



รายงานผลการฝึกอบรม “หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ”

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

รุ่นที่ 153



ระหว่างวันที่

27 กรกฎาคม - 11 สิงหาคม 2566



นางทัศนารณณ์ ลัทธศักดิ์ศิริ
ผู้อำนวยการโครงการ

153

คำนำ

รายงานนี้เป็นเอกสารทางวิชาการจัดทำขึ้น โดยนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยคณะผู้จัดทำได้จัดทำได้สรุปเนื้อหาทางวิชาการจากการบรรยายโดยวิทยากร และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน ซึ่งศึกษาเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ผลจากการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิสัยทัศน์ และทัศนคติที่ถูกต้องและเหมาะสมในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเอกสารทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ต่อยอดองค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้อำนวยการโครงการฯ วิทยากรทุกท่าน เจ้าหน้าที่คณะกรรมการนักศึกษา และเพื่อนนักศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการอำนวยความสะดวก การจัดทำสรุปรายงานผล การให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะทำให้การฝึกอบรมบรรลุเป็นไปตามวัตถุประสงค์

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สรุปสาระสำคัญด้านวิชาการ

๑. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๑
๒. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๔
๓. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๗
๔. ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๒
๕. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ	๒๒
๖. หลักการบริการประชาชนและพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘	๔๑
๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๕
๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๕๒
๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล	๖๑
๑๐. การจัดภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น	๖๒
๑๑. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ	๗๒
๑๒. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๘๑
๑๓. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	๘๕
๑๔. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)	๙๒
๑๕. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)	๙๔
๑๖. เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๙๗
๑๗. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐๓
๑๘. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๗
๑๙. การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓๒
๒๐. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๑๓๗
๒๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๑๔๐
๒๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๔๑
๒๓. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	๑๔๘

สารบัญ

	หน้า
ศึกษาดูงานนอกสถานที่	
1. ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิถีพอเพียง ณ	149
2. โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี	154
3. ขบวนการมีดี ผลดีอย่างไร ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ณ วิสาหกิจชุมชนมีดีอรัญญิก ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา	156
4. โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย ณ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	159
ภาคผนวก	

๑. วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปและเทคนิคการนำเสนอ

การบรรยายสรุป

รูปแบบหนึ่งของการพูด (อธิบายชี้แจง ประเด็นสำคัญที่มีความยาว / ชับซ้อนให้สั้น กะทัดรัด กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น แต่คงมีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายให้ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด

เทคนิคในการบรรยายสรุป ๔ ขั้น

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ผู้ฟังความมุ่งหมาย เวลาที่มี สิ่งอำนวยความสะดวกการเตรียมการ

๒. การเตรียมการบรรยายสรุป

รวบรวมเอกสาร ทำความเข้าใจเรื่องกำหนดและเรียบเรียงหัวข้อเอกสารอ้างอิง ข้อมูลสนับสนุนเรื่อง เลือกอุปกรณ์ช่วยในการบรรยาย เตรียมคำบรรยาย ชักซ้อมการบรรยาย

๓. การดำเนินการบรรยายสรุป

ทำทางความเชื่อมั่นบรรยายตามหัวข้อกล่าวนำเสนอสรุปแบบย่อ เตรียมตอบข้อซักถาม

๔. การปฏิบัติหลังการบรรยายสรุป

บันทึกหลักฐานอย่างย่อบันทึกข้อเสนอการอนุมัติไม่อนุมัติคำสั่งชี้แจงแจกจ่ายส่วนเกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นการจะนำเสนอและการบรรยายสรุป

- วางแผนกำหนดเป้าหมายเลือกเรื่องที่จะนำเสนอ
- เขียนโครงเรื่องที่จะนำเสนอภายใต้กรอบเวลา
- จัดสรรเนื้อหาหาเรียงลำดับความสำคัญ
- จัดลำดับก่อนหลังของเรื่องที่จะนำเสนอ
- ชักซ้อมประเมินประสิทธิภาพปรับปรุงเนื้อหาเทคนิค
- ปฏิบัติการนำเสนอและบรรยายสรุป
- ติดตามผล

การบรรยายสรุปที่ดีลักษณะ ๔ ดังนี้

๑. น้ำเสียงดี

- เร้าใจ มีชีวิตชีวา
- ความดังพอเหมาะ
- มีจังหวะ ไม่เร็ว เร็ว ช้า
- มีระดับเสียงเน้นคำพูดสำคัญ

๒. เนื้อหาดี มีรูปแบบ

- คำนำ เนื้อเรื่อง สรุปมีสาระ
- น่าสนใจ มีประโยชน์
- ข้อมูลถูกต้อง มีตัวอย่างประกอบ
- ใช้เวลาเหมาะสม
- ตอบปัญหาชัดเจน

๓. ภาษาดี

- ใช้คำเหมาะสมกับผู้ฟัง โอกาส
- เข้าใจง่าย ไม่ใช่สำนวนโวหาร
- ออกเสียงชัดเจน
- ถูกต้องตามอักขร คำควบกล้ำ
- ไม่พูดเอ้อ อ้า

๔. ทำที่ดี

- ทำทางเหมาะสม มีสง่า
- สำรวมกิริยา สีหน้าเป็นมิตร
- ใช้ภาษากายประกอบตามความเหมาะสม
- มองผู้ฟัง

ประเภทการบรรยายสรุป ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเกี่ยวกับองค์กร/หน่วยงาน สรุปประวัติความเป็นมาการดำเนินงานผลงานดีเด่น จัดทำไว้ต้อนรับหน่วยงานอื่นๆที่มาเยี่ยมเยือน/ดูงาน
๒. งานในหน้าที่ เป็นการบรรยายให้แก่ผู้บริหารหรือคณะบุคคล/หน่วยงานอื่นที่มาดูงาน
๓. ผลการทำงาน สรุปผลการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ประเภทของการบรรยายสรุป ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (information Brief) ไม่ต้องการการตัดสินใจเป็นการรายงานเพื่อทราบ
๒. เพื่อการตัดสินใจ (Decision Brief) ห้ามตีหรือข้อสรุปโดยต้องให้ข้อมูลก่อนหาคำตอบจากปัญหาหาข้อตกลงแนวทางปฏิบัติที่น่าจะเป็นไปได้
๓. เพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief) วิธีมากโดยเฉพาะทหารเพื่อความรวดเร็วในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารคล้าย information (Brief) และยึด (Decision Brief) เสนอผู้บริหารตัดสินใจ
๔. เพื่อให้นโยบาย (Mission Brief) ก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อปฏิบัติการกิจในระดับต่างๆ
๕. การประชุม (Meeting Brief) การดำเนินงานของคณะทำงาน (staff Brief) เพื่อให้นโยบาย (Mission Brief)

การบรรยายสรุปมี ๒ ชนิด (เขียน/พูด)

๑. การเขียนมาก่อนพูด

- ความเป็นมา สั้น
- การดำเนินการครั้งสำคัญ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและพัฒนาการตัดสินใจ การตกลงใจ
- ข้อเสนอแนะความคิดเห็นข้อเท็จจริงเพื่อพัฒนาไปสู่อนาคต

๒. การพูดบรรยายสรุป

- การนำเสนอ (Presentation) สำคัญต่อการประสบความสำเร็จในการดำเนินการเป็นวิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวคิดไปยังกลุ่มผู้ฟัง
- ข้อดีการพูดบรรยายสรุป
๑. เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง
 ๒. สามารถดึงดูดความสนใจดีกว่าการเขียน
 ๓. ปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

เทคนิคการนำเสนอ

การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วย ๓ ต คือ เตรียมกายและใจ เตรียมเนื้อหา เตรียมสื่อ

๑. การเตรียมกายและใจ

- เสียง (Voice) ไม่ราบเรียบเกินไป ความดัง การออกเสียงควรมีการหยุดเว้นช่วง
- ภาษากาย (Body Language)

- First impression คือ ความประทับใจแรก
- Eye Contact คือ การสบตา

ภาษากายเพื่อความประทับใจ ยืนอย่างสง่างาม ท่าทางกระตือรือร้นยิ้มอย่างอบอุ่น สบตาผู้ฟังก่อนพูด

- เตรียมใจด้วยการคิดบวก (Positive Thinking) ช่วยขจัดความเครียดและความวิตกกังวล

๒. เตรียมเนื้อหา

เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนองานผู้นำเสนอจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาอย่างเป็นอย่างดี

ศึกษาผู้ฟัง วิเคราะห์ความต้องการของผู้ฟัง (Audiences Need) นำเสนอควรเขียนโครงสร้างเนื้อหา ๓ ส่วน

- การเปิด (Opening) ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง
- เนื้อหาหลัก (Body)
- การปิด (Closing) สร้างความจดจำและประทับใจ ผู้นำเสนองานควรเตรียมตัวสำหรับการตอบคำถาม

๓. เตรียมสื่อ

ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนภาพ คลิปภาพ คลิปเสียง

ขั้นตอน

คำนำ แสดงความยินดีที่ได้มานำเสนอเป็นเกียรติมีความยินดีสรุปขั้นตอนแจ้งประเด็นการบรรยายสร้างความต่อเนื่องจากเรื่องเดิมเชื่อมโยงเรื่องที่มีคนเสนอมาก่อนสร้างแรงจูงใจฟังคำนั้นเสนอบอกประโยชน์ที่จะได้รับบอกวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคืออะไร

ขั้วนำเสนอ บรรยายตามลำดับเหตุการณ์อย่าพยายามนอกเรื่องอย่านำเสนอเพลินจนลืมเวลา ยกตัวอย่างให้หลายๆเตรียมไว้เยอะๆเพื่อเติมตัดต่อได้ลงท้ายให้เหมาะสมเหลือเวลา ๕ ถึง ๑๐ นาทีเพื่อใช้สรุป

สรุป ให้ซักถามสรุปความฝากข้อคิดชักชวนให้กระทำยกคำคมภาพยกตอนสุภาษิตสอนใจให้พรก่อนจาก

ผู้นำที่ประสบความสำเร็จ

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| ๑.บุคลิกดี | ๖.น้ำเสียงชัดเจน |
| ๒.ความรู้ | ๗.มีจิตวิทยาโน้มน้าวใจ |
| ๓.ดีความน่าเชื่อถือ | ๘.การใช้สื่อดที่ชนะอุปกรณ์ |
| ๔.ความเชื่อมั่นในตนเอง | ๙.ช่างสังเกต |
| ๕.ภาพลักษณ์ | ๑๐.มีไหวพริบปฏิภาณในการตอบคำถามที่ดี |

๒. วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึง บุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ ด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก หนังสือประทับตราใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ๕) การเตือนเรื่องค้าง ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ดังนี้ (ใช้กระดาศตราครุฑ)

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ดังนี้

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

- แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกหนังสืออื่น

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น (ประทับชั้นความเร็ว ด้วย อักษรสีแดง ขนาด ๓๒ Point)

๑.ด่วนที่สุด คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น ดังนี้

๑.ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

๒.ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

๓.ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

โครงสร้างหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. หัวเรื่อง คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

โดยลักษณะการเขียนเรื่องที่สมควรมีดังนี้

- ย่อสั้นที่สุด
- เป็นประโยคหรือวลี
- พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

กรณีหนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ) ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็น คำขอ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ และนิยมใช้คำว่า “การ” มานำหน้าชื่อเรื่องเดิมหรือถ้าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่องอาจจะไม่ใช้คำว่า “การ” มานำหน้าก็ได้ แต่ให้มีข้อความเดิมบางส่วนคงไว้ว่าเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๒. เนื้อเรื่อง แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนเหตุ กรณีการเริ่มเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อนนิยมใช้ “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่” ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปไม่มีคำว่า “นั้น” กรณีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนนิยมใช้ “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” ตามด้วยข้อความสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันแล้วลงท้ายคำว่า “นั้น”

เทคนิคการเขียนใจความส่วนเหตุ ๕ W ๑ H

WHO ? ใคร

WHAT ? ทำอะไร

WHERE ? ทำที่ไหน

WHEN ? ทำเมื่อไร

WHY ? ทำไม

HOW อย่างไร

- ส่วนความประสงค์/ผล การเขียนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นและสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที หากมีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น ความหมายกำกวม ชัดแย้ง และเขียนวากวน

- ส่วนสรุปความ ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปความต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรอย่างไร มักมีคำขึ้นต้นว่า “จึง”

๓. ท้ายเรื่อง คือ คำลงท้ายสอดคล้องกับคำขึ้นต้นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนอื่น ๆ ตามที่

กฎหมายกำหนด

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นและหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย

โดยไม่จำเป็น

- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

การเขียนให้ถูกต้อง

- การเขียนให้ถูกแบบ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา
- การเขียนให้ถูกเนื้อหา เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- การเขียนให้ถูกหลักภาษา
- การเขียนให้ถูกความนิยม
- การเขียนให้ถูกใจผู้ลงนาม

การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้คำ

- เลือกให้ตรงและถูกต้องตามที่ใช้ต้องการ
- เลือกคำที่ใช้อยู่ในภาษาปัจจุบัน
- ใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา
- ใช้คำไทยให้มากที่สุด
- ใช้พจนานุกรม ปทานุกรม สารานุกรม ช่วยในการเลือกหาคำที่ถูกต้อง

๓. วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

เป้าหมาย (Objective)

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ และวิธีการของการประเมิน
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการของการกำหนดตัวชี้วัด
- สามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลและ การกำหนดตัวชี้วัด

ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ

ความหมายของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด คือ ดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ซึ่งจะต้องสามารถวัดผล และกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

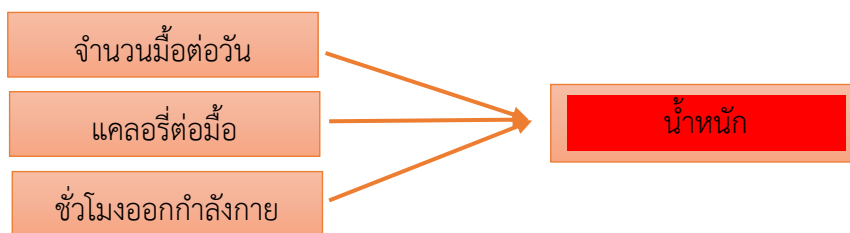
การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จได้ การประเมินนี้เป็นวิธีการวัดผลทางการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึง ศักยภาพที่ช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น แล้วการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่ง ของการพัฒนาทางอาชีพ (Career Development) ที่สำคัญขององค์กรด้วย

ความสำคัญของการสร้างตัวชี้วัด

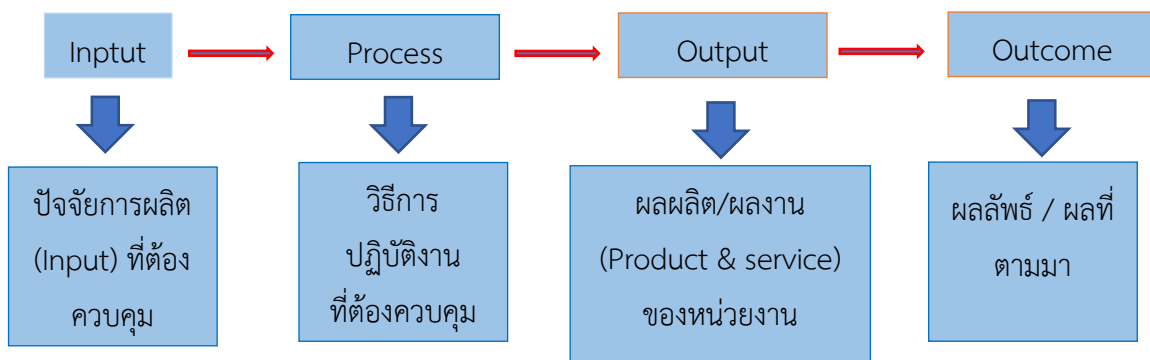
- ติดตามประเมินผล เพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย
- แก้ปัญหาหรือวางแผนในอนาคต เพื่อลดความผิดพลาดและจุดบกพร่องในการทำงาน
- วัดผลการทำงานและกระตุ้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและโยกย้าย

หลักกำหนดตัวชี้วัด

๑. หลักเหตุและผล เหตุ (Leading) → ผล (Lagging)



๒. หลักกระบวนการทำงาน (Input – Process – Output - Outcome)



๑.เชิงปริมาณ

- Output / Quantity
- สามารถนับได้ชัดเจน
- หน่วยวัดอิสระ เช่น ร้อยละ จำนวน หรือ ระยะเวลา เป็นต้น

๒. เชิงคุณภาพ

- Outcome / Milestone / Quality
- เป็นลักษณะพรรณนา ขั้นตอน คำอธิบาย

การกำหนดค่าเป้าหมายและระดับคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าค่าเป้าหมายมาก
๒. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าค่าเป้าหมาย
๓. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับเบี่ยงไปตามค่าเป้าหมาย
๔. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับสูงกว่าค่าเป้าหมาย
๕. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับสูงกว่าค่าเป้าหมายมาก

คุณลักษณะตัวชี้วัดที่ดี

๑. สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. สะท้อนเป้าหมายขององค์กร
๓. แสดงถึงผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญ เช่น ใบอนุญาตขับรถยนต์
๔. ต้องประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่เป็นเหตุและผล
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบทุกตัวชี้วัด
๖. ประกอบด้วยมุมมองที่หลากหลาย
๗. ตัวชี้วัดที่วัดได้ เป็นที่เข้าใจ
๘. ช่วยให้ผู้บริหาร และบุคลากร ติดตามการเปลี่ยนแปลง ติดตามความก้าวหน้า
๙. เป็นตัวชี้วัดที่เชื่อว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

