฒิ (๒ คน)

#### ส่วนประกอบของแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๒. ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

๓. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ แผนงาน/โครงการของชุมชน (เรียงตามลำดับความสำคัญ) บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น

- แบบ ผ.๐๑ บัญชีสรุปโครงการพัฒนา
- แบบ ผ.๐๑/๑ นำมาจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน
- แบบ ผ.๐๒ รายละเอียดโครงการพัฒนา
- แบบ ผ.๐๒/๑ รายละเอียดจากแผนหมู่บ้าน/ชุมชน
- แบบ ผ.๐๒/๒ โครงการเกินศักยภาพ
- แบบ ผ.๐๓ บัญชีครุภัณฑ์

การแก้ไขแผนพัฒนาตามระเบียบข้อ ๒๑ อำนาจนายก ไม่ต้องประชุม ทำบันทึก ประกาศใช้ ทำในกรณีแก้ไขคำผิด ย้ายปี ราคาากลางเปลี่ยน

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาตามระเบียบข้อ ๒๒ ประชุมกรรมการสนับสนุน กรรมการพัฒนา ประชาคม (อบต.สภาเห็นชอบ) ประกาศใช้ ทำกรณีเพิ่มโครงการที่ไม่เคยมีอยู่ในแผน

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาตามระเบียบข้อ ๒๒/๑ ประชุมกรรมการพัฒนา (อบต.สภาเห็นชอบ) ประกาศใช้ทำกรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เช่น ปริมาณงานมากขึ้น งบประมาณมากขึ้น

**แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐**

**การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย**

- ๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |                                                                                                |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้บริหารท้องถิ่น                                                                           | ประธานกรรมการ       |
| ๒) รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกคน                                                      | กรรมการ             |
| ๓) สมาชิกสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นคัดเลือก ๓ คน (๔ ปี)                                     | กรรมการ             |
| ๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก ๓ คน (๔ ปี)                                         | กรรมการ             |
| ๕) ผู้แทนภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๓ คน (๔ ปี)               | กรรมการ             |
| ๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ไม่เกิน ๖ คน (๔ ปี) | กรรมการ             |
| ๗) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                               | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน                                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- |                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                             | ประธานกรรมการ       |
| ๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น          | กรรมการ             |
| ๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๓ คน | กรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน                  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ที่รับมอบหมาย     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๑) สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น
- ๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) หัวหน้าส่วนในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ

แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ มีรายละเอียดประกอบดังนี้

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน จะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค ประกอบด้วย

- ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ๑.๓ แผนพัฒนาภาค/ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑) วิสัยทัศน์
- ๒.๒) ยุทธศาสตร์
- ๒.๓) เป้าประสงค์
- ๒.๔) ตัวชี้วัด
- ๒.๕) ค่าเป้าหมาย
- ๒.๖) กลยุทธ์
- ๒.๗) จุดยืนทางยุทธศาสตร์

## ๒.๘) ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

### นวัตกรรมการจัดทำและประสานแผน

นายอำเภอหรือผู้บริหารท้องถิ่น จะเป็นผู้ประสานกำหนดปฏิทิน การจัดเวทีประชาคมตามกิจกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการชุมชนเสนอ

กรณีไม่มีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้คณะกรรมการชุมชนจัดทำแผนชุมชน ส่วนการสนับสนุนและกำกับดูแล จะมีอำเภอ หรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลัก สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดทำแผนโดยมีนายอำเภอกำกับดูแลให้การจัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ จะเป็นแผนงาน/โครงการชุมชน ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑) โครงการ/กิจกรรม ให้เรียงตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งด้าน อาจเพิ่มเติมความต้องการได้และต้องสอดคล้องกับบริบทชุมชน : รูปแบบหรือตารางการนำเสนอปรับให้สอดคล้องกับหน่วยงานแหล่งงบประมาณ นั้น ตามรูปแบบของ อบท.หรือตามประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๒ โครงการ/กิจกรรม แยกตามด้าน ดังนี้

๓.๒.๑ ด้านเศรษฐกิจ

๓.๒.๒ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

๓.๒.๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๔ ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

๓.๒.๕ ด้านบริหารจัดการ

### แบบบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่นมีดังนี้

๑. แบบ ผ.๐๑ บัญชีสรุปโครงการพัฒนาท้องถิ่น ให้นำไปไว้เป็นแผ่นแรกของแบบต่าง ๆ

๒. แบบ ผ.๐๑/๑ บัญชีสรุปโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่นำมาจากแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน ให้เรียงลำดับต่อจาก แบบ ผ.๐๑

๓. แบบ ผ.๐๒ รายละเอียดโครงการพัฒนาเป็นแบบสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องการลงรายละเอียดในแผน เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสามารถนำโครงการในแบบ ผ.๐๒ ไปของบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ไปอยู่ในแบบ ผ.๐๒/๒

๔. แบบ ผ.๐๒/๑ รายละเอียดโครงการพัฒนา เป็นแบบสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นำมาจากแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนพัฒนาชุมชนมาดำเนินการ หากจะนำโครงการในแบบ ผ.๐๒/๑ ไปจัดทำงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้

๕. แบบ ผ.๐๒/๒ รายละเอียดโครงการพัฒนา สำหรับโครงการที่เกินศักยภาพของ อบท. ที่ใช้สำหรับการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖. แบบ ผ.๐๓ บัญชีครุภัณฑ์

กระบวนการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ใช้ในปัจจุบัน จะใช้กับ ๓ กรณี ดังนี้

๑. แก้ไขแผน ตามระเบียบข้อ ๒๑ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อย เช่น แก้ไขคำผิด ย้ายปี ราคากลาง สามารถทำบันทึกข้อความ ประกาศได้โดยไม่ต้องประชุมสภาให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ จังหวัดทราบ

๒. เพิ่มเติมแผน ตามระเบียบข้อ ๒๒ มีขั้นตอนดังนี้ ต้องมีการประชุมกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนจัดทำร่างแผนเพื่อเพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และ



คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ทำการประชาคมท้องถิ่น ถ้าเป็น อบต.ต้องมีการประชุมสภาเห็นชอบ มีการประกาศ แล้วจึงเพิ่มโครงการที่ไม่เคยมีอยู่ในแผน

๓. การเปลี่ยนแปลงแผน ตามระเบียบข้อ ๒๒/๑ เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น สำหรับนโยบายแห่งรัฐ โครงการพระราชดำริงานพระราชพิธีรัฐพิธี ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๓๘๖๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

#### หัวข้อการบรรยาย : การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

##### วิทยากรบรรยาย : นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการเกิดขึ้น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเจตนารมณ์ของกฎหมายนี้คือ เพื่อแก้ไขปัญหา ความไม่สะดวกต่างๆ ในการอนุมัติ อนุญาต ให้กับประชาชนและเพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และค่าใช้จ่ายลดลง โดยให้หน่วยงานดำเนินการ **จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน** ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอและต้องกำหนดช่องทางในการยื่นคำขอ ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับออกใช้บังคับ และมีผลต่อขั้นตอนการอนุมัติ อนุญาต ให้หน่วยงานเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์วิธีการ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ในคู่มือประชาชน

##### หน้าที่ของผู้รับคำขอ

ตรวจสอบว่าคำขอถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้รับไว้ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขอแก้ไขทันที ถ้าแก้ไขไม่ได้ให้ทำบันทึกความบกพร่องและกำหนดเวลาในการยื่นคำขอใหม่

##### การพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้อนุญาตพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือประชาชนต้องแจ้งผู้ขอทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันพิจารณาแล้วเสร็จ กรณีพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แจ้งประชาชนทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ

ในกรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งการพิจารณาแล้วเสร็จ หรือเหตุแห่งความล่าช้าให้ถือว่า ผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นอันเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ประชาชนมีกฎหมายกลางที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต ลดปัญหา อุปสรรคของประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประชาสัมพันธ์คู่มือประชาชน ของหน่วยงานให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อให้การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ได้เร็วขึ้น สะดวกขึ้น ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวต่อไป

## หัวข้อการบรรยาย : เทคนิคการพูดและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากรบรรยาย : ดร.นิตินันท์ พันทวี

การปรับกระบวนทัศน์ ต้องเริ่มจาก “การปรับใจ” ปรับ Mindset และเริ่มที่ “ตัวเรา” โดยเราต้องรู้ว่าในสังคม เราต้องเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ดังนั้น จึงต้องเคารพทั้งต่อตนเอง และเคารพผู้อื่น ซึ่งการอยู่ในสังคม ต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับหลากหลายผู้คน การใช้วิธีการสบตาอย่างอ่อนโยนและมีความปรารถนาดีต่อกัน จะทำให้เราได้รับการตอบสนองในทางบวก

จากการดูคลิปวิดีโอเรื่อง “มด” ทำให้เรารู้ว่า ๑.การเป็นผู้นำจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบสถานการณ์ เพื่อแสดงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเชื่อมั่นต่อสถานการณ์และตัวเราซึ่งเป็นหัวหน้า ๒.หลักการบริหาร “PDCA” ซึ่งประกอบด้วย Planning (การวางแผนการบริหารแบบมีส่วนร่วม) , Doing (การปฏิบัติงานหลากหลายรูปแบบ) , Checking (การตรวจสอบและประเมินผล) Acting (การพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องตามสถานการณ์ เวลา และบริบทอยู่เสมอ)

การเป็นผู้บริหารที่ดี จะต้องเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในเรื่องความคิด ทัศนคติ และพฤติกรรม เนื่องจากแต่ละคนมาจากสภาพครอบครัว สิ่งแวดล้อม และการศึกษาที่แตกต่างกัน ดังนั้น เราจึงต้อง “ยอมรับในความแตกต่าง” พร้อมทั้งควร “รู้สัมผัส” แสดงไมตรีที่เป็นมิตรต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจน “การพูดจาในเชิงบวก” จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตามทฤษฎีสมอง ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้ ๑.Cerebral Cortex (สมองส่วนนอก) ทำหน้าที่เกี่ยวกับสติปัญญา ความฉลาด และ ๒.Limbic System (สมองส่วนใน) ทำหน้าที่เกี่ยวกับ อารมณ์ ความรู้สึก จิตใจ และหากสมองส่วนในได้รับการกระตุ้นในทางบวกจะทำให้ขยายส่งผลต่อสมองส่วนนอก นั้นหมายความว่า การมีความรู้สึกที่ดี อารมณ์แจ่มใส จะทำให้มนุษย์ฉลาดขึ้น นอกจากนั้น สมอง แบ่งออกเป็น ๒ ซีก คือ ซีกขวา ทำหน้าที่เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถทางศิลปะ และซีกซ้าย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการอ่าน การพูด ความเก่ง ความฉลาด ซึ่งหากกระตุ้นสมองซีกขวาอย่างเหมาะสม จะทำให้ขยายส่งผลต่อสมองซีกซ้ายด้วย แสดงให้เห็นว่าตามทฤษฎีสมอง หากมนุษย์มีความสุข จะส่งผลต่อปฏิกิริยาและการกระทำที่แสดงออกมา และเมื่อนำปรับใช้กับการทำงาน แสดงว่า ถ้าเราอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เก่งและตั้งใจทำงาน เราต้องทำให้เขามีความสุขโดยใช้สำเนียงโทนต่ำ ช้า ๆ และเป็นมิตร

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

การทำงานในองค์กร เราต้องปรับกระบวนทัศน์ใหม่ โดยต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อจะได้ทราบว่าองค์กรเราจะดำเนินไปในทิศทางใด มีกลยุทธ์และวิธีการใดบ้างที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ร่วมกัน โดยเราซึ่งเป็นหัวหน้าต้องดึงศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนออกมาใช้ให้เหมาะสม “Put the right man on the right job” ใช้คนให้ตรงกับงาน เน้นการทำงานเป็นทีม ตลอดจนเข้าใจและยอมรับในความต่างของแต่ละคน การบริหารผลงานและการจัดทำคำร้อง การปฏิบัติราชการ

## หัวข้อการบรรยาย : กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น

วิทยากรบรรยาย : นายเศรษฐพงศ์ แหล่งสะท้อน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม**

นามธรรม ➡ แบบแผนความประพฤติ

รูปธรรม ➡ ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก

**จุดมุ่งหมาย**

๑. เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อความเจริญ สงบฯ ของชาติ

๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน

๔. เพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

**สาเหตุที่วินัยเสื่อม**

๑. อบายมุข /๒. ตัวอย่างที่ไม่ดี /๓. ขวัญกำลังใจไม่ดี /๔. งานล้นมือ /๕. ความจำเป็นในการครองชีพ/

๖. โอกาสเป็นใจ/ ๗. การปล่อยปละละเลยของผู้บริหาร

**หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับวินัย ข้อ ๒๔**

- ส่งเสริม/พัฒนาให้มีวินัย (ว ๒)

๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สร้างขวัญกำลังใจ

๓. การจูงใจ

๔. กระทำการอื่นที่จะเสริมสร้างพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม

- ป้องกันไม่ให้เกิดวินัย (ว ๓)

๑. การเอาใจใส่

๒. สังเกตการณ์

๓. ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

- สืบสวนข้อเท็จจริง (ว ๕ + ว ๖ + ว ๘)

๑. การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา

๒. โดยการตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง/กรรมการ

**ตรวจสอบข้อเท็จจริง**

- การดำเนินการทางวินัย (ว ๑๑)

๑. กระบวนการปกติ

๑.๑ ไม่ร้ายแรง

๑.๒ ร้ายแรง

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

### การพิจารณาความผิดทางวินัย

ความหมาย เป็นการดำเนินการเพื่อทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือไม่ อย่างไร ต้องกระทำโดย ผู้มีอำนาจและจากข้อเท็จจริงในสำนวน (ต้องได้จากการสอบสวน)

#### หลักการ

##### ๑. หลักนิติธรรม

- มีกฎหมายกำหนดเป็นความผิดทางวินัย - การกระทำต้องครบองค์ประกอบความผิด

##### ๒. หลักมนุษยธรรม

- สติสัมปชัญญะ - ถูกต้องตามเหตุผลที่ควรจะเป็น

#### ผู้มีหน้าที่

- กรรมการสอบสวน - นายก อบท. ต้นสังกัด - ก.จังหวัด ต้นสังกัด

### หลักการกำหนดโทษ

ความหมาย เป็นการพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาควรถูกลงโทษสถานใด ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจ และจากข้อเท็จจริงในสำนวน

#### หลักการ

๑. หลักนิติธรรม โทษตามที่กฎหมายกำหนด + ความร้ายแรง

๒. หลักมนุษยธรรม ถูกต้องเหมาะสม + ภายในขอบเขตระดับโทษ

๓. ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง

#### ๔. นโยบายรัฐ

#### ผู้มีหน้าที่

- กรรมการสอบสวน - นายก อบท. ต้นสังกัด - ก.จังหวัด ต้นสังกัด

### การขอยกเว้นคุณสมบัติในการขอกลับเข้ารับราชการ

ถ้าจากเหตุทุจริต → ไม่สามารถขอได้/ไม่มีสิทธิ์ขอ

ถ้าปลดออก/ไล่ออก นอกจากทุจริต → สามารถขอยกเว้นได้

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

### หัวข้อการบรรยาย : หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

### วิทยากรบรรยาย : นายเชาวลิตร์ สะหมัด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### การบริหารจัดการสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครม. มีมติอนุมัติแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๕๘ ให้ทุกหน่วยงานใช้เป็น แผนแม่บทในการจัดการสาธารณภัยของประเทศ และดำเนินการดังนี้

๑. ให้กระทรวง กรม องค์กร และหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ จังหวัด อำเภอ อบท. เอกชน ปฏิบัติตามแผนฯ

๒. ให้สำนักงบประมาณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ อบท. พิจารณาให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณภัย



๓. ให้หน่วยงานแต่ละระดับจัดทำแผนปฏิบัติการรับยุทธศาสตร์และบรรจุแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

#### หลักการ/เหตุผล

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดตั้งกรม ปก. ขึ้น มีภารกิจหลักในการป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู สาธารณภัยและอุบัติภัย
- งานด้านสาธารณภัยและงานด้านอุบัติภัยมารวมอยู่ในความรับผิดชอบ

#### รายละเอียดตามบทบัญญัติ

##### ๑. คำนิยาม (ม.๔)

สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ ระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้ หมายความว่ารวมถึง ภัยทาง อากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความว่า รวมถึง อบต.

\* องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายความว่า อบต. เทศบาล เมืองพัทยา และอปท. อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ ไม่หมายความว่ารวมถึง อบจ. และ กทม.

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายก อบต. นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และหัวหน้าผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่น

ผู้บัญชาการ หมายความว่า ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น และ ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ สมาชิก อปพร. ที่ปฏิบัติหน้าที่

ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อบต. ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังของ อบต. ตามความเหมาะสมจำเป็นด้วย

#### การเฝ้าระวังแจ้งเตือนภัย

การแจ้งเตือนภัย และประเมินสถานการณ์ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการแจ้งเตือนภัย แจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ กอ.ปก. ในเขตพื้นที่ คาดว่าจะเกิดภัย เพื่อแจ้งเตือนภัยล่วงหน้า แก่ผู้ที่คาดว่า จะได้รับผลกระทบให้เฝ้าระวังและเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ พิจารณาเคลื่อนย้ายไปสู่ที่ปลอดภัยได้

ระดับสีตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘

กำหนดระดับของสถานการณ์ ดังนี้

สีแดง หมายถึง สถานการณ์อยู่ในภาวะอันตรายสูงสุด ให้อาศัยอยู่แต่ในสถานที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อสั่งการ

สีส้ม หมายถึง สถานการณ์อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตรายสูง เจ้าหน้าที่กำลังควบคุมสถานการณ์ให้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

สีเหลือง หมายถึง สถานการณ์อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตราย มีแนวโน้มที่สถานการณ์จะรุนแรงมากขึ้น ให้จัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ และปฏิบัติตามคำแนะนำ

สีน้ำเงิน หมายถึง สถานการณ์อยู่ในภาวะการณ์เฝ้าระวัง ให้ติดตาม ข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิด ทุกๆ ๒๔ ชั่วโมง

สีเขียว หมายถึง สถานการณ์อยู่ในภาวะปกติ ให้ติดตามข้อมูลข่าวสาร เป็นประจำ

**\*ให้จัดเตรียมสัญญาณเตือนภัย รูปแบบต่าง ๆ** โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีป้ายเตือนภัย ป้ายเส้นทางหนีภัย เครื่องหมายสัญญาณอื่น ๆ และแจ้งให้ประชาชนทราบถึงความหมายของสัญญาณเตือนภัยนั้น ๆ เพื่อให้สามารถรับมือกับภัยพิบัติหรือเตรียมการอพยพได้ทันทีหากเหตุการณ์ภัยพิบัตินั้นมีระดับความรุนแรงเกินกว่าจะรับมือได้

**\*การเฝ้าระวัง** ให้มีการติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งเตือนภัย

**\*การแจ้งเตือนภัยระดับจังหวัด** แจ้งเตือนภัย ระบบเครือข่ายและระบบสื่อสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ทางราชการและเอกชน เช่น วิทยุกระจายเสียงวิทยุ สื่อสาร โทรสาร ประชาสัมพันธ์จังหวัด

**\*การแจ้งเตือนภัยระดับอำเภอ** แจ้งเตือนภัยระบบ เครือข่ายและระบบสื่อสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ทางราชการและเอกชน เช่น วิทยุชุมชน วิทยุสื่อสาร โทรสาร เป็นต้น

**\*การแจ้งเตือนภัยระดับตำบล/หมู่บ้าน** แจ้งเตือน โดย ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จิตอาสา อาสาสมัครและเครือข่ายเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยระดับชุมชน โดยใช้ระบบสื่อสารหรือเครื่องมือ แจ้งเตือนภัยของชุมชน เช่น เสียงตามสาย วิทยุ หอกระจายข่าว ไซเรนเตือนภัยแบบมือหมุน โทรโข่ง นกหวีด หรือสัญญาณเสียง ที่กำหนดให้เป็นสัญญาณเตือนภัยประจำหมู่บ้านหรือตำบล

#### วิธีการแจ้งเตือนภัย ทำได้โดย

๑. แจ้งเตือนประชาชนโดยตรง โดยผ่านทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ วิทยุสมัครเล่น โทรสาร โทรศัพท์มือถือ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย ไซเรนเตือนภัยแบบมือหมุน และหอเตือนภัย

๒. แจ้งเตือนผ่านหน่วยงาน โดยใช้กลไกระบบการบริหารราชการตั้งแต่วิทยุสมัครเล่น ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น หน่วยงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไป ผ่านหน่วยงานระดับต่าง ๆ ไปสู่ระดับพื้นที่ตามวิธีการแจ้งเตือนภัยผ่านหน่วยงาน