ระบบการประเมินฯ

๑. การประเมินข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการปฏิบัติงานเฉพาะ เช่น สถิติการลา หรืออุปนิสัยส่วนตัว ซึ่งจะไม่เกี่ยวกับความสามารถในการทำงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการการทำงานโดยตรง วัดจากการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตรงกับตำแหน่ง (Job Description)

๓. การประเมินสมรรถนะ เกี่ยวข้องกับความสามารถของรายบุคคลตามที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งใช้ร่วมกับประเมินผลการปฏิบัติ

ปัจจัยการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
เน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ได้ในเวลาที่เหมาะสม
เน้นคุณภาพของงาน	ความรวดเร็ว ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน
เน้นความรวดเร็ว ทันกาล	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัด

๑. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ขององค์กร ยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ในระยะสั้น/ยาว
๒. กำหนดประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผล
๓. กำหนดตัวชี้วัดโดยเลือกตัวชี้วัดที่ตรงประเด็นมากที่สุด
๔. วางระบบจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูล โดยกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จะจัดเก็บในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม

แนวคิด SMART

S	Specific	= เฉพาะเจาะจง
M	Measurable	= วัดได้
A	Achievable	= บรรลุได้
R	Realistic and Relevant	= เป็นจริง
T	Time Bound	= ภายใต้กรอบระยะเวลา รวมเวลาชัดเจน

แนวคิด Balanced Scorecard (BSC)

๑. Finance : มุมมองด้านการเงิน
๒. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน
๓. วิเคราะห์ข้อจำกัดในการลงทุน และความสมเหตุสมผล
๔. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้อย่างสูงสุด

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators (KPIs))

- เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน
- เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- เป็นเครื่องบ่งชี้ต่อสถานะที่เกิดขึ้น ณ เวลาใด สถานที่ และความสำเร็จของการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Objective and Key Results (OKRs)

- แนวคิดเรียบง่ายในการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน โฟกัสเรื่องสำคัญ ๓ - ๕ เรื่องขง สร้างผลลัพธ์อย่างทวีคูณ
- เน้นวัดผลลัพธ์ เน้นประสิทธิผล
- เน้นวัดประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน

ความแตกต่าง KPIs และ OKRs

KPIs	OKRs
<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรสร้างตัววัดให้อาจไม่ตรงกับงาน - ตัววัดอาจจะไม่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร (ในบางกรณี) - มีการต่อรองค่าเป้าหมาย - พนักงานจะเน้นเฉพาะสิ่งที่ถูกวัดใน KPIs - โอกาสเกิดความคิดสร้างสรรค์เป็นไปได้ยาก - มีการทำงานเป็นลักษณะของ Silo - ไม่ค่อยเกิดความร่วมมือกันในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสร้างตัววัดเอง จึงจะได้ตัววัดผลที่ตรงกับงาน - ตัววัดผลนั้นสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร - ไม่ต้องต่อรองเรื่องค่าเป้าหมาย - เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆในองค์กร - เกิดความร่วมมือกันในองค์กร

ความเชื่อมโยงของการประเมินผลและการกำหนดตัวชี้วัด

- การกำหนดยุทธศาสตร์
- การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประเมินผล

ประโยชน์ของตัวชี้วัด

- ใช้ประกอบการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ
- ใช้กำกับ ติดตาม และประเมินผล
- พัฒนาเป็นฐานข้อมูล (Data Base) ในเรื่องต่างๆ
- ใช้ประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์ และประกอบการตัดสินใจ

สรุปคุณลักษณะตัวชี้วัดที่ดี

- วัดในเรื่องสำคัญ
- ชัดเจนว่าเรื่องอะไร

การตรวจสอบคุณภาพของตัวชี้วัด

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/ภารกิจมากเพียงใด หรือเป็นเรื่องสำคัญ
- สะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริงหรือไม่
- มีข้อมูลเพียงพอหรือไม่ ถูกต้องเพียงใด
- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามหน่วยงานอื่น ในอดีตได้หรือไม่

ค่าเป้าหมาย (Targets)

คือ เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วน ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่

การกำหนดค่าเป้าหมายและระดับคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าค่าเป้าหมายมาก
๒. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าค่าเป้าหมาย
๓. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับเบนไปตามค่าเป้าหมาย
๔. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับสูงกว่าค่าเป้าหมาย
๕. มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับสูงกว่าค่าเป้าหมายมาก

การกำหนดค่าเป้าหมายและระดับคะแนน

๑. ร้อยละ ๖๐
๒. ร้อยละ ๗๐
๓. ร้อยละ ๘๐
๔. ร้อยละ ๙๐
๕. ร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดค่าเป้าหมายและระดับคะแนน (ตัวอย่าง)

๑. ภายใน ๕ วันทำการ
๒. ภายใน ๔ วันทำการ
๓. ภายใน ๓ วันทำการ
๔. ภายใน ๒ วันทำการ
๕. ภายใน ๑ วันทำการ

การกำหนดค่าเป้าหมาย

๑. กำหนดโดยรูปแบบ
 - การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
 - การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
 - การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charity Method)
 - การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)
๒. กำหนดโดยน้ำหนักของตัวชี้วัด
 - เป็นการกำหนดเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด

การประยุกต์ใช้

- กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยคำนึงถึงการมอบหมายงาน
- กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยคำนึงถึงอำนาจจำแนก สอดคล้องกับเป้าหมาย
- กำหนดตัวชี้วัดในจำนวนที่เหมาะสมกับ ครอบคลุมเนื้องาน
- พิจารณาความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูลเสมอ

๔. ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปสาระสำคัญของ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๕-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๒๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๒๓-๒๙ หมวด ๒ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๒. การบังคับใช้ (มาตรา ๓)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๓. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา ๔)

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า"สินค้านั้น"

"บริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร "สาธารณูปโภค" หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง" นั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ "อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ. ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว

(มาตรา ๖) กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ. นี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๕. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำการอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

๖. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา ๑๐)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๗. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด

๙. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา ๑๖-๑๘)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๑๐. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๒๐-๔๕)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ กำหนด เสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.

๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง

๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตมีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียนมีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัย อุทธรณ์

๑๑. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๔๖-๕๐)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ มีหน้าที่

๑. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง

๓. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้

๔. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

๑๒. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๕๕-๕๓)

ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและ ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

๑๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)



กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่น ข้อเสนอ
- ๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอแต่วันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง: เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่
 - (๑) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
 ๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
 ๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุให้
 ๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
 ๖. พสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
 ๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
 ๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
 ๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
 ๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
 ๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
 ๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 ๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ
 - ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

- ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้
 ๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

- หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
 ๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
 ๓. บริการหลังการขาย
 ๔. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
 ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 ๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 ๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๑๔. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙-๗๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปไม่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศ

เชิญชวน

๓. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก

เหตุผลทางเทคนิค

๔. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
๕. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
 - หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา
 ๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 ๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 ๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 ๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
 ๕. ข้อเสนอทางการเงิน
 ๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ได้คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- ๑๕. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๗๙-๘๒)**
- กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี
- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
 - ๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอในวันและในเวลานั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
 - ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง: เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ
 - ๑) วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นตามที่กำหนด
 - การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้
 ๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
 ๓. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
 - ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย

๔. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

๕. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- วิธีประกวดแบบให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน

๕. ข้อเสนอทางการเงิน

๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย

- ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

๑๖. การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๕)

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

- ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการ

สูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง

ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

- หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลง

๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

๑๗. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐-๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑๙. การทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรือ งานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒๐. การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒๑. การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๙)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
 ๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พรบ.นี้
 ๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการ ประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

- หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๒๒. บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบโดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่ สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วยกำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีซื้อจ้าง

๑. ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันค่าปรับรายวัน อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

๒. ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๓. จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร ปรับรายวันในอัตราอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

๕. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่น (Local Government)

การปกครองท้องถิ่นของประเทศไทยในปัจจุบัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งได้กำหนดการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เห็นสมควร ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง อันเป็นการดำเนินการจัดระเบียบบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจ และได้กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล
๓. สุขาภิบาล
๔. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จะมีรูปแบบการปกครองท้องถิ่น ๓ รูปแบบด้วยกันคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และสุขาภิบาล สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองเฉพาะที่ และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองท้องถิ่นล่าสุด

ดังนั้นการปกครองท้องถิ่นของไทย จึงมี ๖ รูปแบบด้วยกันคือ

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล
๓. สุขาภิบาล
๔. กรุงเทพมหานคร
๕. เมืองพัทยา
๖. องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. จำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เขตเลือกตั้ง/การได้มาซึ่งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑) เขตเลือกตั้ง

เขตเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกล่าวคือเขตอำเภอเป็นเขตเลือกตั้ง

๒) จำนวนสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลเป็นไปตามกฎหมายเดิม กล่าวคือ

ราษฎรไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๒๔ คน

ราษฎรเกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๓๐ คน

ราษฎรเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๓๖ คน

ราษฎรเกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๔๒ คน

ราษฎรเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีสมาชิกได้ ๔๘ คน

๓) จำนวนสมาชิกกรณีจัดการเลือกตั้งกรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่เพราะเหตุที่ไม่มีผู้ได้รับเลือกตั้งไม่ครบจำนวน ถ้ายังไม่ครบจำนวนอีกให้ถือว่าสมาชิกนั้นประกอบด้วยจำนวนที่มีอยู่จนกว่าจะครบอายุสภาฯ เว้นแต่จะมีจำนวนสมาชิกไม่ถึงสองในสาม

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการกระทำอันต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑) คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑ อายุนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กำหนดให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกเทศมนตรีต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี นับถึงวันเลือกตั้ง (มาตรา ๓๕/๑)

๑.๒ วาระการดำรงตำแหน่ง (มาตรา ๓๕/๒)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งแต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาสี่ปี ก็ให้ถือเป็นหนึ่งวาระ และเมื่อได้ดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันแล้ว จะดำรงตำแหน่งได้อีกเมื่อพ้นระยะเวลาสี่ปี นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

๑.๓ คุณสมบัติของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (มาตรา ๓๕/๓)

คุณสมบัติเช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ยกเว้นการนับอายุและการนับเวลาของคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นให้นับถึงวันแต่งตั้ง

๑.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่น (มาตรา ๙ วรรคสอง)

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารนอกจากที่กล่าวมา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒) การกระทำอันต้องห้ามของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินหรือตามนโยบายของรัฐบาล (มาตรา ๔๔/๓)

๒.๒ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับหรือให้แก่องค์การบริหารส่วน

จังหวัดนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น โดยพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกัน ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม (มาตรา ๔๔/๓)

๒.๓ ข้อ ๒.๒ นำมาบังคับใช้กับสมาชิกสภา อบจ. ด้วยโดยอนุโลม

๒.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นของสมาชิกสภา อบจ. คุณสมบัติและลักษณะ

ต้องห้ามของสมาชิกสภา อบจ. เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.อำนาจหน้าที่และประเภทรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ ด้านการดูแลจราจร (มาตรา ๔๕ (๖/๑))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดความช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒ ด้านการศึกษาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๗ ตรี))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษารวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

๒) หมายเหตุรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ รายจ่ายตามอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๗๔ (๙))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีรายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต้องจ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามข้อผูกพันหรือรายจ่ายตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๒.๒ รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานต่างประเทศ (มาตรา ๗๔)

การจ่ายเงินของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง หรือการนำเงินของกิจการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในกิจการนั้น ไปใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมหรือดำเนินงานในต่างประเทศของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะกระทำได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีข้อตกลงหรือความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศหรือการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือดำเนินงานในต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๔. บทบัญญัติอันคุ้มครองรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จ่ายโดยสุจริต

มาตรา ๒๙ ระเบียบของกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๗๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จะกำหนดให้ความคุ้มครองการจ่ายเงินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบในเรื่องนั้นใช้บังคับก็ได้ แต่ให้คุ้มครองได้เฉพาะที่ได้จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทยที่ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ระเบียบของกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๗๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และมีการกำหนดให้ความคุ้มครองการจ่ายเงินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับเฉพาะ ที่ได้จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทย ให้มีผลใช้บังคับได้

เงื่อนไขแห่งกฎหมาย

๑. คุ้มครองการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีอยู่ก่อนและการจ่ายในอนาคต
๒. ต้องจ่ายเงินไปโดยสุจริต
๓. มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติ ของกระทรวงมหาดไทยที่ออกมาก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผลของการคุ้มครองตามกฎหมาย

๑. การจ่ายเงินที่มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางของกระทรวงมหาดไทยที่ระบุให้สามารถจ่ายได้ และได้จ่ายโดยสุจริต ซึ่งยังไม่เคยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องนั้น
๒. การจ่ายเงินไปโดยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้คุ้มครองการจ่ายเงินก่อนมีระเบียบดังกล่าวใช้บังคับ

๕. การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (การกำกับดูแล)

- ๑) การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (มาตรา ๑๑)

๑.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) หรือ (๖) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี

๑.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่าสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๑.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนกรณีตาม (๕) หรือ (๖) ให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

๑.๔ กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๑.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วยและในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้งให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรานี้ ให้เป็นที่สุด

๒) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับความเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิ้นสุดลง (มาตรา ๓๖ วรรคสองและวรรคสาม)

๒.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) หรือ (๕) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าความเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งแล้วแต่กรณี

๒.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่านายกเทศมนตรีผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๒.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

๒.๔ กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) หรือ (๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๒.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้งให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นที่สุด

๓) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑ การกำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของ อบจ. (มาตรา ๗๗)

(๑) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตามวรรคหนึ่ง (มาตรา ๗๗) ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจงแนะนำ หรือตักเตือนผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว หรือในกรณีเห็นสมควรจะสั่งเพิกถอนการกระทำหรือให้ระงับการปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้ก็ได้

(๒) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สิ้นสุด

๓.๒ การกำกับดูแลตัวบุคคลและการกระทำของบุคคล (๔ คน ๔ เหตุ) ตามมาตรา ๗๗

(๑) เมื่อความปรากฏโดยมีหลักฐานตามสมควรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดว่า ๑ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ ๔ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใด ๑ จงใจทอดทิ้งหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่อันจะเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือ ๒ ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือ ๓ ประพฤติตนฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ๔ ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดที่สั่งการตามวรรคสอง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

(๓) เมื่อบุคคลทั้ง ๔ ผู้ใดถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายอำเภอจะสั่งให้ผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่เพื่อรอฟังผลการสอบสวนก็ได้ หากเห็นว่าการคงอยู่ในหน้าที่ของผู้นั้นต่อไปอาจเกิดการเสียหายแก่ อบจ.