๑. การเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ (Monitoring)

๒. การแจ้งเตือนล่วงหน้า (Early Warning)

๓. การแจ้งเตือน (Warning)

๔. การอพยพประชาชน (Evacuation)

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑**

ข้อ ๖ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่า จะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน หรือไม่ก็ตาม อบต. สามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี  
ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัยในพื้นที่ (เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน อปท. และ  
ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เข้าดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเขตพื้นที่ประสบภัยดังกล่าว ภายใต้ พรบ.ปภ.๒๕๕๐  
แผน ปภ.ชาติ ๒๕๕๘/จังหวัด ฯลฯ)

๒. การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ประกาศเพื่อให้ความ  
ช่วยเหลือเป็นกรณีเร่งด่วน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่เกิดภัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ฯลฯ)

ประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัยเพื่อประโยชน์ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย  
และให้ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้ตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กรณีใช้เงินทด  
รองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย)

กำหนดบริเวณพื้นที่อันตรายห้ามเข้า

- แบ่งโซนพื้นที่ประสบสาธารณภัยเพื่อเข้าสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- กำหนดเส้นทางคมนาคม และจุดจอดเฮลิคอปเตอร์ เพื่อเข้าสนับสนุนความช่วยเหลือ

มีการสั่งการให้เข้าควบคุมสถานการณ์และระงับเหตุ ให้ยุติโดยเร็ว

- อพยพประชาชน สัตว์เลี้ยง พื้นที่เสี่ยงภัย
- จัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราวให้มีมาตรฐาน
- กำหนดบริเวณพื้นที่อันตรายห้ามเข้า
- กู้ชีพ กู้ภัย และช่วยชีวิต
- ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- รักษาพยาบาลผู้ป่วย ผู้ได้รับบาดเจ็บ
- จัดระเบียบการจราจรชั่วคราวในพื้นที่ที่เกิดภัย และพื้นที่ใกล้เคียง
- กรณีมีผู้เสียชีวิตจำนวนมากจัดหาหรือสร้างที่เก็บศพชั่วคราว
- จัดให้มีการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลตามหลักนิติวิทยาศาสตร์
- ป้องกันสถานที่สำคัญ หน่วยงานราชการ เช่น โรงพยาบาล วัด โรงเรียน ฯลฯ
- รวบรวมข้อมูลความเสียหายและความสูญเสีย
- เผื่อระวังและแจ้งเตือนภัยในภาวะฉุกเฉิน หากเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นอีก
- สำรวจความต้องการของผู้ประสบภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย

การเข้าช่วยเหลือบรรเทาทุกข์

- สำรวจความต้องการความช่วยเหลือในเบื้องต้น
- จัดให้มีอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค เช่น การจัดตั้งโรงครัวชั่วคราว

หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ เป็นต้น

- บริหารจัดการศูนย์พักพิงชั่วคราว
- แจกจ่าย สิ่งของบรรเทาทุกข์ เช่น ถุงยังชีพให้ทั่วถึง เป็นธรรม
- ให้บริการด้านแพทย์ และ สาธารณสุข
- บำบัดสุขภาพกายและสุขภาพจิต เช่น จัดศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพจิต
- สถานที่ผ่อนคลายความเครียด

- บริการประชาชนให้เข้าถึงการบริการของภาครัฐ เช่น ด้านทะเบียนและบัตรการเข้าถึงข้อมูลผู้สูญหาย เสียชีวิต บ้านเรือนที่ได้รับความเสียหาย

#### การสำรวจความเสียหายเบื้องต้น

- ผู้เสียหายและผู้ได้รับบาดเจ็บ เพื่อกำหนดมาตรการให้ความช่วยเหลือ
- เส้นทางคมนาคม เช่น ถนน ทางรถไฟ ฯลฯ ซ่อมแซมเพื่อให้สัญจรได้
- สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้
- โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งสาธารณประโยชน์ เช่น สะพาน เขื่อน ฝาย และ คันกั้นน้ำ ฯลฯ
- สถานที่สำคัญ หรือหน่วยงานราชการที่ได้รับความเสียหาย

#### ด้านอื่นๆ ที่มีความเสี่ยง และอาจส่งผลกระทบต่อผู้ประสบภัย

- ควบคุมป้องกัน และกำหนดพื้นที่เสี่ยงที่อาจเกิดปัญหาจากเหตุอนาถภัย สิ่งแวดล้อม และโรค

#### ระบาด

- จัดอาสาสมัครอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในเส้นทางคมนาคมที่เสี่ยงอันตราย
- จัดตั้งศูนย์รับแจ้งความเสียหายและรับเรื่องร้องเรียน
- จัดอาสาสมัคร อำนาจความสะดวก คอยเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยให้กับประชาชน ทั้งบ้านเรือนของผู้ประสบภัย บริเวณพื้นที่เกิดสาธารณภัย และพื้นที่ศูนย์พักพิงชั่วคราว
- จัดตั้งศูนย์รับบริจาค และจัดระบบการแจก - แจกสิ่งของบริจาค
- ประชาสัมพันธ์และจัดการข่าวสารในภาวะฉุกเฉิน
- กำหนดมาตรการฉุกเฉินในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และภาคธุรกิจ
- สรุปและรายงานความคืบหน้าของสถานการณ์ และสรุปความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้หน่วยเหนือขึ้นไปได้รับทราบเป็นระยะ ๆ

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีแนวทางการปฏิบัติในการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัยในพื้นที่ การกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย การกำหนดแผนให้ความช่วยเหลือ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย การสำรวจความเสียหายเบื้องต้น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการบรรยาย :** ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**วิทยากรบรรยาย :** นางสาวพรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน ซึ่งองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวด้วย แต่จะมีความแตกต่างตรงรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่อนุญาตให้จ่ายได้

หลักการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน ของ อบท. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. การบริหารงาน หลักการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน ของ อบท. จะต้องใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กฎหมายจัดตั้งของ อบท. แต่ประเภทกำหนดให้มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขต อบท. และหน้าที่ที่อาจทำในเขต อบท. เช่น พ.ร.บ. อบจ. พ.ร.บ.เทศบาล และพ.ร.บ.อบต.



- กฎหมายภารกิจถ่ายโอน พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และอบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ

- กฎหมายอื่น โดยจะต้องยึดประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบ

## ๒. การใช้จ่ายเงินของ อบท. จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีจ่ายไม่ได้
- งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีงบประมาณ
- คุณพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

แนวทางการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ ในการป้องกันและควบคุม

## โรคติดต่อโควิด-๑๙

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการการจัดตั้ง โรงพยาบาล สนามระดับพื้นที่ (หนังสือที่กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๒๓๔๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔)

### ๑. ด้านสถานที่

- สถานที่ราชการ หรือเช่าสถานที่เอกชน
- ค่าทำความสะอาดฆ่าเชื้อ โดยจ้างแรงงานหรือจ้างเหมา
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

### ๒. ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์

จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน ป้องกันรักษาและควบคุมโรคของผู้ป่วย เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ เครื่องพ่นยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือในการตรวจโรค เรื่องวัตถุอันตราย เป็นต้น

### ๓. ด้านเจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ปฏิบัติและผู้ป่วย

มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของ อบท. ปฏิบัติหน้าที่ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเบิกค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท/คน (จนท.เบิกค่าอาหารแล้วไม่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง)

### ๔. ด้านงบประมาณ

- งบประมาณ ให้เบิกจ่ายงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย รบ.งปม.ฯ ข้อ ๑๙
- โอนงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปเพิ่มได้ (รบ.งปม.ฯ

ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗)

- ใช้จ่ายเงินสะสม (นส.ยกเว้น ว ๑๖๐๘)

- นำเงินทุนสำรองเงินสะสมมาใช้จ่าย (รบ.เบิกจ่ายฯ ข้อ ๘๗)

### ๕. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับการป้องกัน รักษาและควบคุมโรคของผู้ป่วย แต่ละครั้ง

ทุกวงเงินถือเป็นความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (รบ.กค.จัดซื้อจัดจ้าง และ นส.ว ๑๑๕)

### ๖. เงินอุดหนุน

- อบท.ไม่ดำเนินการ/ร่วมดำเนินการ อาจสนับสนุน งบม. ให้แก่หน่วยงานอื่นได้
- ต้องมีในแผนพัฒนา และตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน
- ไม่สามารถจ่ายจากเงินสะสม (รบ.เงินอุดหนุนฯ)

## สถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตอาการเริ่มป่วย ศูนย์พักคอยและแยกกักตัวที่บ้าน

กรณี ผวจ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผวจ. มอบหมายให้ อปท.ดำเนินการจัดตั้งสถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตอาการเริ่มป่วย (Quarantine) ศูนย์พักคอย (Community Isolation) และ การแยกกักตัวที่บ้าน (Home Isolation) เพื่อประโยชน์ในการป้องกันควบคุมโรคกรณีผู้ป่วยหรือกรณีกลุ่มบุคคลที่มีความเสี่ยงสูง ผู้ป่วยต่อไปนี้อาจพิจารณาให้เข้าพักในศูนย์พักคอยหรือสถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตอาการเริ่มป่วยได้

๑. ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านแต่อาศัยอยู่เป็นประจำ ในพื้นที่ของ อปท.
๒. เป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้ป่วยในเขตพื้นที่ของ อปท.อื่น อาจพิจารณาให้เข้าพักในศูนย์พักคอย (Community Isolation) หรือสถานที่ควบคุม เพื่อสังเกตอาการเริ่มป่วย (Quarantine) และเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลดังกล่าวได้

อปท.อาจดำเนินการในการป้องกันยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยได้ดังนี้

๑. จัดหาวัสดุทางการแพทย์ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา สำหรับตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ เชิงรุกในพื้นที่เสี่ยง กลุ่มบุคคลที่เสี่ยง กิจกรรมที่เสี่ยง
๒. จัดเลี้ยงอาหารบุคคลที่เป็นกลุ่มเสี่ยง ที่ทางราชการสั่งให้กักตัวที่บ้าน วันละไม่เกิน ๓ มื้อ ๆ ละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