(๔) ทั้งนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีความผิดและผู้นั้นยังมีได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

(๕) การอุทธรณ์คำสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้เป็นที่สิ้นสุด

๓.๔ ผลการสอบสวนตามมาตรา ๗๘

(๑) เมื่อผลการสอบสวนตามมาตรา ๗๗ วรรคสาม ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำ ความผิดตามที่ถูกสอบสวน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้รัฐมนตรีพิจารณาและสั่งให้ผู้ถูกสอบสวนพ้นจากตำแหน่ง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

(๒) ถ้าในขณะที่มีคำสั่งดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และให้ถือว่าวันที่สั่งให้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง คำสั่งของรัฐมนตรีให้เป็นที่สิ้นสุด

(๓) ในกรณีที่รัฐมนตรีเห็นควรให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมจากรายงานตามวรรคหนึ่ง จะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมก่อนส่งการก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม และรัฐมนตรี ต้องสั่งการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบสวนเพิ่มเติม

๖. บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๗ บทบัญญัติมาตรา ๓๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันเลือกตั้งครั้งแรกภายหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เทศบาล

๑. จำนวนสมาชิกสภาเทศบาล/เขตเลือกตั้ง/การได้มาซึ่งสมาชิกสภาเทศบาล

๑) เขตเลือกตั้ง

เขตเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กล่าวคือ ทต. ๒ เขต , ทม. ๓ เขต , ทน. ๔ เขต

๒) จำนวนสมาชิกสภาเทศบาล จำนวนสมาชิกสภาเทศบาลเป็นไปตามกฎหมายเดิม กล่าวคือ เทศบาลตำบล จำนวนสมาชิก ๑๒ คน

เทศบาลเมือง จำนวนสมาชิก ๑๘ คน

เทศบาลนคร จำนวนสมาชิก ๒๔ คน

๓) จำนวนสมาชิกกรณีจัดการเลือกตั้ง กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่เพราะเหตุที่ไม่มีผู้ได้รับเลือกตั้งไม่ครบจำนวนถ้ายังไม่ครบจำนวนอีกให้ถือว่าสมาชิกนั้นประกอบด้วยจำนวนที่มีอยู่จนกว่าจะครบอายุสภา เว้นแต่จะมีจำนวนสมาชิกไม่ถึงสองในสาม

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามและการกระทำอันต้องห้ามของสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๑) คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑ อายุนายกเทศมนตรี

กำหนดให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกเทศมนตรีต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี นับถึงวันเลือกตั้ง (มาตรา ๔๘ เบญจ)

๑.๒ วาระการดำรงตำแหน่ง (มาตรา ๔๘ สัตต)

นายกเทศมนตรีมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งแต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาสี่ปีก็ให้ถือเป็นหนึ่งวาระ และเมื่อได้ดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันแล้วจะดำรงตำแหน่งได้อีกเมื่อพ้นระยะเวลาสี่ปีนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

๑.๓ คุณสมบัติของรองนายกเทศมนตรี (มาตรา ๔๘ นว)

คุณสมบัติเช่นเดียวกับนายกเทศมนตรี ยกเว้นการนับอายุและการนับเวลาของคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นให้นับถึงวันแต่งตั้ง

๑.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่น (มาตรา ๑๕)

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารนอกจากที่กล่าวมาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒) การกระทำอันต้องห้ามของผู้บริหารเทศบาล

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินหรือตามนโยบายของรัฐบาล (มาตรา ๔๘ จตุทศ)

๒.๒ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำ กับหรือให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกัน ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม (มาตรา ๔๘ จตุทศ)

๒.๓ ข้อ ๒.๒ นำมาบังคับใช้กับสมาชิกสภาเทศบาลด้วยโดยอนุโลม

๒.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นของสมาชิกสภาเทศบาลคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาเทศบาลเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓. อำนาจหน้าที่และประเภทรายจ่ายของเทศบาล

๑) อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑.๑ ด้านการดูแลจราจร (มาตรา ๕๐)

กำหนดให้เทศบาลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒ ด้านการศึกษาท้องถิ่น (มาตรา ๕๐)

กำหนดให้เทศบาลจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ ด้านการจัดระเบียบจราจร (มาตรา ๕๓)

กำหนดให้เทศบาลจัดระเบียบการจราจรหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒) ประเภทรายจ่ายของเทศบาล

๒.๑ รายจ่ายตามอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๖๗ (๙))

กำหนดให้เทศบาล มีรายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต้องจ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามข้อผูกพันหรือรายจ่ายตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๒.๒ รายจ่ายเพื่อการดูงานต่างประเทศ (มาตรา ๖๗)

การจ่ายเงินของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง หรือการนำเงินของกิจการที่เทศบาลเป็นเจ้าของ หรือเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในกิจการนั้น ไปใช้จ่าย เพื่อการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาล จะกระทำมิได้เว้นแต่เป็นกรณีที่มีข้อตกลงหรือความร่วมมือกับหน่วยงาน ในต่างประเทศ หรือการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือดูงาน ในต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๔. บทบัญญัติอันคุ้มครองรายจ่ายของเทศบาลที่จ่ายโดยสุจริต

มาตรา ๓๒ ระเบียบของกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๖๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้จะกำหนดให้ความคุ้มครองการจ่ายเงินที่เทศบาลได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบในเรื่องนั้นใช้บังคับก็ได้ แต่ให้คุ้มครองได้เฉพาะที่ได้จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทยที่ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ระเบียบของกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๖๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและมีการกำหนดให้ความคุ้มครองการจ่ายเงินที่เทศบาลได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับเฉพาะที่ได้จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทย ให้มีผลใช้บังคับได้

เงื่อนไขแห่งกฎหมาย

๑. คุ้มครองการจ่ายเงินของเทศบาลที่มีอยู่ก่อนและการจ่ายในอนาคต
๒. ต้องจ่ายไปโดยสุจริต
๓. มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติ ของกระทรวงมหาดไทยที่ออกมาก่อน

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับผลของการคุ้มครองตามกฎหมาย

๑. การจ่ายเงินที่มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางของกระทรวงมหาดไทยที่ระบุให้สามารถจ่ายได้ และได้จ่ายโดยสุจริตซึ่งยังไม่เคยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องนั้น
๒. การจ่ายไปโดยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้คุ้มครองการจ่ายเงินก่อนมีระเบียบดังกล่าวใช้บังคับ

๕. การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาเทศบาลนายกเทศมนตรี และการปฏิบัติการของเทศบาล (การกำกับดูแล)

- ๑) การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาเทศบาล (มาตรา ๑๙)
 - ๑.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสมาชิกภาพของสมาชิกสภาเทศบาลผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) หรือ (๖) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาเทศบาลผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี
 - ๑.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่าสมาชิกสภาเทศบาลผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี
 - ๑.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนกรณีตาม (๔) หรือ (๖) ให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน
 - ๑.๔ กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาเทศบาลผู้นั้นสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศควินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๑.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามมาตรานี้ ให้เป็นที่สุด

๒) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับความเป็นนายกเทศมนตรีสิ้นสุดลง (มาตรา ๔๘ ปัญจทศ)

๒.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นนายกเทศมนตรีผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) หรือ (๕) หรือ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าความเป็นนายกเทศมนตรีผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ มีข้อสงสัยหรือได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการการเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี

๒.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัด สอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่านายกเทศมนตรีผู้นั้นจะได้ พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๒.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้ว เสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

๒.๔ กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่านายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) หรือ (๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกันไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้ว หรือไม่ก็ตาม

๒.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจาก ตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นที่สุด

๓) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติการของเทศบาล

๓.๑ การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ตามมาตรา ๗๑

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลเทศบาลในจังหวัดนั้นให้ปฏิบัติการ ตามอำนาจหน้าที่โดยถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ในการนี้ให้มีอำนาจ หน้าที่ชี้แจง แนะนำหรือตักเตือนเทศบาล และตรวจสอบกิจการ เรียงรายงานและเอกสารหรือสถิติใด ๆ จากเทศบาลมาตรวจ ตลอดจนเรียกสมาชิกสภาเทศบาลหรือพนักงานเทศบาลมาชี้แจงหรือสอบสวนก็ได้

(๒) ผู้อำนวยการที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และตามมาตรา ๑๙ วรรคสองและวรรคสาม และมาตรา ๔๘ ปัญจทศ วรรคสองและวรรคสามสำหรับเทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบหมายให้นายอำเภอปฏิบัติการแทนสำหรับเทศบาลที่อยู่ในอำเภอนั้น โดยจะกำหนดเงื่อนไขในการ ใช้อำนาจหน้าที่ไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

๓.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติการของเทศบาล (มาตรา ๗๒)

(๑) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตามมาตรา ๗๑ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๗๑ วรรคสองเห็นว่า การปฏิบัติการของเทศบาลเป็นไปในทาง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาล หรือเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจง แนะนำ หรือตักเตือนผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว โดยในกรณีนายอำเภอมีคำสั่งให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งให้อุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือผู้ว่าราชการจังหวัดต้องวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และเมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี วินิจฉัยเป็นประการใดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

๓.๓ การกำกับดูแลตัวบุคคลและการกระทำของบุคคล (๔ คน ๔ เหตุ) ตามมาตรา ๗๓

(๑) เมื่อความปรากฏโดยมีหลักฐานตามสมควรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ นายอำเภอ ซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๗๑ วรรคสองว่า ๑ นายกเทศมนตรี ๒ รองนายกเทศมนตรี ๓ ประธานสภาเทศบาล หรือ ๔ รองประธานสภาเทศบาลผู้ใด ๑ จงใจทอดทิ้งหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่อันจะเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือ ๒ ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือ ๓ ประพฤติตนฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ๔ ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอที่สั่งการตามมาตรา ๗๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภออาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

(๓) เมื่อบุคคลทั้ง ๔ ผู้ใดถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ จะสั่งให้ผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่เพื่อรอฟังผลการสอบสวนก็ได้ หากเห็นว่าการคงอยู่ในหน้าที่ของผู้นั้นต่อไปอาจเกิดการเสียหายแก่เทศบาล

(๔) ทั้งนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีความผิดและผู้นั้นยังมีได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

(๕) การอุทธรณ์คำสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสาม ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว โดยในกรณีนายอำเภอมีคำสั่งให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งให้อุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัดต้องวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และเมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี วินิจฉัยเป็นประการใดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

๓.๔ ผลการสอบสวนตามมาตรา ๗๓/๑

(๑) เมื่อผลการสอบสวนตามมาตรา ๗๓ ปรากฏว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกสอบสวน ถ้าเป็นการดำเนินการสอบสวนของนายอำเภอให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาและสั่งให้ผู้ถูกสอบสวนพ้นจากตำแหน่ง ถ้าเป็นการดำเนินการสอบสวนของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาและสั่งให้ผู้ถูกสอบสวนพ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ ก็ตาม เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

(๒) ถ้าในขณะที่มีคำสั่งดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และให้ถือว่าวันที่สั่งให้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

(๓) ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เห็นควรให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมจากรายงานตามวรรคหนึ่ง จะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมก่อนสั่งการก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ต้องสั่งการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบสวนเพิ่มเติมนั้น คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นที่สุด

๖. บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๐ บทบัญญัติมาตรา ๔๘ สัตต แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับกับนายกเทศมนตรีซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันเลือกตั้งครั้งแรกภายหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/เขตเลือกตั้ง/การได้มาซึ่งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เขตเลือกตั้ง กำหนดให้เขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้ง

๒) จำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตละ ๑ คน โดยเริ่มต้นที่จำนวนสมาชิก ๖ คน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีหนึ่งเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหกคน

(๒) ในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี สองเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสามคน

(๓) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสามเขตเลือกตั้งให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสองคน

(๔) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสี่เขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใดมีจำนวนราษฎรมากที่สุดสองเขตเลือกตั้งแรก ให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน

(๕) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีห้าเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใด มีจำนวนราษฎรมากที่สุด ให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคน

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามและการกระทำอันต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑ อายุนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กำหนดให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีนับถึงวันเลือกตั้ง (มาตรา ๕๘/๑)

๑.๒ วาระการดำรงตำแหน่ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งแต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาสี่ปี ก็ให้ถือเป็นหนึ่งวาระ และเมื่อได้ดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันแล้วจะดำรงตำแหน่งได้อีกเมื่อพ้นระยะเวลาสี่ปี นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

๑.๓ คุณสมบัติของรองนายก อบต.

คุณสมบัติเช่นเดียวกับนายก อบต. ยกเว้นการนับอายุและการนับเวลาของคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นให้นับถึงวันแต่งตั้ง

๑.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่น

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารนอกจากที่กล่าวมา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒) การกระทำอันต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินหรือตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับหรือให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกัน ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

๒.๓ ข้อ ๒.๒ นำมาบังคับใช้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม

๒.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นของสมาชิกสภา อบต.

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓. อำนาจหน้าที่และประเภทรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ด้านการจราจร (มาตรา ๖๗ (๑/๑))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒ ด้านการศึกษาท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๕))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุน การดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๒) ประเภทรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ รายจ่ายตามอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๘๕ (๑๐))

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีรายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต้องจ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามข้อผูกพันหรือรายจ่ายตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๒.๒ รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานต่างประเทศ (มาตรา ๘๕ วรรคสอง) การจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง หรือการนำเงินของกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าของ หรือเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในกิจการนั้น ไปใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีข้อตกลงหรือความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศหรือการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงาน ของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๔. บทบัญญัติอันคุ้มครองรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จ่ายโดยสุจริต

มาตรา ๓๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๘๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จะกำหนดให้คุ้มครองการจ่ายเงิน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบในเรื่องนั้นใช้บังคับก็ได้ แต่ให้คุ้มครองได้เฉพาะที่ได้ จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทยที่ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามมาตรา ๘๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และมีการกำหนดให้คุ้มครองการจ่ายเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จ่ายไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับ เฉพาะที่ได้จ่ายไปโดยสุจริตและเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทย ให้มีผลใช้บังคับได้

เงื่อนไขแห่งกฎหมาย

๑. คุ้มครองการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีอยู่ก่อนและการจ่ายในอนาคต
๒. ต้องจ่ายเงินไปโดยสุจริต
๓. มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทยที่ออกมาก่อน

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับผลของการคุ้มครองตามกฎหมาย

๑. การจ่ายเงินที่มีหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางฯ ของกระทรวงมหาดไทยที่ระบุให้สามารถจ่ายได้ และได้จ่ายโดยสุจริต ซึ่งยังไม่เคยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องนั้น
๒. การจ่ายเงินไปโดยมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้คุ้มครองการจ่ายเงินก่อนมีระเบียบดังกล่าวใช้บังคับ

๕. การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล (การกำกับดูแล)

๑) การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๔๗ ตรี วรรคสองและวรรคสาม)

๑.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใด สิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๗) ให้นายอำเภอสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี

๑.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่นายอำเภอสอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่าสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้น จะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๑.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนกรณีตาม (๖) หรือ (๗) ให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว นายอำเภออาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

๑.๔ กรณีที่นายอำเภอวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้นสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) ให้นายอำเภอประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๑.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นการให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง หรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของนายอำเภอตามมาตรานี้ ให้เป็นที่สุด

๒) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับความเป็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลสิ้นสุดลง (มาตรา ๖๔ วรรคสอง)

๒.๑ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใด สิ้นสุดลงตาม (๔) หรือ (๕) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าความเป็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใด สิ้นสุดลงตาม (๔) ให้นายอำเภอสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ มีข้อสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี

๒.๒ ดำเนินการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายอำเภอสอบสวนแล้วเสร็จหรือวันที่ได้รับผลการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน แม้ว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๒.๓ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว นายอำเภออาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

๒.๔ กรณีที่นายอำเภอวินิจฉัยว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) หรือ (๕) ให้นายอำเภอประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๒.๕ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นการให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง หรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว คำวินิจฉัยของนายอำเภอเป็นที่สุด

๓) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ การกำกับดูแลของนายอำเภอตามมาตรา ๙๐ วรรคสาม

(๑) กรณีที่นายอำเภอเห็นว่าการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสียหายแก่ราชการ ให้นายอำเภอมีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจง แนะนำหรือตักเตือนผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว หรือในกรณีเห็นสมควรจะสั่งเพิกถอนการกระทำหรือให้ระงับการปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้ก็ได้ และในกรณีที่สั่งเพิกถอนหรือระงับ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งของนายอำเภอ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดต้องวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยเป็นประการใด ให้นายอำเภอและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

๓.๒ การกำกับดูแลตัวบุคคลและการกระทำของบุคคล (๔ คน ๔ เหตุ) ตามมาตรา ๙๐/๑

(๑) ความปรากฏโดย มีหลักฐานตามสมควรต่อนายอำเภอว่า ๑ นายกองค้การบริหารส่วน ตำบล ๒ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ๓ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ๔ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใด ๑ จงใจทอดทิ้งหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่อันจะเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือ ๒ ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือ ๓ ประพฤติตน ผ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ๔ ผ่าฝืนคำสั่งของนายอำเภอที่สั่งการตามมาตรา ๙๐ วรรคสาม ให้นายอำเภอดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง นายอำเภออาจขยายเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

(๓) เมื่อบุคคลทั้ง ๔ ผู้ใดถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว นายอำเภอจะสั่งให้ผู้นั้น หยุดปฏิบัติหน้าที่เพื่อรอฟังผลการสอบสวนก็ได้ หากเห็นว่าการคงอยู่ ในหน้าที่ของผู้นั้นต่อไปอาจเกิด การเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีความผิด และผู้นั้นยังมีได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อน ให้นายอำเภอสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่

(๔) การอุทธรณ์คำสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดต้องวินิจฉัยให้แล้ว เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยเป็นประการใดให้นายอำเภอ และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

๓.๓ ผลการสอบสวนตามมาตรา ๙๒

(๑) เมื่อผลการสอบสวนตามมาตรา ๙๐/๑ ปรากฏว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด ตามที่ ถูกสอบสวน ให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาและสั่งให้ผู้ถูกสอบสวนพ้นจาก ตำแหน่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

(๒) ถ้าในขณะที่มีคำสั่งดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจาก ตำแหน่ง กำลังดำรงอยู่ด้วย และให้ถือว่าวันที่สั่งให้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้าม การใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

(๓) ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นควรให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมจากรายงาน ตามวรรคหนึ่ง จะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมก่อนสั่งการก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการ สอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำสั่งให้สอบสวน เพิ่มเติม และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องสั่งการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานการสอบสวนเพิ่มเติม

๖. บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๘ บทบัญญัติมาตรา ๕๘/๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มิให้ใช้บังคับกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันเลือกตั้งครั้งแรกภายหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมืองพัทยา

๑. จำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/เขตเลือกตั้ง/การได้มาซึ่งสมาชิกสภาเมืองพัทยา

- ๑) เขตเลือกตั้ง กำหนดให้เมืองพัทยามีจำนวน ๔ เขตเลือกตั้ง
- ๒) จำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนสมาชิกสภาเมืองพัทยาเป็นไปตามกฎหมายเดิม กล่าวคือ มีจำนวน ๒๔ คน
- ๓) จำนวนสมาชิกกรณีจัดการเลือกตั้ง
 - กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่เพราะเหตุที่ไม่มีผู้ได้รับเลือกตั้งไม่ครบจำนวน ถ้ายังไม่ครบจำนวนอีกให้ถือว่าสมาชิกนั้นประกอบด้วยจำนวนที่มีอยู่จนกว่าจะครบอายุสภาฯ เว้นแต่จะมีจำนวนสมาชิกไม่ถึงสองในสาม

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการกระทำอันต้องห้ามของสมาชิกสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา

- ๑) คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๑.๑ อายุนายกเมืองพัทยา
 - กำหนดให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกเมืองพัทยาต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี นับถึงวันเลือกตั้ง (มาตรา ๔๒)
 - ๑.๒ วาระการดำรงตำแหน่ง (มาตรา ๔๕)
 - นายกเมืองพัทยามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งแต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่นายกเมืองพัทยาดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาสี่ปี ก็ให้ถือเป็นหนึ่งวาระและเมื่อได้ดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันแล้วจะดำรงตำแหน่งได้อีกเมื่อพ้นระยะเวลาสี่ปี นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง
 - ๑.๓ คุณสมบัติของรองนายกเมืองพัทยา (มาตรา ๔๗)
 - คุณสมบัติเช่นเดียวกับนายกเมืองพัทยา ยกเว้นการนับอายุและการนับเวลาของคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นให้นับถึงวันแต่งตั้ง
 - ๑.๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่น
 - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาและนายกเมืองพัทยา นอกจากที่กล่าวมาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒) การกระทำอันต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือการพาณิชย์ของเมืองพัทยาหรือบริษัทซึ่งเมืองพัทยาลือหุ้น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินหรือตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ เป็นพิเศษจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือการพาณิชย์ของเมืองพัทยาหรือบริษัทซึ่งเมืองพัทยาทือหุ้นนอกเหนือไปจากที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติกับบุคคลในธุรกิจการงานตามปกติ

๒.๓ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เมืองพัทยานั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับเมืองพัทยาอันเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ในส่วนที่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทมหาชนจำกัด อยู่ก่อนได้รับการเลือกตั้ง

๒.๔ ข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ นำมาบังคับใช้กับสมาชิกสภาเมืองพัทยาด้วยโดยอนุโลม

๒.๕ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นของสมาชิกสภาเมืองพัทยา

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓. อำนาจหน้าที่และประเภทรายได้ของเมืองพัทยา

๑) อำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา

๑.๑ ด้านการจราจร (มาตรา ๖๒ (๖/๑))

กำหนดให้เมืองพัทยานี้อำนาจหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนสถานีตำรวจและหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ประเภทรายได้ของเมืองพัทยา

๒.๑ รายจ่ายเพื่อการดูงานต่างประเทศ (มาตรา ๙๒)

การจ่ายเงินของเมืองพัทยาทตามวรรคหนึ่งหรือการนำเงินของกิจการที่เมืองพัทยาเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในกิจการนั้น ไปใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของนายกเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา เลขาธิการนายกเมืองพัทยา ผู้ช่วยเลขานายกเมืองพัทยา ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ประธานสภาเมืองพัทยา รองประธานสภาเมืองพัทยา สมาชิก เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา หรือผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยาจะกระทำมิได้

๔. การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะ ต้องห้ามของสมาชิกสภาเมืองพัทยานายกเมืองพัทยา และการปฏิบัติการของเมืองพัทยา (การกำกับดูแล)

๑) การสอบสวนและวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของสมาชิกสภาเมืองพัทยา (มาตรา ๑๙ วรรคสองและวรรคสาม)

๑.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) หรือ (๖) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่า มีเหตุอันควรสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งแล้วแต่กรณี แม้ว่าสมาชิกผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะตายหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๑.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้นสิ้นสุดลงตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม โดยในคำวินิจฉัยนั้นให้ระบุเหตุที่ทำให้พ้นจากตำแหน่งไว้ และให้สมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้นสิ้นสุดตั้งแต่วันที่มิเหตุตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

๑.๓ ถ้าในขณะที่ประกาศวินิจฉัย ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบหรือส่วนท้องถิ่นกันให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๙๑ ให้เป็นที่สิ้นสุด

๒) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับความเป็นนายกเมืองพัทยาสิ้นสุดลง (มาตรา ๕๐ วรรคสอง และวรรคสาม)

๒.๑ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นนายกเมืองพัทยาสิ้นสุดลงตาม (๕) หรือ (๖) หรือเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าความเป็นนายกเมืองพัทยาผู้ใดสิ้นสุดลงตาม (๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัยหรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการเลือกตั้งแล้วแต่กรณี แม้ว่านายกเมืองพัทยาผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เพราะเหตุตายหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

๒.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยว่านายกเมืองพัทยาพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) หรือ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศคำวินิจฉัยให้ทราบทั่วกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตามโดยในคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ระบุเหตุที่ทำให้พ้นจากตำแหน่งไว้ด้วย และให้นายกเมืองพัทยาดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่มิเหตุตาม (๕) หรือ (๖)

๒.๓ ถ้าในขณะที่ประกาศคำวินิจฉัยดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่างองค์ประกอบหรือส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และในกรณีที่เป็นผลให้ถูกห้ามใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือใช้สิทธิเลือกตั้ง ให้ถือว่าวันที่ประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามดังกล่าว ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๙๑ ให้เป็นที่สิ้นสุด

๓) การสอบสวน วินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติการของเมืองพัทยา

๓.๑ การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๙๖

(๑) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตามมาตรา ๙๔ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการปฏิบัติราชการของเมืองพัทยาเป็นไปในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เมืองพัทยา หรือเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจงแนะนำตักเตือนผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว หรือในกรณีเห็นสมควรจะสั่งเพิกถอนการกระทำหรือให้ระงับการปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้ก็ได้

(๒) ในกรณีที่สั่งเพิกถอนหรือระงับ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำสั่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สิ้นสุด

๓.๒ การกำกับดูแลตัวบุคคลและการกระทำของบุคคล (๔ คน ๔ เหตุ) ตามมาตรา ๙๖

(๑) เมื่อความปรากฏโดยมีหลักฐานตามสมควรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดว่า ๑ นายกเมืองพัทยา ๒ รองนายกเมืองพัทยา ๓ ประธานสภาเมืองพัทยา หรือ ๔ รองประธานสภาเมืองพัทยา ๑ ผู้ใดจงใจทอดทิ้งหรือละเลยไม่ปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่อันจะเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือ ๒ ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือ ๓ ประพฤติตนฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ๔ ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดที่สั่งการตามวรรคสอง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓.๓ ผลการสอบสวน มาตรา ๙๖/๑

(๑) เมื่อผลการสอบสวนตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกลงสอบสวน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้รัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งให้ผู้ถูกสอบสวนจากตำแหน่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ไม่ว่าผู้นั้นจะได้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนแล้วหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เพราะเหตุตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี โดยในคำสั่งดังกล่าวให้ระบุเหตุที่ทำให้พ้นจากตำแหน่งไว้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่คำสั่ง

(๒) ถ้าในขณะที่มีคำสั่งดังกล่าวผู้นั้นกำลังดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอันเป็นผลจากการเลือกตั้งต่างวาระกันหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกัน ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งที่กำลังดำรงอยู่ด้วย และให้ถือว่าวันที่สั่งให้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นวันเริ่มนับระยะเวลาต้องห้ามการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง คำสั่งของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

๕.บทเฉพาะกาล

บทบัญญัติมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มิให้ใช้บังคับกับนายกเมืองพัทยา ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันเลือกตั้งครั้งแรกภายหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

๖. หลักการบริการประชาชนและพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

- ระยะเวลาของการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗) โดยที่พระราชบัญญัตินี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือจะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไปยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัตินี้บังคับกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ยื่นรวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชนก็ต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

- ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕) พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ

(๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การแจ้ง ที่ต้องปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

โดยคู่มือสำหรับประชาชน ดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

(๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

(๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

นอกจากนี้หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

๓. การตรวจสอบเอกสาร การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอเมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบ คำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาตโดยแบ่งการพิจารณาเป็น ๓ กรณี

๓.๑ กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับ ประชาชนให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันทีเพื่อให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ ในขณะนั้นก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ ในขณะ นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่จะต้องยื่น เพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาทันทีดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอเพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับ ประชาชนหรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาต ดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนโดยพนักงาน เจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความ ไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

๓.๓ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตามข้อ ๑ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงาน เจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่น คำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

๔. การพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ การพิจารณา (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) หน่วยงานภาครัฐดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนและแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณา แล้วเสร็จ

๔.๒ การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า (มาตรา ๑๐ วรรคสอง) เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าให้ทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ

๔.๓ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ความผิดทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา

๕. การชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตที่กำหนดอายุ และมีกฎหมายกำหนดให้สามารถชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตได้ เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ถือว่าได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ซึ่งประเภทใบอนุญาต ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

- ประเภทใบอนุญาตตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม การต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ (มีผลใช้บังคับ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๑. กฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

- ใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

๒. กฎหมายว่าด้วยควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๓. กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

- ใบอนุญาตดำเนินการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในลักษณะที่เป็นการค้า

- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

- ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหารในอาคารหรือพื้นที่ที่มี

พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด

- ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ช่องทางชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต

๑. ช่องทางหลัก

๑.๑ ณ สถานที่ทำการของผู้อนุญาต

๒. ช่องทางอื่น (ทางเลือกอย่างน้อย ๑ ช่องทาง)

๒.๑ จุดบริการรับชำระค่าธรรมเนียม

๒.๒ ธนาคาร

๒.๓ ศูนย์บริการร่วมหรือศูนย์รับคำขออนุญาต

๒.๔ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ ช่องทางอื่นใดที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจัดให้มีภายใน ๓๖๐

วันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

๑. โดยหลัก

- ยื่นชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันที่ใบอนุญาตจะสิ้นอายุลง

๒. ช้อยกเว้น

- กฎหมายเฉพาะในเรื่องนั้นกำหนดเงื่อนไขเวลาการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไว้ เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

** เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ผู้อนุญาตออกหลักฐานการต่อใบอนุญาตให้แก่ผู้รับ ใบอนุญาตและให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นๆ แล้ว

** กรณีไม่สามารถออกหลักฐานการต่อใบอนุญาตได้ ให้ถือว่าหลักฐานการรับเงินเป็น หลักฐานต่ออายุใบอนุญาตจนกว่าจะได้รับใบอนุญาต

๓. ข้อสังเกต

- ตามพระราชกฤษฎีกานี้เป็นแต่เพียงช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมเท่านั้น ผู้รับใบอนุญาตสามารถเลือกช่องทางการชำระได้ตามกฎหมายนั้นหรือตามพระราชกฤษฎีกานี้

- หน่วยงานจะปฏิเสธการรับชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นต่อใบอนุญาตมิได้
- กระบวนการยื่นใบอนุญาต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียม กระบวนการต่อใบอนุญาต คนละเรื่องกัน
- อำนาจตามกฎหมายเฉพาะ เช่น การสั่งพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น ไม่กระทบต่อการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกานี้

๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
สาระสำคัญของ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

หลักการสำคัญ คือ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นนี้ กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน/ทหาร ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

มาตรา ๔ กำหนดให้ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล (ยกเว้น กทม. มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๖ และมาตรา ๙ กำหนดให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.บ.ฉบับนี้

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เกือบทุกประเภทตำแหน่ง จ่ายจากเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงินส่งสมทบ กบท . หรือขอโอนเพิ่มจาก กบท.)

๒. เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการตำแหน่ง ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก จ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (บำเหน็จ บำนาญ)

๓. เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอนทุกตำแหน่ง (ไม่รวมครูถ่ายโอน) แบ่งสัดส่วนจ่ายตามระยะเวลาการเป็นข้าราชการ จ่ายจากเงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน และกบท.

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ ๒๕ ทุกตำแหน่ง จ่ายจาก กบท. (ต้องเป็น ขรก.ท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕) ขก.ถ่ายโอนทุกตำแหน่งที่มีสิทธิรับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ ๒๕

๒. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค. บ.) ทุกตำแหน่ง ยกเว้น ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และขรก. ถ่ายโอน จ่ายจากเงินงบประมาณของ อบท. ต้นสังกัดที่ ขรก. ท้องถิ่นผู้นั้น ออกจากราชการและยื่นขอรับบำนาญ

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

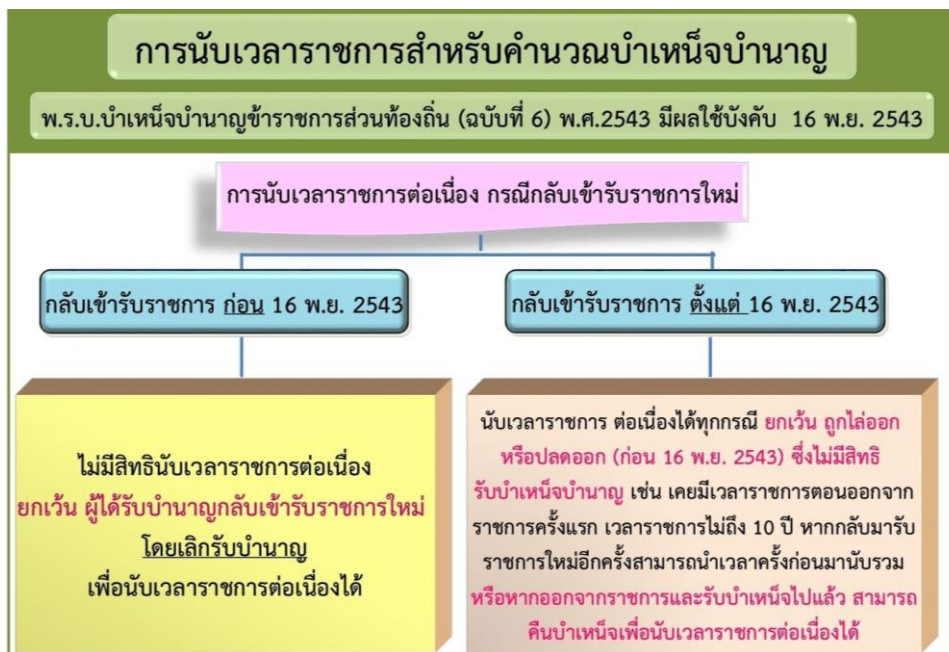
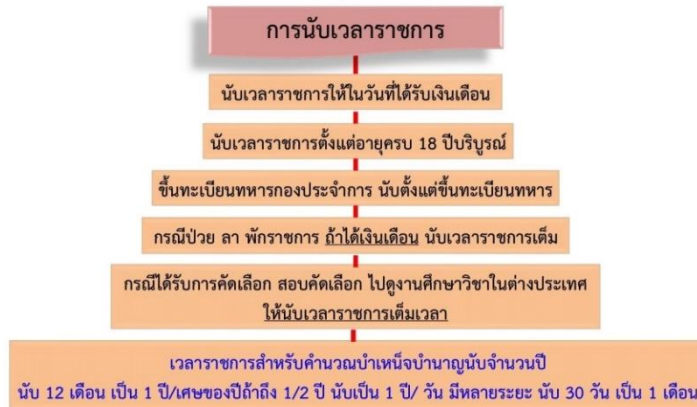
๑. เวลาราชการ หมายถึง เวลาราชการปกติ รวมเวลาทวีคูณ (ถ้ามี)

๒. เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

โดยไม่รวม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบวิชาชีพเฉพาะ

แต่ให้รวม เงินเพิ่มสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร.) และหรือการปราบปรามผู้กระทำผิด (ถ้ามี)

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ



การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๑. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ (ม.๙)
 ๒. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ (ม. ๑๑)
 ๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน (ม.๑๒)
 ๔. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ให้มีอายุครบ ๓ ปี (ม. ๑๓)
- การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๕. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้วออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความใน ม. ๑๒ ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ใน ม.๓๒ (ม.๒๐)

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ

ให้ผู้ประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท.๑ และ แบบ บ.ท.๒ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งขึ้นต่อ อปท. ที่ตนสังกัดครั้งสุดท้าย จำนวน ๓ ชุด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมหลักฐาน (๑๖) ดังนี้

๑. สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม(ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้ กฎอัยการศึกตามแบบ บ,ท.๓
๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ย่อจากราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่าย

- สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (ข้อ ๑๖) ดังนี้
๑. ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความคิดเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ
 ๒. หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ ของกรมการเงินกลาโหม สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารกองประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว
 ๓. หลักฐานเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่สั่งบันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

สิทธิบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. เหตุบำเหน็จบำนาญ (มาตรา ๑๒)
 - (๑) เหตุทดแทน : เลิก/ยุบ/ให้ออกโดยไม่มีคามผิด /ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (๒) เหตุทุพพลภาพ : มีใบรับรองของแพทย์ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปได้
 - (๓) เหตุสูงอายุ : อายุตัว ๖๐ ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว ๕๐ ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้
 - (๔) เหตุรับราชการนาน : เวลาราชการ ๓๐ ปี หรือ เวลาราชการ ๒๕ ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้

๒. สิทธิขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

- * เข้าเหตุ ๔ เหตุ เหตุใดเหตุหนึ่ง (ตามมาตรา ๑๒)
- อายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ยกเว้น เหตุรับราชการนานต้องมีเวลาราชการ ๒๕ ปี ขึ้นไป
- อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับบำเหน็จ
- * ไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุ (ลาออก)
- อายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จ
- อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี ไม่ได้รับอะไร