## ค่าใช้จ่ายศูนย์พักคอย (Community Isolation) และแยกกักตัวที่บ้าน (Home Isolation)

สปสข.ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขอรับค่าใช้จ่ายบริการสาธารณสุข กรณีโรคโควิด-๑๙ สำหรับการดูแลรักษาในที่พักระหว่างรอเข้ารับการรักษาแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล (Home Isolation) และการดูแลรักษาในโรงพยาบาลสนามสำหรับคนในชุมชน (Community Isolation) ให้ อปท.พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศูนย์พักคอยและการแยกกักตัวที่บ้าน (Community Isolation และ Home Isolation) โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

### การจัดหาวัคซีน (COVID-๑๙)

อปท. สามารถจัดหาวัคซีน ได้ตามประกาศ ศบค.ฯ ลว.๘ มิ.ย. ๖๔ ข้อ ๕ โดยจัดหาจากหน่วยงานตามประกาศ ข้อ ๓ เช่น กรมควบคุมโรค องค์การเภสัชกรรม สภาเกษตรกรไทย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ฯลฯ และต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์หรือแผนการใช้จ่าย งบประมาณของ อปท. และต้องสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการวัคซีนภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินฯ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของ อปท.ในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตามแนวทาง หรืออยู่ในการกำกับดูแลของ ผวจ. และคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด

งบประมาณได้ดังนี้

๑. งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย
  ๒. โอนงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปเพิ่มให้
  ๓. ใช้เงินสะสม ตาม นส.มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๖๐๘ ลว.๑๗ มี.ค.๖๓ ๔.
- ขอทำความเข้าใจกับ ผวจ.เพื่อนำเงินทุนสำรองมาใช้ตาม รบ.เบิกจ่ายฯ ข้อ๘๗

วิธีการจัดหาวัคซีนให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส.นส. ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งทุกวงเงินถือเป็นกรณี จำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่ง รบ.จัดซื้อจัดจ้าง)



ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมสถานที่เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการฉีดวัคซีนให้ประชาชน

๑. การจัดสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อฉีดวัคซีนให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๒. เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารวันละไม่เกิน ๓ มื้อ ๆ ละไม่เกิน ๔๐ บาทต่อคน กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ อปท. หรือบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชน

๓. วัสดุอุปกรณ์และรถรับส่งประชาชน

- ค่าวัสดุที่ใช้ในการฉีดวัคซีน ค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

- ค่ารถรับส่งประชาชน ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หากไม่มี/ไม่เพียงพอให้จ้างเหมาบริการ

๔. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการให้ดำเนินการตามลำดับ

- ใช้งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย

- เงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอโอนงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นไปช่วยได้

- งบประมาณไม่เพียงพอ ใช้จ่ายเงินสะสม

- ขอทำความตกลง ผวจ. ขอให้เงินทุนสำรองเงินสะสมมาใช้จ่าย

ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๒) ข้อ ๓ กำหนดมาตรการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจะบังคับใช้อนาคตโดยให้เพิ่มความระมัดระวัง ในการป้องกันตนเองขั้นสูงสุด ตาม “มาตรการป้องกันการติดเชื้อแบบครอบจักรวาล (Universal Prevention for COVIC-๑๙) และกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบขององค์กรหรือหน่วยงานตรวจสอบและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม “มาตรการ ปลอดภัยสำหรับองค์กร” (Covid Free Setting) เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

การเบิกจ่ายค่าชุดตรวจ และน้ำยาที่เกี่ยวข้อง กับการวินิจฉัยการติดเชื้อ SARS-CoV-๒ (เชื้อก่อโรค COVID-๑๙) แบบตรวจหาแอนติเจน ด้วยตนเอง (COVID-๑๙ Antigen test self-test kits)

การเบิกจ่ายค่าชุดตรวจ ATK สำหรับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่มีความเสี่ยงสูง

- ถือเป็นการเบิกจ่ายค่าวัสดุตามนัยระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ผู้บริหารสามารถพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงสถานะการเงินการคลัง

- อปท. ควบคุมให้มีการเบิกจ่ายค่าชุดตรวจ ATK ให้สอดคล้องกับจำนวน জনท. ที่เข้าปฏิบัติงานตามจริง และจัดให้มีการติดตามการคัดกรองด้วย ชุดตรวจ ATK ดังกล่าว

**การใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (ช่วยเหลือโควิด-๑๙)**

**ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙**

อปท. กำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลางเพื่อ

๑. กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือ คาดว่าจะเกิดสาธารณภัยได้

๒. กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นส่วนรวม

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการในเรื่องใด ที่ มท. ยังมิได้กำหนดไว้ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับ

คำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๘ เมื่อเป็นที่คาดหมายว่าจะเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินขึ้นในเวลาอันใกล้และจำเป็นต้องรีบดำเนินการโดยฉับพลันให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้อาจใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติฉุกเฉินนั้นได้โดยไม่ต้องประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี (๒) ในกรณีจังหวัดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปก.จ. โดย ผวจ. เป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ปก. กำหนด โดยความเห็นชอบของ กค.

ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกจกตมตรวัดน้ำ จัดเก็บเงินค่าน้ำประปาและทวงหนี้

- เป็นการไม่ปฏิบัติตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๙ วรรคสาม อปท. จะมอบให้ส่วนราชการอื่นจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าตอบแทนหรือรายได้อื่นใด เพื่อ อปท. นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่มีการบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้ อปท. มอบอำนาจให้เอกชนเป็นผู้จัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นแทนได้ประกอบกับ หนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๕๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐ พิจารณาข้อหาหรือการจ้างเหมาบริการไม่อาจมอบให้เอกชนจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่บ้านแทนได้

- ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง กรณีจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นแทน หากพบว่า ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ขยายผลการตรวจสอบ การเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกฎหมายและนำเงินคืนคลังโดยเร็ว และสั่งการกำชับ จนท. รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป

หลักประกันสัญญา

- ให้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญา กรณีการจ้างเหมาบริการเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ คกก. นโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย



### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำข้อสังเกตของหน่วย ตรวจสอบมาเป็นเทียบเคียงการดำเนินการต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย : หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น

วิทยากรบรรยาย : นายพีรพล แก้วปทุมรัศมี และ นางสาวจริยาพร สมปู้

กระทรวงมหาดไทยได้วางระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ตาม “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

#### บทฐานอำนาจ

☞ พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๖)

☞ พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๒๓)

☞ พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ม.๕๒)

โดยกำหนดให้ ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น และเลขานุการผู้บริหาร ท้องถิ่น

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น และอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น มีดังนี้

(๑) ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

#### การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

##### ๑. การประชุมสภาครั้งแรก (ข้อ ๖)

- ผวจ. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบจ. / เทศบาล ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

- นอภ. ต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผล การเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

(ตามพรบ.อบจ.ฯ ม.๒๒ วรรคสอง / พรบ.เทศบาลฯ ม.๒๔ วรรคสอง/พรบ.อบต.ฯ ม.๕๓ วรรคสอง)

### สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

ปฏิญญาดน / เลือกประธานสภาท้องถิ่น / เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น / เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น / กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญครั้งแรกของปีถัดไป

### การดำเนินการในการประชุมครั้งแรก

อบจ. / เทศบาล ➤ ผวจ.เปิดประชุม

อบต. ➤ นายก.เปิดประชุม

ปลัด อบท. ➤ เป็นเลขานุการสภา อบท. ชั่วคราว

### การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

#### การเสนอชื่อ (ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)

- สมาชิก ๑ คน เสนอได้ ๑ ชื่อ โดยต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน และสมาชิกแต่ละคนมีสิทธิรับรองได้เพียงครั้งเดียว

- เสนอชื่อได้ไม่จำกัดจำนวน

- สมาชิกลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัว+ชื่อสกุล ผู้ถูกเสนอชื่อ คนละ ๑ ชื่อ ทั้งนี้ หากเสนอชื่อเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ ๑๔)

#### การลงคะแนน (ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)

- สมาชิกนำบัตรที่เขียนแล้วใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้

- ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกตามอักษรให้หน้าของใส่หีบต่อหน้าประธานฯ (หย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ ตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม)

การตรวจนับคะแนน ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน ช่วยตรวจนับ

### การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

ประธานสภาจัดให้มีการเลือกรองประธานสภา โดยต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรกตามจำนวนเท่ากับที่กฎหมายกำหนด ดังนี้ (อบจ. ๒ คน , เทศบาล / อบต. ๑ คน)

- อบจ. ให้เลือกรองประธานสภา คนที่ ๑ ก่อน

#### วิธีการเลือกรองประธานสภา (ข้อ ๑๒)

-เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ ๘ \* กล่าวคือ กรณีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ก็ให้จับสลาก

#### การรายงาน (ข้อ ๑๑ วรรคสาม)

- ประธานสภาต้องรายงานผล

อบจ. \* /เทศบาล ➤ ผวจ.

อบต. ➤ นายก.

- ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

### การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

ประธานสภาจัดให้มีการเลือกเลขานุการสภา

- วิธีการ เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ ๘ \* (ข้อ ๑๓)

- เลือกจาก

\*สมาชิก

\*พนักงาน / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่ กรณี อบต. หมายถึง ปลัด อบต. เท่านั้น

หมายเหตุ เมื่อได้เลขานุการสภาแล้วให้เลขานุการสภาชั่วคราว พ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ ๑๓

วรรคสอง)



อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่รองประธานสภา (ข้อ ๑๗) ช่วยประธานสภา/ ปฏิบัติตามที่ประธานสภามอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา \* ในกรณี

- ไม่มีประธาน
- มีแต่ไม่อยู่
- อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

(โดยนำข้อ ๒๖ วรรคสอง มาใช้โดยอนุโลม: วิธีการเลือกกรณีสมาชิกเลือกกันเอง เป็นประธานที่ประชุมเนื่องจากประธานสภา+ รองประธานสภาไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่)

ทั้งนี้ ในกรณีมีรองประธานสภามากกว่า ๑ คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ\*

## ๒. การประชุมสามัญ สมัยประชุมสามัญประจำปี/ระยะเวลา (ข้อ ๒๑)

\* ให้ประธานสภานำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี

- อบจ. ๒ สมัย สมัยละ ๔๕ วัน
- เทศบาล ๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๓๐ วัน
- อบต. ๒-๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๑๕ วัน

\*\* กำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไปด้วย

\* ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น

\* ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

\* กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

## ๓. การประชุมวิสามัญ

### การเรียกประชุม (ข้อ ๒๒)

- ประธานสภาเรียกประชุม
- ทำเป็นหนังสือ
- แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า + ปิดประกาศก่อนกำหนดวันเปิดสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- เว้นแต่