๓. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ

- บำเหน็จปกติ
- บำนาญปกติ
- บำนาญพิเศษ หรือ บำเหน็จพิเศษ

- บำเหน็จดำรงชีพ
- เงินเพิ่ม ๒๕%
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งจ่ายครั้งเดียว** (เป็นเงินก้อน)

$$\text{เงินบำเหน็จปกติ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

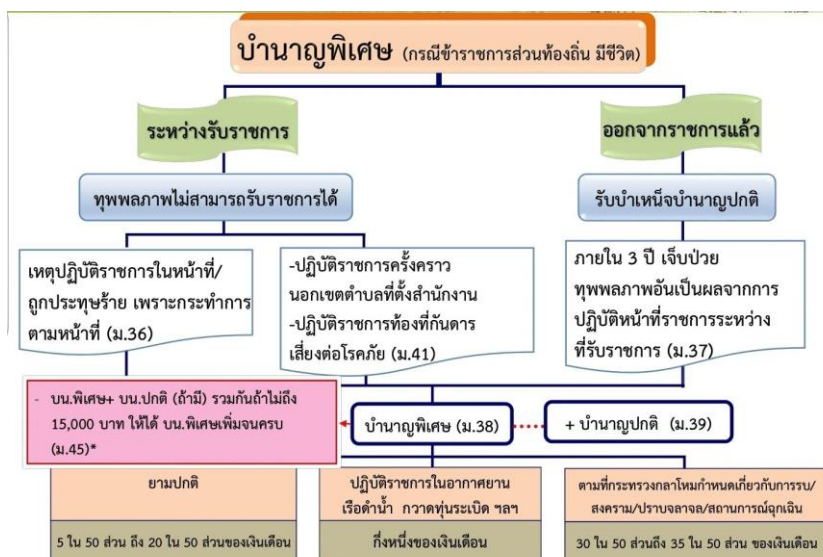
เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ 40,000 บาท
 - มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ 30 ปี
 จะได้รับบำเหน็จปกติ = $40,000 \times 30 = 1,200,000$ บาท

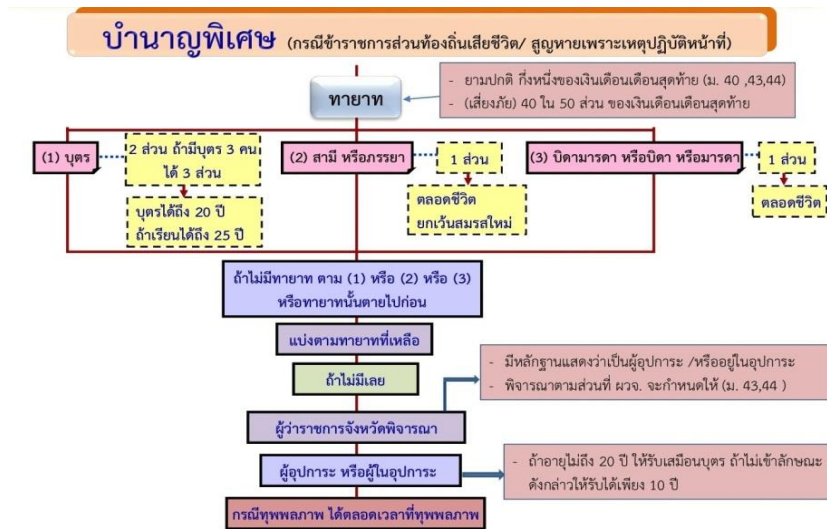
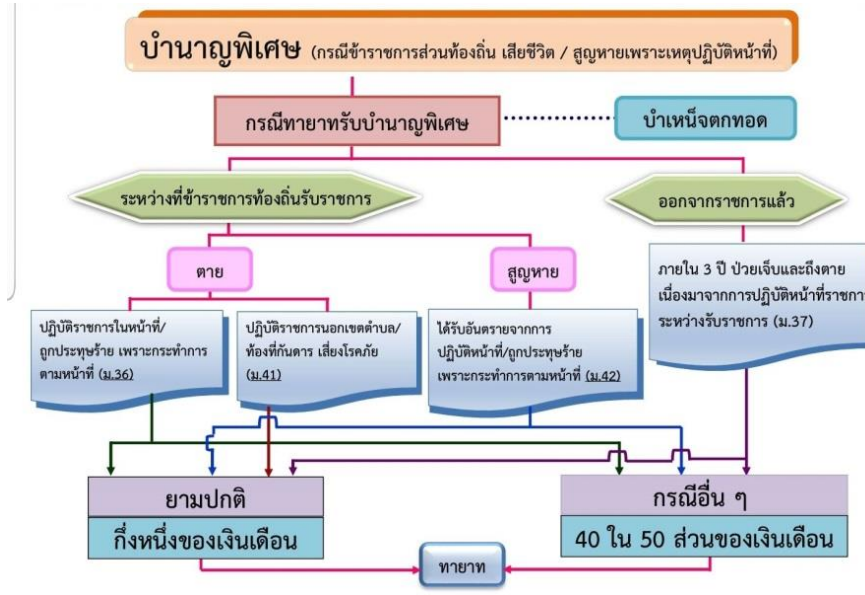
เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน** (จนกว่าจะตาย)

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ 40,000 บาท
 - มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญ 30 ปี
 จะได้รับบำนาญปกติ = $\frac{40,000 \times 30}{50} = 24,000$ บาท/เดือน





เงินช่วยเหลือพิเศษ

- ชรก. ตายในตำแหน่ง (เงินเดือน X ๓)
- บำนาญตาย (บำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) x ๓)

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

- ลำดับ ๑ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา
- ลำดับ ๒ คู่สมรส
- ลำดับ ๓ บุตร
- ลำดับ ๔ บิดา/มารดา

บำเหน็จตกทอด

- ชรก. ตายในตำแหน่ง (เงินเดือน X เวลาราชการ)
- บำนาญตาย (บำนาญ+ช.ค.บ. (ถ้ามี) x ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว)

การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ลำดับ ๑ ทายาทโดยธรรม บุตร ๒ ส่วน (๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน)

คู่สมรส ๑ ส่วน และ บิดา/มารดา ๑ ส่วน

ลำดับที่ ๒ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา (๓ คน)

◆ บำเหน็จตกทอด (บำนาญตาย)

บำนาญ +ช.ค.บ. (ถ้ามี) \times ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

◆ เงินช่วยเหลือ (บำนาญตาย)

บำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) \times ๓

๑) ถ้ายอนไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จปกติ/บำเหน็จตกทอดตายในตำแหน่งเงินเดือน \times เวลาราชการ (เต็ม)

- บำนาญปกติ

(เงินเดือน \times เวลาราชการ (เต็ม)) / ๕๐

◆ บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งแรก) บำนาญ \times ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)

◆ บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งสอง) อายุครบ ๖๕ ปี บำนาญ \times ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)

◆ บำเหน็จตกทอด (ตายในตำแหน่ง) เงินเดือน \times เวลาราชการ

◆ เงินช่วยเหลือ (ตายในตำแหน่ง) เงินเดือน \times ๓

๒) ถ้ายอนเป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จปกติ/บำเหน็จตกทอดตายในตำแหน่ง เงินเดือน \times เวลาราชการ (จุดทศนิยม)

- บำนาญปกติ (เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย \times เวลาราชการ (จุดทศนิยม)) / ๕๐ และ

ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

๔. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ

◆ คิดเวลาราชการเป็นปี

◆ ๑ เดือน มี ๓๐ วัน

◆ ๖ เดือนขึ้นไป ปัดเป็น ๑ ปี

ตัวอย่างการคำนวณเวลาราชการ

• นาย ก. ตำแหน่งนายช่างโยธา เกิดวันที่ 14 พ.ค. 2505 เริ่มรับราชการ 1 พ.ค. 2532				
เกษียณอายุราชการ/พ้นจากราชการด้วยเหตุสูงอายุเมื่อ วันที่ 1 ต.ค. 2565				
• เวลาราชการ (1 พ.ค. 2532 -30 ก.ย. 2565)				
เวลาราชการปกติ	2565	10	1	
	2532	5	1	
	33	5	-	
เวลาราชการทวิคูณ	-	2	8	(23 ก.พ. 2534 - 2 พ.ค. 2534)
รวมเวลาราชการ	33	7	8	
				= 34 ปี

ตัวอย่างการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

กรณี นาย ก. อายุราชการที่คำนวณได้ 34 ปี

เงินเดือนเดือนสุดท้าย 61,460 บาท

ถ้ารับบำเหน็จ บำเหน็จปกติ = $61,460 \times 34 = 2,089,640$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

ถ้ารับบำนาญ บำนาญปกติ = $\frac{61,460 \times 34}{50} = 41,792.80$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

เงินเพิ่มจากบำนาญปกติ 25% = $\frac{41,792.80 \times 25}{100} = 10,448.20$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

(เข้ารับราชการก่อน 1 ต.ค. 2535 มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม 25% จากเงินบำนาญ)

• บำเหน็จดำรงชีพ / บำเหน็จตกทอด / เงินช่วยเหลือ

เงินบำเหน็จดำรงชีพ = เงินบำนาญ \times 15 เท่า แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

= $41,792.80 \times 15 = 626,892$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

รับครั้งแรก คอนชอรับบำนาญ = 200,000 บาท (อีก 200,000 บาท จะขอได้เมื่อมีอายุครบ 65 ปี ในวันที่ 13 พ.ค. 2570)

(อีก 100,000 บาท จะขอได้เมื่อมีอายุครบ 70 ปี ในวันที่ 13 พ.ค. 2575)

(ต่อมาเสียชีวิตเดือนธันวาคม 2565 ณ วันที่เสียชีวิตยังไม่มีสิทธิยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพที่เหลือ)

• เมื่อตายทายาทรับบำเหน็จตกทอด = $41,792.80 \times 30 = 1,253,784 - 200,000$

➢ **บำเหน็จตกทอด** = 1,053,784 บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

เงินช่วยเหลือ = เงินบำนาญ \times 3 เท่า = $41,792.80 \times 3 = 125,378.40$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

= เงินเพิ่ม 25% \times 3 เท่า = $10,448.20 \times 3 = 31,344.60$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

= เงิน ช.ค.บ. \times 3 เท่า = - = - บาท ถ้ามี (งปม.ของ อปท.)

➢ **รวมเงินช่วยเหลือ** = 156,723 บาท

การแบ่งสัดส่วนการรับบำเหน็จตกทอดของ นาย ก.

เงินบำเหน็จตกทอด 1,053,784 บาท

บุตร = 1 คน 2 ส่วน , คู่สมรส 1 ส่วน , บิดา/มารดา 1 ส่วน

บุตรคนเดียว = 526,892 บาท

คู่สมรส = 263,446 บาท

บิดา = 131,723 บาท

มารดา = 131,723 บาท

263,446 บาท

๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ที่มา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑) และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

- ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

- กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

คำนิยาม “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control Standard for Government

Agency

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ หมายถึงควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และ ความซับซ้อนของงาน และมีการติดตามประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(ก) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด

กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการใช้ปฏิบัติงาน และหรือ การประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ

ดำเนินงาน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสียงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสียง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงาน

การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

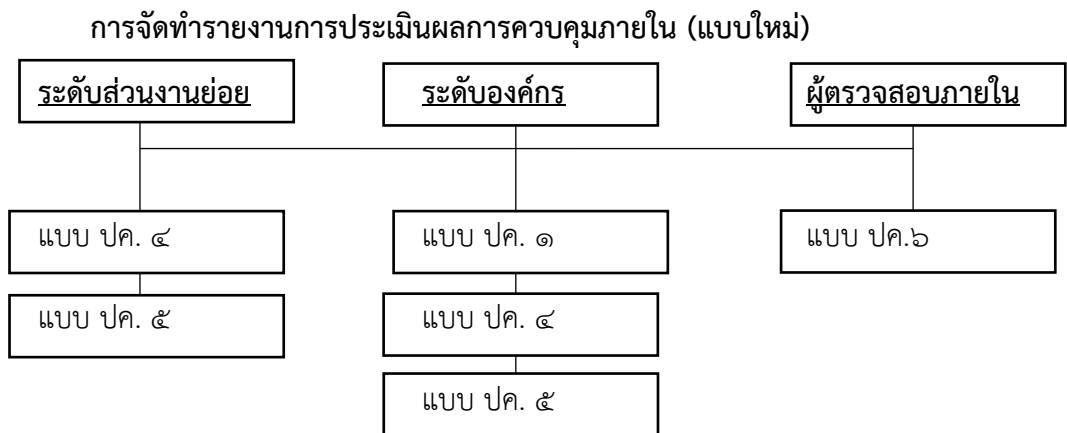
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ

๑. อปท.ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กองให้ชัดเจน
๕. ให้ อปท. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ตามแบบฟอร์ม ที่

ระเบียบฯ กำหนด



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒)

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

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ขึ้น โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดต่อไปนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล แก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

Digital literacy คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ

- การใช้ (Use)- เข้าใจ (Understand)
- การสร้าง (Create)
- เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิต และการทำงานข้าราชการซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียการเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Work less but get more impact" และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วย

ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

- ทำงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสมประโยชน์สำหรับส่วนราชการ

และหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูด

และรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงมาทำงานกับองค์กรด้วย

- หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น

- คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น

- กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมี

ประสิทธิภาพมากขึ้น

- หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

ด้านธุรกิจและการตลาด
การโฆษณาสินค้าและบริการ

กว่าจะเป็น... Ronald McDonald

McDonald's ใช้ตัวละครโบ๊โม่ เป็นตัวแทนของ McDonald's ที่ชอบการร้องเพลงและเต้นรำ ในดินแดนแห่ง McDonaldland ในตอนแรกยังมีโบ๊โม่ชื่อเรียกเด็ก ๆ รู้จักในนามของตัวละครโบ๊โม่

01 ชื่อแรก Archie McDonald ชื่อ Archie มีที่มาจาก Arches ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของ McDonald's

02 พัฒนาการที่ต่อมาจาก น้าชายโบ๊โม่ ดัชชิวรายวันคือ บัญชีจะทำกำไรเป็นอันดับ 1 ของงานพิเศษทีเดียว

แต่ทำในฉบับนั้นนักจัดรายการที่ชื่อสี่มิม ชื่อว่า Archy McDonald อภิสิทธิ์โก Willard Scott ผู้เสนอ เป็นตัวละครโบ๊โม่ จึงตั้งชื่อให้ใหม่ ว่า Ronald McDonald ได้เปิดตัวเป็นครั้งแรกในตุลาคม ปี 1963

03 ปี 1965 Ronald McDonald เป็นที่รู้จักไปทั่วประเทศอเมริกา แอดวอน วิลลาร์ด สกอต ก็กลายเป็นผู้ประกาศข่าวอเมริกันที่เรียก นามานี้ NBC ในรายการ Today Show และชื่อ Ronald McDonald ก็กลายเป็น... ตัวแทนของ McDonald's อย่างเต็มรูปแบบ ในปี 1966

ไทยแฟรนไชส์เซ็นเตอร์ : รวบรวมธุรกิจ
www.ThaiFranchiseCenter.com

7 สินค้ายุคใหม่ขายงานวัด

1. บิงซู/น้ำแข็งไส
อาหารคาวคาวเย็นที่ได้รับความนิยมสูงมากในช่วงฤดูร้อน

2. อาหารคลีน
อาหารที่ปราศจากไขมันและคาร์โบไฮเดรตสูง

3. สลัดม้วน
พัฒนาการมาจากสลัดผักทั่วไป มีกรวยที่ทำด้วยกระดาษและบรรจุสลัดต่างๆ ง่ายต่อการรับประทาน

4. กุ้งกึ่ง/ทะเลกึ่ง
เป็นเมนูสุดฮิตในระยะเวลาสั้นๆ ที่ได้รับความนิยมสูง

5. ซูชิ/อาหารญี่ปุ่น
อาหารที่ได้รับความนิยมสูงมากในช่วงฤดูร้อน

6. อุปกรณ์มือถือ
ร้านค้าขายมือถือเป็นสิ่งที่ต้องการมากที่สุดในขณะนี้

7. เสื้อผ้าชุดดำ
แฟชั่นที่ได้รับความนิยมสูงมากในช่วงฤดูร้อน

ไทยแฟรนไชส์เซ็นเตอร์ : รวบรวมธุรกิจ
www.ThaiFranchiseCenter.com

๒. ประเภทของ Infographic มี ๒ ประเภท

๑. ตามวัตถุประสงค์

๑.๑. Data Visualization

การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ แผนผัง แผนภูมิแบบต่างๆ
ตัวอย่างการนำไปใช้งาน

สถาบันวิจัยระบบบริหาร
นิกทอแห่งชาติดังกล่าว ย้อนหลัง 5 ปี

จากสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศและศก.พ.

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (รายปี)
183 ล้านคน

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (รายปี)
5-19 วัน

อันดับประเทศที่มาเที่ยวมากที่สุด

1	จีน	52.96%
2	มาเลเซีย	20.64%
3	เกาหลี	9.00%
4	ลาว	8.81%
5	ญี่ปุ่น	8.50%

อันดับรายได้มาจากการท่องเที่ยวประเทศที่มาเที่ยวมากที่สุด

1	จีน	58.65%
2	รัสเซีย	11.83%
3	มาเลเซีย	11.79%
4	สิงคโปร์	8.89%
5	ญี่ปุ่น	8.83%

รายได้รวมจากนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (2015-2020)
9.04 ล้านล้านบาท

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (ตุลาคม)
57 ล้านคน, 61 ล้านคน, 65 ล้านคน

รายได้รวมจากนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (รายไตรมาส)
0.90 พันล้านบาท, 0.87 พันล้านบาท, 0.38 พันล้านบาท, 0.17 พันล้านบาท

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าประเทศไทย (รายไตรมาส)
1.83 ล้านคน, 2.16 ล้านคน, 2.56 ล้านคน

ดัชนีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อภาคการผลิตของไทย
(จากศูนย์วิจัยภาวะเศรษฐกิจของธนาคารไทยพาณิชย์)

OIE Thailand Manufacturing Purchasing Managers Index PMI

พ.ศ. 66
46.7

ประเด็นสำคัญ
ดัชนีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อภาคการผลิตของไทย (พ.ศ. 66) อยู่ที่ 46.7 ซึ่งต่ำกว่าระดับ PMI ที่บ่งชี้ถึงภาวะการผลิตที่ขยายตัว (50) ซึ่งบ่งชี้ถึงภาวะการผลิตที่หดตัว (ต่ำกว่า 50) ซึ่งบ่งชี้ถึงภาวะการผลิตที่หดตัว

องค์ประกอบหลักของ PMI เดือนปัจจุบัน

พ.ศ. 66	46.7
พ.ศ. 65	49.1
พ.ศ. 64	45.0
พ.ศ. 63	48.0
พ.ศ. 62	49.0
พ.ศ. 61	49.0
พ.ศ. 60	49.0

ปัจจัยบวกเดือนนี้

- ภาวะอุปสงค์ในประเทศมีแนวโน้มฟื้นตัวขึ้น
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง

ปัจจัยลบเดือนนี้

- ภาวะเศรษฐกิจโลกที่ถดถอย
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง
- การฟื้นตัวของเศรษฐกิจภาคการส่งออกที่ยังคงขยายตัวต่อเนื่อง

คาดการณ์ 1 เดือนข้างหน้า
54.1

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: สำนักข่าวเศรษฐกิจธนาคารไทยพาณิชย์ (https://www.oie.go.th) โทร. 0 2430 6808 ต่อ 680813

๑.๒. Information Design

การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ ทำให้จำแนกแยกแยะข้อมูลได้ตามรูปฟอร์มที่เรารู้จักกันดี
ในชีวิตประจำวัน

ตัวอย่างการนำไปใช้งาน



๑.๓. Editorial Infographics

ประกอบการเล่าเรื่องในนิตยสาร บทความ และสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ
ตัวอย่างการนำไปใช้งาน



๒.ตามกายภาพ

๒.๑ ภาพนิ่ง (Static Infographic)

แผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือภาพ หรือเป็นส่วนหนึ่งในบทความในนิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ ภาพกราฟิกประกอบข่าว โทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งพร้อมส่งต่อในสื่อดิจิทัลได้ง่าย เช่น Line, Facebook ตัวอย่างการนำไปใช้งาน



๒.๒ มีการโต้ตอบ (Interactive Infographic)

มีการโต้ตอบ (Interactive Infographic) เหมาะกับการบรรยายข้อมูลที่มีปริมาณ มากและซับซ้อน ผู้อ่านสามารถดูข้อมูล เชิงลึก เพิ่มเติมได้ ผู้สร้างชิ้นงานสามารถ เปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้

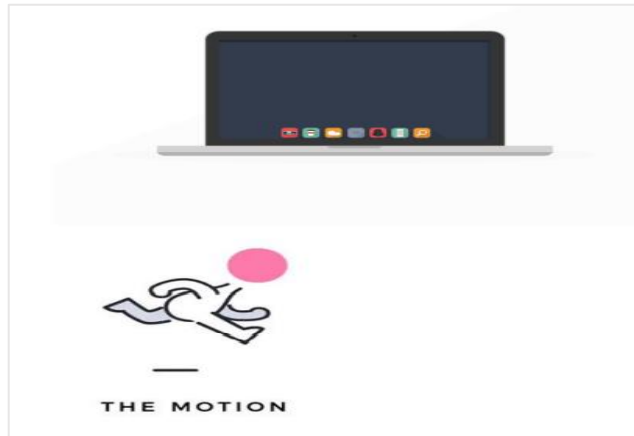
ตัวอย่างการนำไปใช้งาน



๒.๓ ภาพเคลื่อนไหว (Motion Infographic)

เป็นการสร้างภาพกราฟิกให้มี การเคลื่อนไหวได้ในหลายมิติ แตกต่าง จากแอนิเมชัน (animation) ตรงที่ไม่มีตัว ละครเป็นตัวดำเนินเรื่อง หรือมีบทพูด และ ตัดฉากสลับเหมือนภาพยนตร์ แต่จะเป็น การสร้าง การเคลื่อนไหวให้กราฟิก และใช้การพากย์เสียงบรรยายประกอบ

ตัวอย่างการนำไปใช้งาน



๓. ส่วนประกอบของ Infographic

๑. หัวข้อ (Head) ตัวอักษรเด่นชัดกว่าข้อความอื่น ๆ ส่วนใหญ่อยู่บนบนซ้ายหรือตรงกลาง
๒. ภาพกราฟิก (Graphic) ภาพประกอบเนื้อหา เช่น ภาพถ่าย ภาพกราฟิก รูปทรงเรขาคณิต สัญลักษณ์ แผนภูมิ ตัวเลข ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
๓. ข้อมูล (Information) อธิบายเนื้อหาในแต่ละส่วนหรือเนื้อหา โดยรวมทั้งหมด ซึ่งเนื้อหาต้องไม่มากเกินไป เป็นตัวอักษรสบายตา อ่านง่าย
๔. ผู้จัดทำ (Creator) ส่วนที่บอกให้รู้ว่าเป็นของใคร หน่วยงานหรือ องค์กรใดเป็นผู้ผลิตหรือสร้างสรรค์ เป็นการสร้าง ความน่าเชื่อถือ และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๕. แหล่งอ้างอิง (Reference) ส่วนที่บอกให้รู้ว่ามีข้อมูลมาจากที่ใด ซึ่งผู้จัดทำอาจนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้เครดิต กับแหล่งข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะอยู่ใกล้กับส่วนของผู้จัดทำ
๖. พื้นที่ว่าง (Space) เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อการมองเห็น ระยะหรือจำนวนของพื้นที่ว่างที่เหมาะสมจะทำให้เนื้อหาดูน่าอ่าน

๔. การสร้าง Infographic

๑. หัวเรื่อง นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับอะไร เราสนใจ อะไร เรื่องอะไรที่อยู่ในกระแส และ ผู้คนให้ความสนใจอยู่ในขณะนั้น
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่อง ที่จะนำเสนอ จากบทความ หนังสือ เว็บไซต์ หรือข้อมูลจากหน่วยงาน ต่างๆ ที่น่าเชื่อถือ
๓. เรียบเรียง นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาคัดกรอง หรือย่อข้อมูลให้น้อยลง สั้น กระชับ ด้วยการตัดเนื้อหาที่ไม่สำคัญออก ให้เหลือ เฉพาะใจความสำคัญ (Key Word) เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น และน่าสนใจ

๔.๒ การออกแบบ

การจัดวางเนื้อหาแต่ละส่วน เลือกรูปแบบ การจัดวาง (Layout) ให้เหมาะสมกับเนื้อหา การเลือกสีโดยรวม (Color Theme) การใช้สีแต่ละส่วน การเลือกตัวอักษร (Font) ขนาดตัวอักษร (Size) และขนาดของ Infographic และโปรแกรมที่ใช้จัดทำ Infographic

- การเลือกรูปแบบการจัดวาง (Layout) ๙ แบบ

๑. Visualised Article

การจัดวางแบบบทความ เหมาะสำหรับการนำบทความ งานเขียน มาเล่าผ่าน Infographic เพราะฉะนั้น จึงต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูล แต่ละชนิด เช่น ถ้ามีตัวเลขก็ควรนำเสนอ ผ่านกราฟ แบบต่างๆ ถ้าเป็นตัวหนังสือก็ สามารถสื่อสารด้วยภาพประกอบ หรือ icon

๒. Listed

การจัดวางแบบมีหัวข้อย่อย มักจะใช้ตัวเลขนำในเฮดไลน์ เช่น “๕ พฤติกรรมยอดมนุษย์ป่า” “๔ เทคนิค” พิชิตใจนายจ้าง การนำเสนอแบบเป็นข้อๆ เหมาะกับ เรื่องที่ไม่ยาวนาน และไม่ควรเป็นเรื่องเครียดมากเกินไป

๓. Comparison

การจัดวางแบบเปรียบเทียบข้อมูล เหมาะกับใช้เพื่อเปรียบเทียบระหว่าง ของสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่ง โดยการนำเสนอ คู่กันแบบนี้ ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนว่า แตกต่างอย่างไรบ้าง

๔. Structure

การจัดวางแบบอธิบายส่วนประกอบ เหมาะกับการใช้อธิบาย ส่วนประกอบของบางสิ่ง

๕. Time Line

การจัดวางแบบลำดับเวลาเหมาะสำหรับใช้เล่าประวัติ ความเป็นมาเป็นไปของสิ่งใดสิ่ง หนึ่ง โดยใช้เส้นแทนระยะเวลา สามารถใช้ได้กับทุกอย่าง

๖. Flow Chart

การจัดวางแบบลำดับขั้น เป็นการนำเสนอแบบเป็น ลำดับขั้น เหมาะกับการเสนอ เป็นคำถามให้ผู้อ่านได้ทราบ คำตอบที่ต้องการโดยการอ่าน ไหล่ลงไปตามเส้นจนถึงด้าน ล่างสุด

๗. Road Map

การจัดวางแบบขั้นตอน การทำงาน เป็นการนำเสนอแบบเป็น ลำดับ ขั้น เหมาะกับการเสนอ เป็นคำถามให้ผู้อ่านได้ทราบคำตอบ ที่ต้องการโดยการอ่านไล่ลงไป ตามเส้นจนถึงด้านล่างสุด

๘. Useful Bait

การจัดวางแบบอธิบายวิธีทำเป็น Infographic ที่ทำให้ เราเห็นวิธีทำบางอย่าง โดยที่ เราเห็นแล้วสามารถนำไปใช้ ได้ทันที

๙. Number Porn

การจัดวางแบบข้อมูลตัวเลข ข้อมูลแสดงตัวเลข ซึ่งจะใช้แผนภูมิ รูปแบบต่าง ๆ ในการแสดงข้อมูล เพื่อช่วยให้ข้อมูลน้อยลง เข้าใจง่ายขึ้น เทคนิค : ควรเลือกสไตล์กราฟิก แบบเดียวกันทั้งภาพ เช่น ๓D, Flat

- การเลือกใช้สี (Color Theme)

๑. เลือกใช้สีตามทฤษฎีสี

แบบที่ ๑ : ใช้สีที่มีเฉดที่แตกต่างกัน อย่างเช่น แดง เหลือง น้ำเงิน เป็นต้น

แบบที่ ๒ : ใช้สีคู่ตรงข้ามกัน เช่น สีน้ำเงินกับเหลือง ส้ม สีฟ้าเขียวกับแดงส้ม สีแดงกับสีเขียว เป็นต้น

แบบที่ ๓ : ใช้สีที่เรียงเป็นโทนเดียวกัน เช่น สีเขียวและเขียวอ่อน สีฟ้าและสีฟ้าอ่อน

๒. สร้างความแตกต่างของสี

การใช้ตัวหนังสือในงานออกแบบ Presentation การเลือกใช้สีที่ถูกต้องถือเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ในการเลือกให้เข้ากับ Background ถ้าสีตัวหนังสือ สีอ่อน ควรเลือก Background สีเข้ม ถ้า Background สีอ่อน ควรเลือก ตัวหนังสือ สีเข้ม เพื่อสร้างความแตกต่างของสีให้ผู้ชมสามารถ อ่านข้อความได้ง่ายขึ้น

๓. ใช้สีเพียงแค่ ๓ - ๔ สี จะทำให้ผู้ชมสนใจที่จะอ่านและมองสไลด์ ที่คุณออกแบบมา เพราะการเลือกใช้สี ที่เยอะมักจะทำให้ผู้ชมรู้สึกสับสนในสิ่งที่คุณต้องการจะสื่อสาร

- การเลือกสีพื้นหลัง (Background)

๑. สีพื้นหลังมืด (Dark Background) : ได้แก่ สีดำ หรือสีเทาเข้ม จะทำให้ ภาพรวมดูน่าสนใจ หูหรา โดดเด่น

๒. สีพื้นหลังสว่าง (Light Background) : ได้แก่ สีขาว หรือสีเทาอ่อน จะทำให้เห็น ภาพชัดเจน และเข้าใจง่าย

- การเลือกสีหลัก สีของเนื้อหา เนื้อหาจะสื่ออารมณ์ ความรู้สึกไปแนวทางไหนขึ้นอยู่กับ สีตรงส่วนนี้ เช่น เนื้อหาเกี่ยวกับ การรักษารักษาโลก อาจจะใช้สีเขียว เกี่ยวกับน้ำใช้สีน้ำเงินหรือฟ้า เป็นต้น “สีหลักควรตัดกับสีพื้น”

- การเลือกสีเด่น สีที่ใช้เน้นส่วนที่สำคัญให้ลอยเด่น ออกมา เพื่อให้เห็นชัดเจนไม่จม กับสีหลัก สีส่วนนี้จะมึนน้อยที่สุด มักใช้ในส่วนของหัวข้อหรือข้อมูล สำคัญที่ต้องการเน้น อาจมีมากกว่า หนึ่งสี หรือใช้ร่วมกับสีอื่นได้ “สีหลักควรตัดกับสีพื้น”

- การเลือกสีด้อย เลือกใช้สีที่ปลอดภัยเป็นสีด้อย ร่วมกันสีอื่น จะช่วยให้สีอื่น ๆ ดูเด่นขึ้น เช่น ใช้สีเทาเป็นสีด้อย ทำให้สีฟ้าดูเด่นขึ้น ใช้สีเทาเป็นสีด้อย ทำให้สีเหลืองจะดูเด่นขึ้น

- การเลือกฟอนต์ (Font)

๑. ภาษาไทย แบบมีหัว จะให้ความรู้สึกสวยงาม เป็นทางการ และอ่านง่าย แบบไม่มีหัว ทำให้รู้สึกถึงความ เป็นสากล สวยงาม ทันสมัย สนุกสนาน เป็นกันเอง ภาษาไทย : มีหัวและไม่มีหัว

๒. ภาษาอังกฤษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

แบบมีขีด (Serif) ให้ความรู้สึกสวยงาม หูหรา เป็นทางการ ยุคสมัยก่อน

ไม่มีขีด (San Serif) ให้ความรู้สึก เรียบง่าย ทันสมัย ไม่เป็นทางการ สมัยใหม่

แบบตัวเขียน (Script) ให้ความรู้สึกถึงยุค

- รูปแบบตัวอักษร ตัวหนา (Bold) และตัวเอียง (Italic) ใช้กับข้อความที่ต้องการเน้น ใช้กับข้อความที่ต้องการให้เห็นความแตกต่าง

- ขนาดตัวอักษร เลือกใช้ขนาดที่เหมาะสมไม่เล็กไม่ใหญ่ เกินไป เช่น หัวข้อ หรือข้อความที่ต้องการเน้นต้องเพิ่มขนาดให้ใหญ่กว่าปกติ

- การหมุนตัวอักษร ให้เอียง เล็กน้อยทำให้ดูน่าสนใจ ยิ่งขึ้น มักใช้กับหัวข้อ ทำให้ ดูมีมิติ เกิดความแตกต่าง และน่าสนใจ

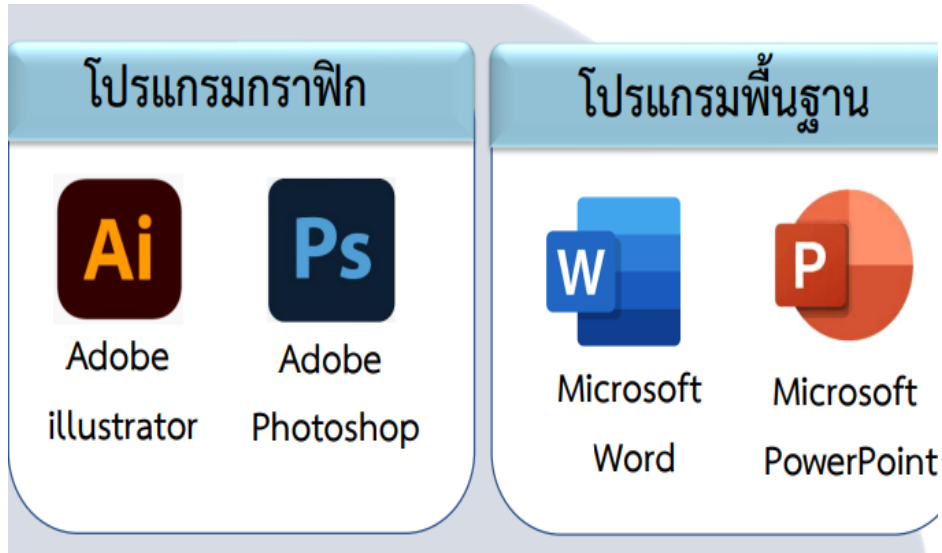
- การเลือกกราฟิก (Graphic)