➡ เป็นการประชุมอันรีบด่วน

➡ จะแจ้ง + ปิดประกาศน้อยกว่า ๓ วันก็ได้ แต่

ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม

➡ ต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

### การนัดประชุม (ข้อ ๒๓)

- \* ทำเป็นหนังสือ
- \* บอกนัดในที่ประชุม + ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย
- \* แจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

### การประชุมอันรีบด่วน

- นัดน้อยกว่านั้นก็ได้ + ให้ระบุเหตุในหนังสือ + แจ้งให้ที่ประชุมสภาทราบ

### การประชุมโดยไม่มีการนัด (ข้อ ๒๓ วรรคสอง)

- การประชุมโดยไม่มีการนัด ➡ ไม่ให้ถือว่าเป็นการประชุมของสภาท้องถิ่น
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการเรียก / นัดประชุม
- ส่งระเบียบวาระไปพร้อมกัน เว้นแต่มีเหตุรีบด่วนให้แจ้งในขณะเปิดประชุม

- ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และเรื่องให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ การจัดระเบียบวาระเป็นไปตามข้อ ๒๗

#### การประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๕)

\*เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม เลขาสภาฯ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

\*เลขาสภาฯ ให้สัญญาณเชิญสมาชิกเข้าห้องประชุม

\*ประธานตรวจดูว่าสมาชิกเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่

\*การนับองค์ประชุม - ไม่ได้ลงชื่อแต่เข้าร่วมประชุม ถือว่ามาประชุม

- ลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ไม่ให้นับ ถือว่าขาดประชุม

\*\*ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัด ๑ ชม.- ให้ประธานสภาสั่งเลื่อนการประชุม

- ให้ถือว่าสมาชิกไม่อยู่ขาดประชุม

- แจ้งเลื่อนการประชุมโดยนำข้อ ๒๓ (นัดประชุม) มาใช้โดยอนุโลม

#### การจัดระเบียบวาระการประชุม (ข้อ ๒๗\*)

ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

- เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

- รับรองรายงานการประชุม

- กระทุ้งถาม

- เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

- เรื่องที่เสนอใหม่

- เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

#### ประชุมตามระเบียบวาระ (ข้อ ๒๘)

ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น ในการประชุมคราวนั้น

๑) ประธานจะสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้

เว้นแต่ กรณีเกิดเหตุอลเวง ตามข้อ ๑๒๑

๒) ถ้าประธานฝ่าฝืน (สั่งปิดก่อน)

- โดยต่อเนื่องกันสมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ที่มีอยู่ในที่ประชุม เห็นว่าให้เปิดประชุมต่อไป

- ให้ประชุมต่อไปตามระเบียบวาระจนหมด

- ให้รองประธานสภาเป็นประธานที่ประชุม

ถ้ารองประธานสภาไม่อยู่ / ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกกันเองเป็นประธานที่ประชุม (วิธีการตามข้อ ๒๖)

\*วาระการประชุมที่ยังไม่ได้ประชุม ให้ประธานสภาจัดวาระนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป

#### พักการประชุม (ข้อ ๓๐)

- ประธานสภาเห็นเป็นการสมควร



- ส่งพัสดุการประชุมไว้ชั่วคราวก็ได้(ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน)

#### รายงานการประชุม (ข้อ ๓๓ -๓๕)

- ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
- ทำสำเนารายงานที่ตรวจแล้ว อย่างน้อย ๒ ฉบับ
- ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- การแก้ไขทำโดยมติที่ประชุม
- ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว
- การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติของสภา

#### ญัตติ

##### ประเภทของญัตติ

๑. ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น
๒. ญัตติร่างข้อบัญญัติ

##### การพิจารณาเรื่อง/ ญัตติ



##### การเสนอญัตติ (ข้อ ๓๘)

- ทำเป็นหนังสือ ยื่นต่อประธานสภาฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- มีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกรับรอง ๑ คน เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

- ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอ ไม่ต้องมีใครรับรอง

##### ญัตติที่อาจเสนอด้วยวาจา

- ✦ ต้องเสนอด้วยวาจาในที่ประชุม
- ✦ ต้องมีสมาชิกรับรอง

(ข้อ ๓๘ และข้อ ๔๑)

##### การเสนอ : วิธีการ

๑. ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน / ที่จัดไว้
๒. การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะ

##### การบรรจุญัตติ (ข้อ ๔๐)

ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป+ ให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

**ญัตติที่เสนอด้วยวาจา** ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น (ข้อ ๓๘ วรรคหก)

- ญัตติตกไป
- การถอนญัตติ
- กรณีที่ถือว่าถอนญัตติ การสิ้นผลของญัตติ

### ญัตติตกไป (ข้อ ๔๐ วรรคสาม \*)

-ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว

-หากสภาไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น หรือพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้เป็นอันตกไป

เว้นแต่ เป็นญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป

การอภิปรายการกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา

-ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว + จะกล่าวได้ เมื่อประธานอนุญาต

-ยืนกล่าว ณ ที่ของตน / ที่ที่จัดไว้ + ต้องกล่าวกับประธาน

-ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่ง

ให้หยุดได้

เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาที แล้ว (ข้อ ๖๗)

-อภิปรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำ หรือนอกประเด็น

-ห้ามใช้คำหยาบคาย ใส่ร้าย บ้ายสีผู้ใด

-ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่ หากจำเป็น

-ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่ จำเป็น

-ห้ามนำวัตถุใด ๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ ประธานอนุญาต

### ลำดับการอภิปราย/แปรญัตติ



### การถอนญัตติ (ข้อ ๕๕)

- การขอถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ
- การแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติซึ่งเป็นเหตุให้เปลี่ยนหลักการของร่างข้อบัญญัติ
- การขอถอนชื่อจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมกันเสนอญัตติ

เงื่อนไข

★ จะกระทำเมื่อใดก็ได้

★ ★ เว้นแต่ ญัตตินั้นได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้ว

★ ★ ★ ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม กกก.แปรญัตติ)

กรณีคำแปรญัตติ ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม กกก.แปรญัตติ)

### การลงมติ

- ก่อนลงมติ ประธานต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่ครบลงมติไม่ได้ (ข้อ ๗๖)

- หนึ่งคนหนึ่งเสียง (ข้อ ๗๗)

- ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงในฐานะสมาชิก โดยไม่ต้องลงจากที่นั่งประธานก็ได้

- กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงโดยเปิดเผยเป็น

เสียงชี้ขาด โดยจะบอกเหตุผลด้วย หรือไม่ก็ได้ (ข้อ ๘๖)

### การนับคะแนนและประกาศคะแนน

✦ เมื่อนับเสร็จแล้วประธานต้องประกาศคะแนนทันที

- ให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนนข้างมากครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ (ข้อ ๘๑)



✧ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

### กระทู้ถาม

#### ความหมายและประเภทกระทู้

กระทู้ถาม คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

#### ประเภท

- กระทู้ถามทั่วไป

- กระทู้ถามด่วน

หมายเหตุ ไม่มีกระทู้ถามสด

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม :

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น และสามารถดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาดูงานนอกสถานที่  
ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๕



## ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๕

### ๑. เทศบาลเมืองบางกะดี

หัวข้อการบรรยาย : สวนอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ระดับ ๕ (Happiness) การจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม  
ในสวนอุตสาหกรรมบางกะดี  
วิทยากรบรรยาย : คุณสุจินต์ อารงค์เทพพิทักษ์ ผู้จัดการทั่วไป บริษัท สวนอุตสาหกรรมบางกะดี

สวนอุตสาหกรรมบางกะดี เป็นการดำเนินงานของเอกชน มีการบริหารจัดการเหมือนนิคมอุตสาหกรรม แบ่งเป็นพื้นที่สีเขียว ๓๐ เปอร์เซ็นต์ (green area)

พันธกิจ : เราจะเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ : อยู่แบบพอเพียง จัดการเรียนรู้ เพื่อแบ่งปันสู่สังคม

- สร้างสุข
- สร้างเสริม
- สร้างสัมพันธ์

สวนอุตสาหกรรมบางกะดี จัดกิจกรรมที่ไม่แสวงหาผลกำไร CSR เป็นคำย่อจากภาษาอังกฤษสามคำ ได้แก่คำว่า corporate social responsibility หากแปลแยกแต่ละคำก็จะได้ว่า corporate หมายถึงการจัดกิจกรรมที่ไม่แสวงหาผลกำไร social หมายถึงสังคม กลุ่มสังคมอาจจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าเราต้องการพัฒนาสังคมไหน responsibility หมายถึงการร่วมรับผิดชอบ ทั้งในด้านบวกและด้านลบต่อการทำธุรกิจ จนมาถึงการทำกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์ให้ผู้อื่นมีส่วนได้ส่วนเสีย แปลโดยรวมแล้วคำว่า CSR หมายถึงการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ความสำคัญต่อสังคม ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีในมือให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสวนอุตสาหกรรมบางกะดีได้ดำเนินการ CSR ด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### CSR ด้านสิ่งแวดล้อม

พื้นที่ภายในสวนอุตสาหกรรม จำนวน ๑,๒๒๒ ไร่ โดยพื้นที่ ๗๕ เปอร์เซ็นต์ เป็นพื้นที่โรงงาน ซึ่งมีนักลงทุนจากทั้งประเทศญี่ปุ่น จีน และไทยเข้ามาดำเนินการ พื้นที่ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ จัดเป็นระบบสาธารณูปโภค อันประกอบด้วย ระบบป้องกันน้ำท่วม ถนน ประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งระบบผลิตน้ำประปา ได้รับสัมปทานการผลิตน้ำประปา ๘๐,๐๐๐ ลิตร/วัน ใช้สำหรับการผลิตน้ำประปาส่งให้กับโรงงานภายในสวนอุตสาหกรรม แบ่งปันให้ชุมชนผ่านทางเทศบาลเมืองบางกะดี ส่วนระบบบำบัดน้ำเสียรวม ใช้ระบบเติมอากาศลงไปในน้ำเสีย ซึ่งน้ำที่จะปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งโรงงานอุตสาหกรรม และพื้นที่ ๙ เปอร์เซ็นต์ เป็นพื้นที่การพาณิชย์ (ที่อยู่อาศัย)

สำหรับกรณีการจัดการข้อร้องเรียน จะใช้หลักการแบบมีส่วนร่วมกับภาครัฐ ภาคประชาชน ภาคเอกชน มารับทราบปัญหาร่วมกัน โดยทางสวนอุตสาหกรรม รับทุกเรื่องในสวนอุตสาหกรรม ซึ่งจะมี Big Data ของโรงงานต่างๆ ในความรับผิดชอบของสวนอุตสาหกรรม เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว มีการลงพื้นที่ตรวจสอบ เมื่อได้ข้อเท็จจริงแล้ว จะให้โรงงานดำเนินการแก้ไขภายใน ๗-๑๔ วัน หากไม่ดำเนินการจะรายงานเรื่องให้หน่วยงานจังหวัดปทุมธานี ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

สวนอุตสาหกรรม มีระบบป้องกันน้ำท่วม ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ภาครัฐกำหนด ดังนี้

๑. ต้องมีความแข็งแรงเทียบเท่ารอบน้ำท่วมสูงสุด ๗๐ ปี
๒. ต้องสะดวกในการเข้าบำรุงรักษา
๓. ต้องมีระบบระบายน้ำที่เพียงพอ

การส่งเสริมการปลูกฝังธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อม เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นความร่วมมือระหว่าง เทศบาลเมืองบางกะดี สวนอุตสาหกรรมบางกะดี สิ่งแวดล้อมจังหวัดปทุมธานี โดยจัดทำโครงการโรงงานสัญจรช่วยน้อง ๆ “ใส่ใจสิ่งแวดล้อม-ความปลอดภัย” เข้าไปคัดเลือกโรงเรียนเพื่อไปให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมการดำเนินการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม ทำให้ได้รับรางวัล ระดับ ๕ ถึง ๒ สมัย ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### CSR ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

สวนอุตสาหกรรม ได้จัดทำโครงการความร่วมมือนำสิ่งที่ดีสู่ชีวิต ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- ดูแลพนักงาน
- สร้างสุของค์กรด้วยพลังงานพนักงาน (Happy Work Place)
- แบ่งปันสังคม
- ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มสวนครัวปันสุข

และจากโครงการดังกล่าว ทำให้สวนอุตสาหกรรมบางกะดี ได้รับรางวัลสวนอุตสาหกรรมที่มีแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จาก กรมสวัสดิการแรงงาน

มีการส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้

- มีการจ้างแรงงานในพื้นที่ให้เข้ามาทำงานในพื้นที่สวนอุตสาหกรรมบางกะดี
- ส่งเสริมการจัดจำหน่ายสินค้าให้กันคนในพื้นที่ได้นำสินค้ามาจัดจำหน่ายในพื้นที่สวน

อุตสาหกรรมบางกะดี

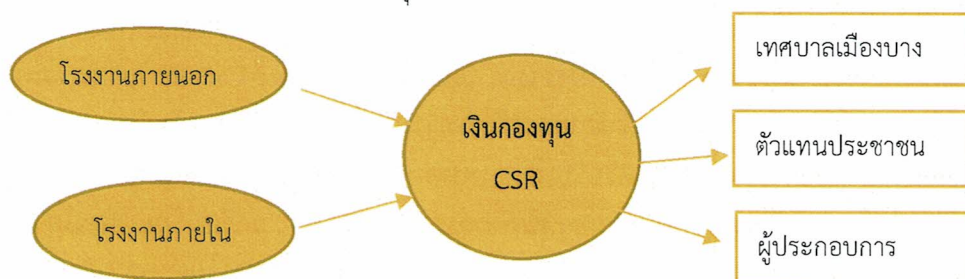
- จัดตลาดนัดโรงงานให้พนักงานได้นำสินค้ามาจำหน่ายในพื้นที่สร้างรายได้เสริม

#### CSR ด้านการศึกษา

- จัดโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย มีการถ่ายทอดให้กับเด็ก โดยการให้มอบองค์ความรู้ให้กับคุณครูได้นำไปถ่ายทอดให้กับเด็กอนุบาล

- รวมพลัง ร่วมสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมด้านการศึกษาอย่างยั่งยืน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

- ร่วมการจัดตั้งกองทุน CSR สถานประกอบการในพื้นที่เมืองบางกะดี ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่าง เทศบาลเมืองบางกะดี โรงงานในพื้นที่สวนอุตสาหกรรมบางกะดี โรงงานนอกพื้นที่ ภาคประชาชน ระดมเงินเพื่อจัดทำกองทุน CSR เป็นการให้ทุนการศึกษาสำหรับเรียนในระดับปริญญาตรี ให้ฟรีไม่มีการใช้ทุน เพื่อส่งเสริมการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อ





หัวข้อการบรรยาย : การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ตามแนวคิด CSR (Corporate Social Responsibility) บริบท : การพัฒนาอย่างยั่งยืนของ อปท.

วิทยากรบรรยายพิเศษ : นายธวัชชัย อึ้งอัมพรวิไล นายกเทศมนตรีเมืองบางกะดี

เทศบาลเมืองบางกะดี เป็นเทศบาลเมืองซึ่งมีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางกะดีในอำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งขึ้นครั้งแรกในฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลบางกะดี ต่อมาจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลบางกะดีใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้ยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลเมืองในวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ในวันนี้ขอนำเสนอในเรื่อง การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ตามแนวคิด CSR (Corporate Social Responsibility) บริบท : การพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งทำให้เทศบาลเมืองบางกะดี ได้รับรางวัลพระปกเกล้า

**โครงการทุนการศึกษา** เงินบริจาค CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี ด้วยพื้นที่เทศบาลตำบลบางกะดี เป็นแหล่งสถานประกอบการโรงงานอุตสาหกรรม มีโรงงานอุตสาหกรรมในเขตพื้นที่กว่า ๖๐ แห่ง ประกอบกับสถานประกอบการโรงงานอุตสาหกรรม ต้องดำเนินกิจกรรม CSR (Corporate Social Responsibility) เพื่อคืนประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์การประเมินธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ดีของ สถานประกอบการอุตสาหกรรมในเขตพื้นที่บางกะดี และเนื่องจากประชาชนโดยรอบนิคมอุตสาหกรรมได้รับผลกระทบจากสิ่งปฏิกูล น้ำเน่าเสีย มลพิษทางเสียงและทางอากาศ ดังนั้น ผลประโยชน์จากโครงการ CSR จึงต้องเกิดกับประชาชนตำบลบางกะดี แต่ด้วยสถานประกอบการฯ ไม่รู้ว่าจะต้องทำอะไร ดังนั้น จึงได้มีการประสานมายังเทศบาลตำบลบางกะดี(ในขณะนั้น) เพื่อสำรวจความต้องการของประชาชน ในขณะเดียวกันผู้บริหารเทศบาลฯ ก็มีความสนใจที่จะทำโครงการ CSR เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งในด้านชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและการส่งเสริมด้านการศึกษา รวมทั้งมีความตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจการของ สถานประกอบการโรงงานต่าง ๆ ในพื้นที่ ต่อมาเทศบาลฯ จึงได้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้ประกอบการสถานประกอบการ โรงงานเกี่ยวกับแนวทางในการร่วมกันทำกิจกรรมคืนกำไรสู่สังคม ส่งผลทำให้เกิดกองทุน CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดีขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และเพื่อสร้างความเชื่อมั่น จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU ขึ้นร่วมกัน

ทั้งนี้ สมาชิกกองทุน นั้นหมายถึง สถานประกอบการในเขตพื้นที่ตำบลบางกะดีและบุคคลอื่น ๆ ที่ประสงค์เข้าร่วมกองทุน ต้องร่วมบริจาคเงินเข้ากองทุนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง สถานประกอบการจะคำนวณจากหลักเกณฑ์พื้นที่ใช้สอยของสถานประกอบการ นั้น ๆ ขั้นต่ำ คิดเป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท และสูงสุดคิดเป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท สมาชิกที่บริจาคเงิน เข้ากองทุน CSR เทศบาลฯ จะรับเข้าเป็นเงินนอกงบประมาณของเทศบาลตำบลบางกะดี (ประเภท เงินรับฝากกองทุน CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี) โดยการเบิก ถอนเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และในการรับเงินจากสมาชิกจะรับเป็นเงินสด และเช็คธนาคาร พร้อมออกใบเสร็จรับเงินของเทศบาลฯ ให้กับสมาชิก หรือผู้บริจาคทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ จึงได้มีการจัดตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุน CSR สถานประกอบการในตำบล บางกะดี” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้แทนจากสถานประกอบการ จำนวน ๑๕ คน และผู้แทนจากเทศบาล และชุมชน จำนวน ๑๕ คน โดยมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุน แก้ไขปัญหาหรือข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อความสงบและศีลธรรมอันดี นอกจากนี้คณะกรรมการกองทุน CSR จะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้สมาชิกทราบทุก ๆ ๒ เดือน เกี่ยวกับรายได้ของกองทุน (เงินบริจาคจากสมาชิก/

เงินบริจาคจากบุคคล องค์กรอื่น ๆ ดอกเบี้ยเงินฝาก ฯลฯ) รายจ่ายของกองทุน (เพื่อสาธารณประโยชน์ ภายในเขตพื้นที่ตำบลบางกะดี และรายจ่ายอื่น ๆ)

### หลักเกณฑ์ทุนการศึกษา กองทุน CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี

๑. ทุนการศึกษานี้ เป็นทุนการศึกษาประเภทต่อเนื่อง มุ่งหมายจะช่วยนิสิต นักศึกษา ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยของรัฐบาล หรือเอกชนในประเทศไทย และ เป็นผู้ที่ยื่นดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ถ้าหากไม่ได้รับทุนช่วยเหลือจะไม่สามารถศึกษาต่อปริญญา ตรีจนจบได้

๒. คณะกรรมการกองทุน CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารทุนการศึกษา” เพื่อทำหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับทุนการศึกษานี้ เช่น การคัดเลือกนิสิต นักศึกษา ที่สมควรได้รับทุน การติดตามผลการ ศึกษาของผู้รับทุน เป็นต้น

๓. จำนวนทุน และเงินทุน ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) ทุนละ ๒๐,๐๐๐.- บาท ต่อปี (จำนวนทุนขึ้นอยู่กับพิจารณาในแต่ละครั้ง) คณะกรรมการบริหารทุนการศึกษา ประกอบไปด้วย คณะกรรมการจาก ๔ ฝ่าย ฝ่ายที่ ๑ คณะผู้บริหารเทศบาล (นายกเทศมนตรี/ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑/ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒) ฝ่ายที่ ๒ สมาชิกสภาเทศบาล (รองประธานสภา เทศบาล/ สมาชิกสภาเทศบาล ๑ ท่าน) ฝ่ายที่ ๓ ข้าราชการท้องถิ่น (ปลัด และรองปลัดเทศบาล/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา) ฝ่ายที่ ๔ ผู้แทนชุมชน จำนวน ๒ ท่าน การคัดเลือก คณะกรรมการบริหารทุนการศึกษา จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน แล้วนำผลการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี เพื่อตัดสินและชี้ขาดตัวบุคคลที่สมควรจะได้รับทุนทราบ ผ่านเทศบาลตำบลบางกะดี

### วิธีการดำเนินงาน

- = แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
- = ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ทุนการศึกษา
- = รับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
- = กำหนดการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ทุนการศึกษา
- = แจ้งผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการ CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี และ มอบทุนการศึกษา
- = กำหนดวิธีการรับเงินทุนการศึกษา ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา ๆ ละ ๑๐,๐๐๐.- บาท ต่อคน
- = ติดตามเอกสารสำคัญในการรับทุนการศึกษาจากผู้รับทุนการศึกษา
- = ประเมินผลหลังการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินการโครงการทุนการศึกษา เงินบริจาค CSR สถานประกอบการในตำบลบางกะดี พบว่าเยาวชนที่ได้รับทุนการศึกษามีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ที่ดี (ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐) ครอบครัวยังมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และเมื่อจบการศึกษาสถานประกอบการในพื้นที่ยังรับ เข้าทำงานกับสถานประกอบการ รวมถึงผู้รับทุนการศึกษาบางรายมีโอกาสมากลับมาแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ให้กับน้อง ๆ ในโครงการอีกด้วย



๒. เยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ ณ โรงเรียนเทศบาลเมืองบางกะดี และโรงยิมเอนกประสงค์ Bangkadi Community Hall





### ๓. ศึกษาฐานโครงการพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยบริเวณทุ่งมะขามหย่อง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ความเป็นมา

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๔

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานพระราชดำริ ณ วังไกลกังวล ให้การก่อสร้างโครงการพระราชานุสาวรีย์ฯ มีการใช้น้ำที่เก็บในสระเก็บน้ำจำนวนมากเพื่อประโยชน์ในการเพาะปลูกพืชฤดูแล้งของราษฎรที่มีพื้นที่อยู่รอบบริเวณพระราชานุสาวรีย์ฯ

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๓๘

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระราชกระแสให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาปล่อยน้ำเข้าพื้นที่ของพระราชานุสาวรีย์ฯ เพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ราษฎรที่ถูกน้ำท่วมและเพื่อเป็นการเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรในช่วงฤดูแล้งอีกทางหนึ่งด้วยและนำที่ได้เก็บกักไว้ในสระเพื่อให้เกษตรกรนำไปใช้ประโยชน์ตามแนวพระราชดำริด้านการเกษตรกรรมในช่วงฤดูแล้งโดยส่งเสริมอาชีพเสริมแก่ราษฎร ๔ โครงการ คือ โครงการส่งเสริมการปลูกข้าวนาปรัง โครงการปลูกพืชอายุสั้นและไม้ผล โครงการส่งเสริมอาชีพการเลี้ยงปลา และโครงการเลี้ยงสัตว์แบบผสมผสาน

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานพระราชดำริให้พิจารณาปรับปรุงบริเวณพื้นที่โครงการให้สามารถเก็บน้ำได้มากขึ้นเป็น ๒๐๐ ไร่ เหลือเป็นพื้นที่พระราชานุสาวรีย์ไว้ ๕๐ ไร่ และยกระดับถนนในพื้นที่ขึ้นด้วย

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๘

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระราชดำรัสกับบุคคลต่างๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สรุปลงความได้ว่า

...ในที่สุด ปีนี้ น้ำก็ท่วมและเกิดระลอกขึ้นมามีโครงการน้อย... จึงให้คนไปถ่ายรูปมีหลายฝ่ายทั้งทางภาคพื้นดิน ทั้งทางอากาศ ในรูปได้เห็นว่ามีการสูบน้ำปลายหนึ่งของท่อจุ่มอยู่ในสระ และดูน้ำออกจากสระ น้ำในสระนั้นมีระดับวัดได้ ๓ เมตร ๕๐ เซนติเมตร แต่เมื่อดูแล้วข้างนอก น้ำขึ้นสูงไปมากกว่านั้นจึงบอกให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งหยุดสูบน้ำออกไปและถ้าอย่างไรให้เปิดประตูน้ำที่เป็นท่อ และช่องที่เปิดน้ำให้เข้า-ออกได้ ให้น้ำเข้ามา น้ำก็ค่อยๆ เข้ามาเรื่อยๆ น้ำจึงขึ้นมาหน่อย แต่ว่าเข้ามาช้ามาก... ก็เลยบอกว่าให้พนันกัน ให้ใช้รถถังที่เขาเรียกว่าแบ็คโฮตักคันที่กั้นน้ำนั้นให้น้ำเข้ามา... และในเวลาเดียวกันก็วัดระดับน้ำ ปรากฏว่าระดับน้ำทางด้านตะวันออกคือ น้ำที่มาจากแม่น้ำป่าสักสูงกว่าด้านที่มาจากแม่น้ำเจ้าพระยาประมาณ ๒๐ เซนติเมตร ความรู้นี้ไม่มีใครเคยรู้ว่า น้ำที่อยู่ในทุ่งด้านป่าสักมีความสูงกว่าแม่น้ำเจ้าพระยา และความรู้นี้ทำให้เจ้าหน้าที่ รวมทั้งกรมชลประทานเกิดความรู้ว่า น้ำท่วมกรุงเทพฯ มาจากไหนและไปไหน...

...ก็บอกให้ทำต่อไปจนกระทั่งน้ำข้างนอกกับน้ำข้างในเท่ากันและวัดดูโดยต่อจากมาตรวัดน้ำ ซึ่งที่แรกสูง ๔ เมตร ต่อขึ้นมา ๕ เมตร ก็ท่วม ๕ เมตรจนกระทั่งขึ้นมาถึง ๕ เมตร ๗๐ เซนติเมตร เป็นอันว่าน้ำที่เข้ามาในบริเวณนั้นจากเดิม ๓ เมตร ๕๐ เซนติเมตร ขึ้นมาเป็น ๕ เมตร ๗๐ เซนติเมตร และน้ำในสระนั้นแทนที่จะมีประมาณห้าแสน ก็ขึ้นมาเกือบสองล้านลูกบาศก์เมตรเมื่อถึงขนาดนั้นแล้ว จึงสั่งให้ปิดได้ให้ปิดเพื่อที่จะเก็บน้ำนี้ไว้ข้างใน ...ทำให้ราษฎรเห็นว่าอนุสาวรีย์นี้ทำประโยชน์และสมเด็จพระสุริโยทัย นี่เป็นวีรสตรีในอดีต กลับมาเป็นวีรสตรีในปัจจุบันด้วยฉะนั้นโครงการนี้ก็ได้อผลเต็มที่...

...ทฤษฎีใหม่นี้มีไว้สำหรับป้องกันความขาดแคลนในยามปกติก็จะทำให้ร่ำรวยมากขึ้น ในยามที่มีอุทกภัยก็สามารถที่จะฟื้นตัวได้เร็วโดยไม่ต้องให้ทางราชการไปช่วยมากเกินไปทำให้ประชาชนมีโอกาสรองตัวเองได้อย่างดี ฉะนั้นจึงได้สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามทฤษฎีใหม่...



วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินไปยังพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัย เพื่อทรงเยี่ยมเกษตรกร และทอดพระเนตรความก้าวหน้าในการดำเนินงานการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำในพื้นที่รอบพระราชานุสาวรีย์ในการนี้ ทรงเปิดคันบังคับน้ำ เพื่อปล่อยน้ำเข้าสู่ท่อส่งน้ำที่ ๒ เพื่อส่งน้ำให้แก่พื้นที่การเกษตรของราษฎรที่อาศัยอยู่โดยรอบและทรงมีพระราชดำริในเรื่องต่างๆกับคณะทำงานเฉพาะกิจด้านการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและการประกอบอาชีพของราษฎรโดยพระราชทานพระราชดำริให้ดำเนินการพิจารณานำทฤษฎีใหม่มาใช้งานโดยให้ชุดสระน้ำในพื้นที่ลุ่มต่ำในเขตโครงการและบริเวณใกล้เคียงเพื่อเป็นแหล่งเก็บกักน้ำในฤดูฝน และพิจารณาเพิ่มระดับเก็บกักรวมทั้งให้ชุดลอกสระเก็บน้ำให้ลึกลงไปตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มปริมาณความจุให้สระเก็บน้ำ

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินไปยังพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยเพื่อทรงเกี่ยวข้าวในนาซึ่งเป็นโครงการส่งเสริมอาชีพปลูกข้าวนาปรัง และพระราชทานข้าวที่ทรงเกี่ยวเพื่อไปใช้ในพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญในการนี้ทรงมีพระราชดำริให้กรมชลประทาน กรมโยธาธิการ และกรมพัฒนาที่ดิน ปรับปรุงสระเก็บน้ำพระราชานุสาวรีย์ฯ โดยขุดดินกั้นสระให้มีความลึกโดยเฉลี่ยอีกประมาณ ๑ เมตร เพื่อกักเก็บน้ำให้มากกว่าเดิมดินที่ขุดได้ส่วนหนึ่งให้นำไปทำทางสัญจรด้านทิศเหนือขนานไปกับคันกั้นน้ำให้ประชาชนใช้เป็นเส้นทางเชื่อมระหว่างถนนริมแม่น้ำกับถนนสายใหญ่ดินอีกส่วนหนึ่งให้นำไปทำถนนเสริมคันกั้นน้ำเดิมให้สูงถึงระดับ ๖.๒๐ เมตร (รทก.) หากมีน้ำไหลหลากมากเหมือนปี ๒๕๓๘ จะได้ระบายน้ำเข้ามาในสระเก็บน้ำน้ำจะได้ไม่ท่วมหลังคันกั้นน้ำซึ่งจะทำให้มีน้ำเก็บกักไว้ใช้ในฤดูแล้งเพิ่มมากขึ้น

#### ลักษณะของโครงการ

โครงการพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยมีพื้นที่โดยรวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๕๖ ไร่ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

##### ส่วนที่ ๑ พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยสวนสาธารณะ และอื่นๆ

- มีพื้นที่ประมาณ ๕๖ ไร่ ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้
- องค์พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยทรงช้างประดิษฐานบนเกาะเนินดิน พื้นที่ประมาณ ๒๔ ไร่
- อาคารประกอบอื่นๆในบริเวณเช่น อาคารจำหน่ายผลิตภัณฑ์การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่วนแสดงแผนผังบริเวณและอาคารบำรุงรักษา ระบายน้ำและบ้านพักเจ้าหน้าที่

##### ส่วนที่ ๒ พื้นที่สระเก็บน้ำ

มีพื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ไร่ สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ประโยชน์เพื่อการเกษตรกรรมในช่วงฤดูแล้งและรองรับน้ำในช่วงฤดูน้ำหลาก

- พื้นที่ผิวน้ำที่ระดับเก็บกัก ๑๕๘ ไร่
  - ปริมาณความจุที่ระดับเก็บกัก ๑,๒๐๙,๐๐๐ ลูกบาศก์เมตร
  - ระดับคันกั้นน้ำ + ๖.๒๐ เมตร (รทก.)
  - ระดับเก็บกักปกติ + ๔.๕๐ เมตร (รทก.)
  - ระดับเก็บกักสูงสุด + ๕.๗๖๐ เมตร (รทก.)
- (ในปี ๒๕๓๘ เกิดปัญหาอุทกภัยสามารถกักเก็บน้ำได้ ๑,๕๘๓,๐๔๐ ลูกบาศก์เมตร)
- ปริมาณน้ำเก็บกักที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์โดยวิธีการธรรมชาติ ๕๐๐,๐๐๐ ลูกบาศก์เมตร

## แนวทางการบริหารจัดการน้ำ

โครงการชลประทานพระนครศรีอยุธยาดำเนินการบริหารจัดการสระเก็บน้ำโครงการพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยในรูปแบบพื้นที่แก้มลิง โดยมีแนวทางการบริหารจัดการ ดังนี้

### ๓.๑ การเติมน้ำเข้าสระ

การรับน้ำเข้าสู่พื้นที่สระเก็บน้ำทำโดยใช้ระบบท่อเพื่อเติมน้ำ ประกอบด้วย ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) ท่อส่งน้ำจากคลองชัยนาท – ออยุธยา จำนวน ๑ ท่อ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๘๐ เมตร ความยาว ๕๑๖ เมตร ส่งน้ำได้ ๐.๗๓ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาทีหรือวันละ ๖๓,๐๐๐ ลูกบาศก์เมตรสามารถส่งน้ำได้เฉพาะในฤดูฝนช่วงเดือนตุลาคมน้ำในคลองชัยนาท – ออยุธยา จะสามารถไหลเข้าสระเก็บน้ำได้ส่วนหนึ่ง

(๒) โรงสูบน้ำจากแม่น้ำเจ้าพระยาโดยติดตั้งเครื่องสูบน้ำไฟฟ้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว จำนวน ๓ เครื่อง บริเวณหน้าวัดเกตุ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอพระนครศรีอยุธยาสามารถสูบน้ำได้ ๐.๖๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาทีหรือวันละ ๑๖๖,๐๐๐ ลูกบาศก์เมตร โดยส่งน้ำไปตามท่อคอนกรีตเสริมเหล็กจำนวน ๑ ท่อ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๘๐ x ๒๕๔ เมตร สามารถสูบน้ำเข้าสระได้ทั้งฤดูแล้งและฤดูฝนและหากน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยามีระดับสูง จะสามารถไหลเข้าสระเก็บน้ำได้โดยธรรมชาติ

(๓) ท่อรับน้ำและระบายน้ำทรงสี่เหลี่ยมจำนวน ๒ ท่อ ขนาด ๑.๕ x ๑.๘๐ เมตร จำนวน ๑ แห่ง ในช่วงฤดูน้ำ สามารถรับน้ำเข้าพื้นที่ได้วันละประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ ลูกบาศก์เมตร

### ๓.๒ การนำน้ำไปใช้ประโยชน์

ในช่วงฤดูแล้งจะทำการส่งน้ำให้แก่พื้นที่เกษตรกรรมรอบโครงการฯ จำนวน ๑,๐๓๗ ไร่ ผ่านระบบชลประทาน ประกอบด้วย

(๑) อาคารระบายน้ำที่ ๑ (ด้านทิศเหนือ) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๖๐ เมตร พร้อมติดตั้งเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สามารถสูบน้ำได้ ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาที ส่งน้ำให้พื้นที่การเกษตรทางด้านทิศเหนือ

(๒) อาคารระบายน้ำที่ ๒ (ด้านตะวันออก) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๖๐ เมตร พร้อมติดตั้งเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สามารถสูบน้ำได้ ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาที ส่งให้พื้นที่การเกษตรทางด้านทิศตะวันออก

(๓) อาคารระบายน้ำที่ ๓ (ด้านทิศใต้) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๖๐ เมตร พร้อมติดตั้งเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สามารถสูบน้ำได้ ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาทีส่งให้พื้นที่การเกษตรทางด้านทิศใต้

(๔) คูส่งน้ำตาดคอนกรีตจำนวน ๓ สาย ความยาวรวม ๔,๐๗๐ เมตร

สายที่ ๑ ขนาดท้องคูกว้าง ๐.๓๐ เมตร ยาว ๑,๒๙๐ เมตร มีพื้นที่เกษตรกรรมจำนวน ๒๔๒ ไร่

สายที่ ๒ ขนาดท้องคูกว้าง ๐.๓๐ เมตร ยาว ๑,๗๔๐ เมตร มีพื้นที่เกษตรกรรมจำนวน ๕๒๒ ไร่

สายที่ ๓ ขนาดท้องคูกว้าง ๐.๓๐ เมตร ยาว ๑,๐๔๐ เมตร มีพื้นที่เกษตรกรรมจำนวน ๑๖๕ ไร่

ปัจจุบันโครงการชลประทานพระนครศรีอยุธยาได้ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ(กลุ่มพื้นฐาน) “ทุ่งมะขามหย่อง” คิดเป็นพื้นที่รับประโยชน์ ๑,๐๓๗ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ ตำบลวัดตูม และตำบลภูเขาทอง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓.๓ การบริหารจัดการน้ำในช่วงเกิดอุทกภัย

ในช่วงน้ำหลากและเกิดปัญหาอุทกภัยโครงการชลประทานพระนครศรีอยุธยา จะทำการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์น้ำในสระเก็บน้ำตลอดเวลา โดยในปี ๒๕๕๓ และ ปี ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการดังนี้



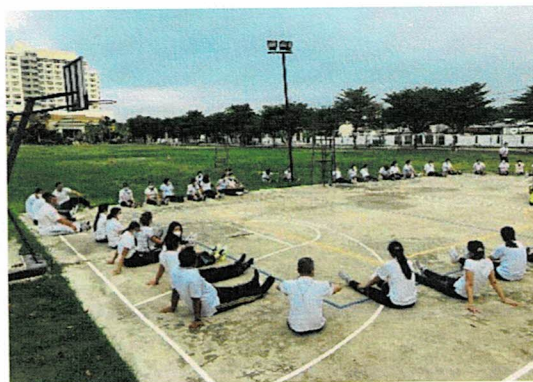
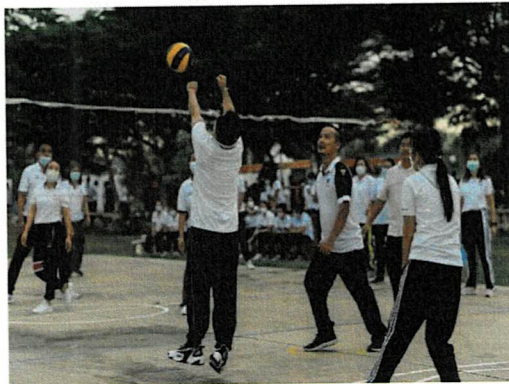
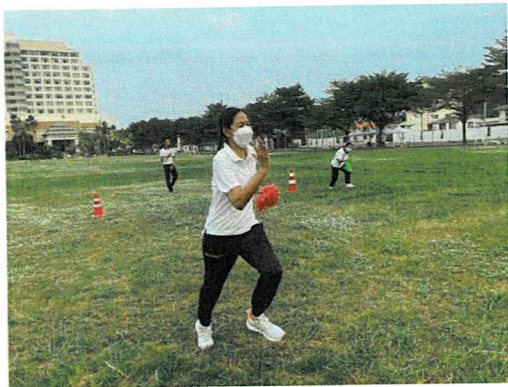
ปี ๒๕๕๓ ทำการเปิดรับน้ำจากแม่น้ำเจ้าพระยาเข้าสู่พื้นที่สระเก็บน้ำโดยวิธีการธรรมชาติ (Gravity) จนเต็มสระเก็บน้ำที่ระดับ + ๕.๐ เมตร (รทก.) ซึ่งสูงกว่าระดับเก็บกักปกติ ๕๐ เซนติเมตรโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ภายในโครงการ

ปี๒๕๕๔ เกิดปัญหาอุทกภัยร้ายแรงในหลายพื้นที่ระดับน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยามีระดับสูงตั้งแต่เดือนกันยายน ส่งผลให้ น้ำเข้าท่วมเต็มพื้นที่สระเก็บน้ำสูงถึงระดับ+๗.๐๐ เมตร (รทก.) สูงกว่าระดับคันกั้นน้ำรอบสระที่มีระดับ+๖.๒๐ เมตร (รทก.) คิดเป็นปริมาตรน้ำประมาณ ๕.๔ ล้านลูกบาศก์เมตรเมตรภายหลังระดับน้ำลดลงไม่ปรากฏว่าอาคารระบบชลประทานได้รับความเสียหาย

การเปิดรับน้ำเข้าพื้นที่สระเก็บน้ำพระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัยเป็นการบริหารจัดการตามหลักการของแก้มลิง โดยในยามน้ำหลากจะเปิดรับน้ำเข้าสระเก็บน้ำโดยวิธีธรรมชาติและในช่วงฤดูแล้งจะบริหารจัดการน้ำด้วยระบบชลประทานเพื่อนำน้ำไปใช้ประโยชน์ทางการเกษตรกรรม ซึ่งเป็นการพร่องน้ำเพื่อเตรียมพร้อมที่จะรองรับปริมาณน้ำหลากครั้งต่อไป

ภาพกิจกรรม  
การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ  
/กิจกรรมนักศึกษา

















# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทวิรัตน์ สังข์คุ้ม

ได้สำเร็จการศึกษาอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (จำนวนการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๗

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังใจสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายประบุร รัตนสินย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายประบุร รัตนสินย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น