๑. ภาพวาด (Graphic) ภาพวาดแบบเวกเตอร์ (Vector) ที่เกิดจากการวาดด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ เช่น Adobe illustrator หรือ MS Word หรือ PowerPoint รวมถึงแผนภูมิ รูปทรงเรขาคณิต เส้น และพื้นหลัง

๒. พิกโตแกรม (Pictogram) รูปสัญลักษณ์ หรือไอคอนแทน ความหมายที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งเกิดจากภาพวาดในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่นกัน แต่มีรายละเอียดไม่มาก เข้าใจ ง่าย เป็นสากล เช่น สัญลักษณ์ห้องน้ำ สถานพยาบาล เครื่องหมายจราจร

๓. ภาพถ่ายจริง (Photo) ส่วนใหญ่จะใช้เป็นข้อมูล เนื้อหาหลัก นำมาใช้เป็น ภาพประกอบ หรือ ทำเป็นพื้นหลัง

- การเลือกโปรแกรมที่ใช้ออกแบบ



๔. การสร้าง Infographic ด้วย PowerPoint

- การตั้งค่าหน้ากระดาษเป็น A๔ เพื่อให้สามารถพิมพ์ได้
เมนูออกแบบ → ขนาดสไลด์ → กำหนดเอง
ขนาดสไลด์สำหรับ : กระดาษ A๔ การวางแนว : แนวตั้ง
- กำหนดสีพื้น (Background)
เลือกสีพื้นสำหรับ Infographic ตามที่ออกแบบไว้เมนูออกแบบ → ขนาดสไลด์ → จัดรูปแบบพื้นหลัง
หากต้องการใช้ภาพเป็นพื้นหลังให้เลือก เดิมรูปภาพหรือพื้นผิว คลิกปุ่ม Insert
- การเลือก Layout และสีพื้น

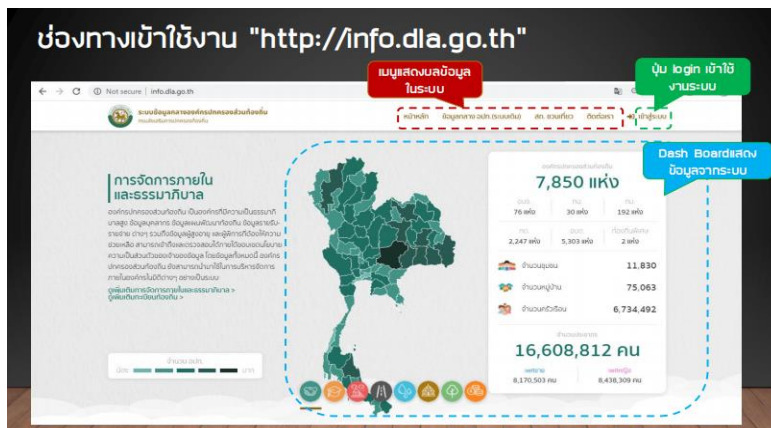


ประโยชน์จากระบบ INFO

- อปท. บันทึกข้อมูลโครงการและแผนงานเพียงครั้งเดียว **ลดความซ้ำซ้อน**
- ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละ อปท. ทั้ง ๘ ด้านเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบริการประชาชน
- สามารถมองภาพรวม สถานะของทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตั้งแต่กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สถจ., และอปท.
- เป็นไปตามนโยบายของรัฐ Paperless ที่ให้มีการดำเนินการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศระหว่างภาครัฐโดยใช้ระบบ Linkage Center
- เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ ไปประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO Admin อปท.

ผู้ใช้งาน SSO Admin อปท. จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเขาใช้ งานระบบยืนยันตัวตน SSO ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างผู้ใช้งานท่านอื่นได้



๑๑. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

สารบรรณ มาจาก สารหรือสารหมายถึง สาระส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมายฯลฯ
 บรรณ หมายถึง หนังสือ
 สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ดังนี้
หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

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

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

- ๑) ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ
- ๒) ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ
- ๓) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ
- ๔) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตรา

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ลักษณะเฉพาะของหนังสือประทับตรา

๑. เป็นหนังสือราชการที่ช่วยแบ่งเบาภาระในการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๒. ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” และไม่มีคำลงท้าย
๓. ใช้ติดต่อกับส่วนราชการด้วยกันหรือ หน่วยงานเอกชน หรือ บุคคลภายนอกก็ได้

๔. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงานเพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำใช้กระดาษตราครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและ ข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาษตราครุฑบางส่วนราชการอาจมีกระดาษที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาศตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งกับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้แย้งบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูล ตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ

ครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓ เซนติเมตร และ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ

ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น

- ลับที่สุด (Top Secret)
- ลับมาก (Secret)
- ลับ (Confidential)

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

- นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ
- แผนการป้องกันประเทศ

๒) ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น

- แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย
- รายงานพฤติการณ์ของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

๓) ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เช่น

- ประกาศหรือคำสั่งสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ชั้นความเร็ว

ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้ รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว จะใช้ตัวอักษร สีแดง และหากต้องการให้ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่ กำหนดให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ

ที่

ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้น วิธีลง "ที่" ให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลข ประจำเจ้าของหนังสือ หรือ เจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่ง ภายใน พ.ศ. นั้น

* เลขทะเบียนหนังสือส่ง นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

** เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

ตัวอย่างการเขียน "ที่"

ที่ นบ ๗๔๕๐๑/๒๘๖

ที่ มท ๐๗๐๘.๓/๑๑๙๐

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นโดยปกติให้ลงที่ตั้งให้ชัดเจนพร้อมรหัสไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ทั้งนี้ให้ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้มุมบนสุดขวามือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ "ที่" ซึ่งต้องอยู่ในแนวบรรทัด ของเท้าครุฑที่อยู่กลางหน้ากระดาษ

ตัวอย่างการเขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแม่นาง

๒๔/๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางแม่นาง

อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐

วันที่ออกหนังสือ

วันที่ออกหนังสือ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น

๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

* การลงตัวเลขวันที่ นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

การเขียน "เรื่อง " ที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุดและตรงประเด็น
๒. เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บคำอ้างอิงได้ง่าย
๕. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
๖. สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

วิธีการเขียนเรื่อง

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบ
เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม
๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น
เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ
เรื่อง การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
เรื่อง การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อและนามสกุลของบุคคลนั้นในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำนำหน้าบุคคล ให้ใช้คำว่า นาย นาง หรือ นางสาว ยกเว้นผู้รับมียศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ให้ใช้ยศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์แทน

ส่วนคำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายที่สอดคล้องกับคำขึ้นต้น

ตัวอย่างการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

บุคคลทั่วไป ให้ใช้ คำขึ้นต้นว่า "เรียน" และคำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ" เช่น

เรียน นายลิปดา นาราภัทร

เรียน นางพริบพราว สกาวใจ

เรียน นางสาวอวิศยา ดาราภิรมย์

เรียน คุณจันทนี ธนรักษ์

เรียน คุณหญิงจารุวรรณ เมณฑกา

เรียน พลเอกอนุพงษ์ เผ่าจินดา

เรียน หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธ์ บริพัตร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองหก

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

หมายเหตุ

คำแสดงวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ นายสัตวแพทย์ เกษีษกร หรือคำที่แสดงวุฒิการศึกษา เช่น ดร. ไม่สามารถนำมาใช้แทนคำนำหน้านามได้ จึงต้องใช้ นาย นาง หรือ นางสาว ดังเดิม

อนึ่ง คำว่า **ฯพณฯ** ปัจจุบันไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งต่อไปนี ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" และ คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง"

ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี

ประธานรัฐสภา

ประธานวุฒิสภา หรือ ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานศาลฎีกา

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการเลือกตั้ง

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

รัฐบุรุษ

ข้อสังเกต

การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า ผ่าน เช่น "เรียน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง"

ในกรณีนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะต้องลงนามทำหนังสือเป็นการ ผ่านเรื่อง ด้วยอย่างไรก็ตาม คำว่า ผ่าน อาจหมายความว่าเรื่องจะสิ้นสุดที่ผู้นั้น เช่น

"เรียน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ผ่านรองอธิบดี (นายอนวัช สุวรรณเดช)"

เรื่องนี้อาจอยู่ในอำนาจการตัดสินใจของรองอธิบดี แต่จำเป็นต้องเขียนเรียนอธิบดีตามอำนาจการบังคับบัญชา

อ้างอิง (ถ้ามี)

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่จำเป็นจะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย จึงจะอ้างถึงหนังสือหรือเอกสารฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย เช่น

อ้างอิง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ฉบับที่ ๕๑๐๒๘ / ๑๖
ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๓ / ๖๒
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกับหนังสือให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด และหากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีมากกว่า ๑ อย่าง ให้ลงลำดับที่กำกับไว้ด้วย เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการสัมมนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัคร ๒๐ ชุด

๒. ระเบียบการรับสมัคร ๒๐ เล่ม (ส่งทางพัสดุไปรษณีย์)

๓. ประกาศรับสมัครงาน

การลงลายมือชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ยกเว้นผู้ที่มิยศให้พิมพ์ชื่อไว้หน้าลายมือชื่อ

การระบุตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น

นายกเทศมนตรีนครนครปฐม

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ซึ่งจะต้องเล็กกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น

กลุ่มงานฝึกอบรม ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวปาริฉัตร พยุงศรี ผู้ประสานงาน)

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น

โทร. ๐ ๒๒๕๕ ๕๖๒๔

โทรศัพท์ ๑๘ ๑๔๕๒ ๒๕๕๒ (นางสาวปาริฉัตร พยุงศรี)

หรือ โทร. ๐ ๓๗๓๐ ๗๑๐๐ -๖ ต่อ ๑๒๓

โทรสาร ๐ ๓๗๓๐ ๗๑๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่ออีเมลของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือชื่อเว็บไซต์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.khonyok.go.th

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังนี้

"ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อ โดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@sriachacity.go.th

saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หากผู้ส่งได้จัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ หากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

โครงสร้างเนื้อความของหนังสือราชการ

๑. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการ ไปถึงผู้รับ การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป มักจะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ด้วย ตาม

เนื่องด้วย ตามที่

เนื่องจาก อนุสนธิ

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า "ด้วย" "เนื่องด้วย" หรือ "เนื่องจาก" ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

ข้อสังเกต

การใช้ "ด้วย เนื่องด้วย" สามารถใช้ได้ทั้ง ๒ คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ ด้วย

การใช้ "เนื่องจาก" มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป เช่น เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ หรือโควิด ๑๙ (COVID-๑๙) มีความรุนแรงขึ้น.....

๒. การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า "ตาม" "ตามที่" หรือ "อนุสนธิ" ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้าง เรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และจำเป็นต้องมีคำว่า "นั้น" อยู่ท้ายเสมอ เช่น

๑) ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงจำนวน ๓ คน ความแจ้งแล้ว นั้น

๒) ตามที่ฝ่ายบริหารและวางแผนได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....ขออนุมัติโครงการจัดสวัสดิการ รถรับส่งบุคลากรของคณะ จำนวน ๒ คัน ค่าใช้จ่ายเดือนละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๓. ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อเข้ากับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไรหรืออย่างไร

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

ลักษณะการติดต่อกัน

การแจ้งเพื่อทราบ

การขออนุมัติ

การเสนอความเห็น

การขอร้อง / ขอความร่วมมือ

การแจ้งให้ปฏิบัติ

คำที่ใช้

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย

- จักขอขอบคุณยิ่ง / จะขอขอบคุณยิ่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์.....

จะขอขอบคุณยิ่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปร่วมประชุม....

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นหลัก

ปฏิบัติต่อไป

12. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกองค์กร

โดยทั่วไปการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) และการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และช่องทางสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์มีเป้าหมายเพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นกับสาธารณชน เพื่อปกป้อง และรักษาชื่อเสียงองค์กร รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ที่ดี ควรดำเนินการทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยภายในองค์กร เช่น กลุ่มพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในองค์กร และภายนอกองค์กร ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการของหน่วยงาน กลุ่มนักวิชาการประชาชนทั่วไป

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางการบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว แม้กระทั่งในองค์กรภาครัฐที่ต้องแข่งขันกับตัวเองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถส่งต่อนวัตกรรมหรือบริการที่ดีที่สุดให้กับประชาชน ดังนั้น การสื่อสารภายในจึงเป็นหนึ่งในปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารหรือผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เพื่อช่วยให้พนักงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงและทิศทางใหม่ ตลอดจนจัดการกับความหลากหลายภายในองค์กรให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น

ประสิทธิภาพของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังมีผลกระทบต่อสื่อสารภายนอกด้วย เพราะการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพจะทำให้การสื่อสารกับกลุ่มลูกค้าหรือผู้รับบริการ และกลุ่มบุคคลภายนอกมีผลไปด้วย ทั้งนี้ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเอง ให้มีความรักใคร่กลมเกลียวสามัคคี รวมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน หากมีการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรรับทราบนโยบาย ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์กรหรือมีพื้นที่ให้แสดงออกทางความคิด ก็จะช่วยขจัดปัญหาต่างๆ อันอาจเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนให้ลดลงได้นอกจากนั้น ยังทำให้ฝ่ายบริหารมองเห็นความเป็นไปและ ความคิดเห็นของคนในองค์กรที่สะท้อนกลับมาและนำไปพัฒนาองค์กรให้เดินหน้าไปได้อย่างถูกต้องเพื่อความก้าวหน้าและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางการบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีการแข่งขันสูงทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชน การสื่อสารกับพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร ประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในองค์กรนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบคุณภาพและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรในช่วงขาหลหรือช่วงเวลาวิกฤต นอกจากนั้น การสื่อสารภายในองค์กรยังเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เพื่อช่วยให้พนักงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงและทิศทางใหม่ ตลอดจนจนเป็นการจัดการกับความหลากหลายภายในองค์กรให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในองค์กรยังมีผลกระทบต่อสื่อสารภายนอกด้วย เพราะการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความเข้าใจในนโยบายและการดำเนินงานขององค์กรไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะส่งผลให้การสื่อสารกับกลุ่มลูกค้า หรือผู้รับบริการ และกลุ่มบุคคลภายนอกมีผลไปด้วย ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นภาพสะท้อนขององค์กรสู่สาธารณชน ดังนั้น การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร จึงควรเป็นส่วนหนึ่งของแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหาร อีกทั้งนักการสื่อสารมืออาชีพก็ควรมีบทบาทเชิงกลยุทธ์ในองค์กรมากขึ้น อาจกล่าวได้ว่าหากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังไร้ประสิทธิภาพ ก็จะมีผลต่อการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย

เป้าหมายของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร เอื้ออำนวยให้การบริการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเป้าหมาย ดังนี้

๑. **การจูงใจให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี** องค์กรสามารถใช้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อจูงใจให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม ยอมรับแนวปฏิบัติ และปฏิบัติตามในแนวทางที่องค์กรต้องการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในที่มีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายขององค์กร ตลอดจนปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ดีขึ้น

๒. **การกระตุ้นให้พนักงานสร้างนวัตกรรม** องค์กรที่เน้นการสร้างนวัตกรรมจะเน้นการทำงาน เป็นทีม และการให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อใช้ความรู้ ความชำนาญของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดองค์กรสามารถใช้การสื่อสารภายในเพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กร เพราะการที่จะแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้ องค์กรต้องมีความสามารถในการสรรหาความคิดใหม่ๆ สินค้าหรือบริการใหม่ๆ แนวความคิดใหม่จะช่วยให้องค์กรปรับตัวทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. **การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร** องค์กรต้องให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร องค์กรเห็นคุณค่าของพนักงาน และทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จขององค์กร พนักงานควรรู้สึกภูมิใจที่จะบอกคนอื่นว่าทำงานกับองค์กรใด และมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกับองค์กร ยิ่งพนักงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมากเท่าไร ความรู้สึกผูกพันก็จะยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างผู้บริหารระดับกลางผ่านช่องทางต่างๆ กับพนักงานช่วยสร้างความรู้สึกผูกพันนี้ได้ ซึ่งเป้าหมายในระดับที่ ๓ “การสร้าง ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร” นับเป็นเป้าหมายที่สูงที่สุดของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

สื่อสารภายในแบบไหนโดนใจที่สุด

- ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันและเกิดการเปลี่ยนแปลงสูงองค์กรต้องสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนขององค์กรต่อพนักงาน การสื่อสารที่เป็นการบอกข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรม ไม่ใช่นามธรรม รู้ความสำเร็จของงานเป้าหมายที่ชัดเจนและการที่องค์กรพร้อมให้ความช่วยเหลืออย่างทันทีและใกล้ชิด

- รู้จักและเข้าใจคนในองค์กร องค์กรต้องไม่เพียงแค่ว่ารู้จักแต่ต้องเข้าใจพนักงานของตัวเองด้วย ทั้งพฤติกรรม ทศนคติ ความสนใจ รูปแบบการใช้ชีวิต

- สร้างการเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ออกแบบเครื่องมือวิธีการที่สอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์กร กับลักษณะของงาน ความสนใจ รูปแบบการใช้ชีวิต

- กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารระหว่างกันไปในช่องทางที่เหมาะสม สิ่งที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอก็คือ ต้องกระตุ้นให้คนในองค์กรสื่อสารในช่องทางพื้นที่ ที่กำหนดไว้ให้ องค์กรต้องเปิดใจและใจกว้างพอที่จะรับฟัง เปิดรับความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ หรือสนใจต่อประเด็นที่จะเป็นปัญหาในอนาคต

- หมั่นสำรวจข้อมูลและติดตามทั้งการช่วยกันดูแล มีการชื่นชม หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

รูปแบบการในการสื่อสารภายในองค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรนั้น หากพิจารณาในแง่ของกระบวนการ จะแบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงาน และต่างระดับ (Diagonal Communication) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากลำดับชั้นบังคับบัญชาในระดับสูงลงไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงนโยบายในการบริหารจัดการ การสั่งงานและบันทึกข้อความที่เป็นทางการ

๒. การสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งผ่านจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าขึ้นสู่ระดับที่สูงกว่า การสื่อสารในลักษณะนี้จะรวมถึงการรับความคิดเห็น การประชุมกลุ่ม และกระบวนการในการร้องเรียน จากการศึกษาวิจัยกลุ่มหนึ่ง พบว่าหากมีการสื่อสารในทิศทางนี้จะมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจัดการจะสามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของตนได้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่จะให้ผู้ปฏิบัติในระดับล่างสื่อสารต่อระดับสูงอย่างจริงจัง เปิดเผย ตรงไปตรงมานั้นไม่ใช่เรื่องที่จะทำได้ง่ายนัก อีกทั้งยังมีการศึกษาอีกกลุ่มหนึ่งที่ชี้ให้เห็นว่าการสื่อสาร ในทิศทางนี้ ด้อยประสิทธิภาพที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสาระที่ปรากฏในสารนั้นเป็นไปในเชิงลบ ทั้งนี้ การสื่อสารจากล่างขึ้นบนนั้น มักจะมีความจำเป็นต่อการตัดสินใจที่ดี

๓. การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารซึ่งส่งข้ามหน่วยงานภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นต่อการประสานงาน และการหลอมรวมหน้าที่สายงานภายในองค์กรที่ต่างกันเข้าด้วยกัน เช่น การติดต่อข้ามสายงานระหว่างฝ่ายงบประมาณกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายแผนงานและฝ่ายที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นต้น

๔. การสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับภายในองค์กร (Diagonal Communication) แม้ว่าจะเป็นวิธีการสื่อสารที่อาจจะมีการใช้น้อยที่สุดในการสื่อสารทั้ง ๔ แบบนี้ แต่ก็มีมีความจำเป็นในสถานการณ์ที่สมาชิกในองค์กรไม่สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางอื่นๆ ได้ เป็นลักษณะการสื่อสารที่ส่งตัดข้ามไปยังหน่วยงานที่ต่างกัน และในระดับที่ต่างกัน

ช่องทางการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ การเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Channel) ที่ถูกต้องนับว่ามีความสำคัญที่สุด โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมประจำ

๑.๑ สื่อบุคคล การสนทนา พูดคุย การติดต่อ-สอบถาม โทรศัพท์ภายใน

๑.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ แผ่นปลิว จดหมายข่าว จดหมายเวียน คู่มือหนังสือเผยแพร่

เล่มเล็ก เอกสารแนะนำจดหมายข่าวรายวัน จดหมายข่าวรายสัปดาห์ อนุสาร วารสาร นิตยสาร

๑.๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสียงตามสาย อินเทอร์เน็ต

๑.๔ สื่ออื่น ๆ ป้ายประกาศภายใน ป้ายประกาศใหญ่ภายนอก ตู้ประกาศ ตู้ภาพข่าว

การบริการข้อมูลข่าวสาร สติกเกอร์ กล่องรับความคิดเห็น คำขวัญ

๒. กิจกรรมพิเศษ

๒.๑ สื่อบุคคล การบรรยาย การปาฐกถา การประชุม การสัมมนา การอภิปรายการฝึกอบรม

๒.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจต่าง ๆ (แผ่นพับ แผ่นปลิว คู่มือ ฯลฯ) จดหมายข่าว

จดหมายเวียน หนังสือพิมพ์กำแพง ปฏิทิน อนุทิน สมุดฉีก

๒.๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสียงตามสาย รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์

อินเทอร์เน็ต

๒.๔ สื่ออื่น ๆ ป้ายประกาศใหญ่ภายนอก บัตรอวยพรปีใหม่ บัตรแสดงความยินดี

ในโอกาสต่าง ๆ ของที่ระลึก ของขำรวย ของแจก ของแถม การจัดทัศนศึกษา การจัดแข่งขันกีฬา การนำชมหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ คำขวัญ การประกวดต่าง ๆ การพบปะสังสรรค์ การจัดเลี้ยง

ผลที่เกิดจากการขาดคุณภาพในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

สาเหตุของการขาดคุณภาพในการสื่อสารและรับสารอันเนื่องมาจากอุปสรรคต่าง ๆ ข้างต้นนั้น จะนำความเสียหาย หรือเป็นตัวบ่มเพาะมะเร็งร้ายในองค์กร การดำเนินงานในองค์กรนั้นพบว่าปัญหาด้านการสื่อสารส่วนใหญ่มาจากการขาดการให้ข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ความชัดเจนในนโยบาย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร จึงทำให้เป็นต้นเหตุของความไม่เข้าใจ ความสับสน ไม่ชัดเจน ไม่แน่ใจ จึงต้องพยายามจะประเมิน หรือคาดเดาสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง คิดเอาเอง คาดการณ์เอาเอง บ้างก็พยายามปะติดปะต่อเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ และให้ได้ภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นที่มาของข่าวลือได้ หากเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นย่อมทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดี ความรู้สึกในทางลบการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด การลงทุนลงแรงลงเวลาที่สูญเปล่า ความอึดอัด คับข้องใจ ความไม่พอใจ ขาดการมีส่วนร่วมในการทำงาน บางครั้งอาจไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน อาจรู้สึกถึงความต่ำต้อยหรือเหมาะสมของตน และส่งผลต่อผลงานที่ด้อยคุณภาพขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติ

การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations)

การสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอก กลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ ประชาชนทั่วไป และประชาชนที่องค์กรสถาบันเกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำความคิดเห็น ผู้นำในท้องถิ่น ลูกค้าผู้บริภค รวมทั้งชุมชนละแวกใกล้เคียง ฯลฯ เพื่อให้กลุ่มประชาชนเหล่านี้เกิดความรู้ ความเข้าใจในตัวสถาบัน และให้ความร่วมมือแก่สถาบันด้วยดี การทำการประชาสัมพันธ์ภายนอกต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนที่มีกลุ่มขนาดใหญ่ หรือ จำนวนมาก จึงอาจใช้เครื่องมือ สื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารมวลชนด้วย อันได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบัน องค์กร สถาบันต่าง ๆ ก็นิยมใช้เครื่องมือสื่อสารมวลชนเหล่านี้เข้าช่วยในการประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์

๑. เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
๒. เพื่อปกป้อง และรักษาชื่อเสียงสถาบันมิให้เสื่อมเสีย
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่างๆ

๑. เพื่ออธิบายถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และประเภทของการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานนั้นๆ ให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่ออธิบายให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ (management) ได้ทราบถึง ทศนคติ มติ หรือความรู้สึก นึกคิดของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
๓. เพื่อคาดการณ์ล่วงหน้าและค้นหาจุดบกพร่องต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหายุ่งยากที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ประชาชนยอมรับ ซึ่งถ้าเป็นหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน เช่น บริษัทห้างร้าน เพื่อให้ลูกค้ายอมรับในบริษัทตน รวมทั้งยอมรับในผลิตภัณฑ์และบริการที่บริษัทจำหน่ายอยู่ ทั้งมีส่วนเพิ่มปริมาณการขายทางอ้อม
๕. เพื่อทำหน้าที่ขจัดปัญหาต่างๆ ภายในหน่วยงาน
๖. เพื่อแนะนำฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเพื่อความเจริญก้าวหน้าและชื่อเสียงที่ดีของหน่วยงาน

๑๓. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ความหมายของการสื่อสาร การสื่อสาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Communication แปลความเป็นภาษาไทยและใช้กัน หลายคำ เช่น การติดต่อสื่อสาร การสื่อความหมาย การสื่อสาร ถ้าแปลตามรูปศัพท์เดิม การสื่อสาร หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งสร้างความร่วมมือหรือคล้ายคลึงกันให้เกิดขึ้นระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน

Frank Dance (๑๙๗๐) ได้รวบรวมนิยามทางการสื่อสารที่มีความหมายแตกต่างกันไว้ถึง ๑๒๖ นิยาม และได้สรุปออกมาเป็น ๑๕ คำหลัก ดังนี้

คำหลัก	ตัวอย่างคำนิยาม
๑.สัญลักษณ์ / การออกเสียง / การพูด (Symbols / Verbal / Speech)	การสื่อสารที่เป็นรูปธรรม คือการแลกเปลี่ยนความนึกคิดของคู่สื่อสารด้วยคำพูด
๒.ความเข้าใจ(Understanding)	การสื่อสาร คือกระบวนการที่เราต้องเข้าใจผู้อื่น และพยายามให้ผู้อื่นเข้าใจเราและเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ตลอดเวลา
๓.ปฏิสัมพันธ์ / สัมพันธภาพ / กระบวนการทางสังคม (Interaction/Relationship/Social Process)	ปฏิสัมพันธ์ แม้ว่าจะเป็นแค่ปฏิสัมพันธ์ของ สารเคมีภายในร่างกายก็จัดว่าเป็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสื่อสารที่ทำให้เกิดพฤติกรรมต่างๆ ตามมา
๔.การลดระดับความไม่แน่ใจ (Reduction of Uncertainty)	การสื่อสารเกิดขึ้นจากความต้องการลดระดับความไม่แน่ใจความต้องการแสดงออกอย่างมี ประสิทธิภาพ และสนองตอบต่อจิตสำนึกของ ตนเอง
๕.กระบวนการ (Process) การสื่อสาร	คือกระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารความคิด อารมณ์ ทักษะ และอื่นๆ โดยใช้สัญลักษณ์ คำพูด รูปภาพ ตัวเลข แผนภูมิ และอื่นๆ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด

คำหลัก	ตัวอย่างคำนิยาม
๖.การส่งผ่าน / การถ่ายทอด / การแลกเปลี่ยน (Transfer / Transmission / Interchange)	การสื่อสาร คือ กระบวนการหรือวิธีการในการถ่ายทอดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมักจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยน และแสดงถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการ เช่น การประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น
๗.การเชื่อมโยง / การโยงใยเข้าด้วยกัน (Linking / Binding)	การสื่อสาร คือ กระบวนการเชื่อมโยงส่วนต่างๆ ในโลกเข้าหากัน
๘.ความร่วมมือ (Commonality)	การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างคน ๒ คน หรือหลายๆ คน จากที่เคยเป็นเอกเทศมาก่อน
๙.ช่องทางการสื่อสาร / พาหนะนำสาร / วิธีการ / เส้นทาง (Channel / Carrier / Means Route)	ตัวอย่างของการสื่อสารทางการทหารได้แก่ วิธีการส่งข่าวสาร การออกคำสั่ง ฯลฯ โดยใช้โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุ
๑๐.การตอกย้ำความทรงจำ (Replicating Memories)	การสื่อสารคือกระบวนการกระตุ้นความสนใจ เพื่อเป้าประสงค์ในการตอกย้ำความทรงจำ
๑๑.พฤติกรรมตอบโต้ต่อสิ่งเร้า (Discriminative Response/Behavior Modifying Response)	การสื่อสารคือ การตอบโต้ของอวัยวะสัมผัสต่อสิ่งเร้า
๑๒.สิ่งเร้า (Stimuli)	พฤติกรรมการสื่อสารทุกประเภทเป็นการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นสิ่งเร้าจากผู้รับสารไปยังผู้รับสาร
๑๓.ความตั้งใจ (Intentional)	ประเด็นสำคัญของการสื่อสาร คือ การที่ผู้ส่งสารถ่ายทอดสารไปยังผู้รับสารโดยมีความตั้งใจให้สารที่ส่งไปมีผลต่อพฤติกรรมผู้รับสาร

คำหลัก	ตัวอย่างคำนิยาม
๑๔.เวลา / สถานการณ์ (Time / Situation)	กระบวนการสื่อสาร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งเป็นอีกสถานการณ์หนึ่งภายใต้รูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้ว
๑๕.อำนาจ (Power)	การสื่อสาร เป็นกลไกที่ถูกแทรกแซงโดยอำนาจของกลุ่มทางสังคม ซึ่งมีความสามารถในการกดดันหรือชักจูงสมาชิกในกลุ่มทางสังคม เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการปฏิเสธไปในทิศทางเดียวกันกับแนวทางที่กลุ่มทางสังคมต้องการ

ลักษณะของการสื่อสาร

การสื่อสารเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ พฤติกรรมการสื่อสารเป็นสิ่ง ที่บุคคลหลีกเลี่ยงไม่ได้ การสื่อสารเกิดขึ้นแม้ในขณะที่เราตัดขาดจากโลกภายนอกหรือแม้แต่ขณะที่เราหลับ ทั้งนี้เนื่องจากการสื่อสารไม่ได้ครอบคลุมแค่การถ่ายทอด ข้อมูลข่าวสารจากตนเองไปสู่บุคคลหนึ่งเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารภายในตนเอง ที่เรียกว่า “การสื่อสารภายในบุคคล ”

การสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบวิธีการ เนื้อหา ช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร สัญลักษณ์ที่ใช้ ตลอดจนผู้รับสารและผู้ส่งสารไม่ได้เกิดขึ้นตามรูปแบบที่ กำหนดขึ้นตามกฎเกณฑ์เสมอไป ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องสื่อสารอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง โดยอาจกล่าวได้ว่า การสื่อสารเป็นกิจกรรมที่เคลื่อนไหวตลอดเวลา โดยไม่มี จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด

การสื่อสารทุกอย่างย่อมมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลบรรลุสิ่งที่ต้องการ ทั้ง การเข้าใจตนเอง บุคคลอื่นและสภาพแวดล้อม เมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ ใด ก็จะมีการสื่อสารเพื่อลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น ด้วยการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ แสวงหาข้อมูล ที่เป็นประโยชน์กับตนเองเพื่อปรับตัว เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

การสื่อสารระหว่างบุคคลสามารถสื่อสารได้ด้วยคำพูด (Verbal communication)

เป็นวิธีการสื่อสารทางหนึ่งที่นิยมใช้กันมากที่สุด แต่ก็มักจะมีประสพปัญหาจากการใช้คำที่ใช้เฉพาะในวงการหนึ่ง ๆ (jargon) หรือคำเทคนิคเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีเรื่องของความซับซ้อนของภาษาซึ่งเป็นระบบที่มนุษย์คิดสร้างขึ้นเพื่อแทนความหมายในวัฒนธรรมกลุ่มของตนเอง ซึ่งอาจพบได้ว่าภาษาที่สื่อสารเองก็มีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถเข้าใจคำ ๆ หนึ่งที่จะอธิบาย ความหมายได้สมบูรณ์

การสื่อสารโดยไม่ใช่คำพูด (Non-verbal communications)

บางครั้งอาจเรียกว่า “ภาษา ร่างกาย” (Body language) หรือ “ภาษาท่าทาง” การสื่อสารด้วยร่างกายมีทั้งที่แสดงออกมาโดยตั้งใจ และไม่ตั้งใจ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกทางสีหน้า สายตา น้ำเสียง ระดับเสียง การสัมผัส อื่นๆ ซึ่ง ขึ้นอยู่กับบริบททางวัฒนธรรม ประเพณี สถานที่ สถานะภาพทางสังคม เพศ และความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล ฯลฯ

การสื่อสารโดยใช้สัญลักษณ์ (Symbolic communication)

เป็นวิธีการสื่อสารที่ใช้ สัญลักษณ์แสดงออกมาในรูปแบบคำพูด เครื่องหมาย รูปร่าง หรือเสียงซึ่งใช้แทนความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ละวัฒนธรรมก็จะมีการสร้างระบบสัญลักษณ์เพื่อสื่อสารให้กับสมาชิกในกลุ่มของตนเอง แต่ปัญหาที่มักพบในการสื่อสารด้วยวิธีนี้คือการที่สมาชิกอาจไม่ทราบหรือไม่เข้าใจใน เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ดังกล่าวเหมือนกันทุกคน

ระดับของการสื่อสาร เสนาะ ดิเยาว์ (๒๕๔๒: ๒๗-๓๒) ได้แบ่งระดับของการสื่อสารออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

๑. การสื่อสารระดับตัวเอง (Intrapersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารอย่างหนึ่งเกิดขึ้นเมื่อมีการสื่อสารกับตนเอง ทั้งคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจหรือพูดกับตนเอง

๒. การสื่อสารระดับบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๓. การสื่อสารระดับกลุ่มย่อย เป็นกระบวนการที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจาก การสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ การสื่อสารระดับกลุ่มย่อยมีประสิทธิภาพสูงกว่าที่ต่างคนต่างทำ

๔. การสื่อสารระดับเทคโนโลยีเป็นเทคโนโลยีทางการสื่อสารต่างๆ ในแง่ของการใช้สื่อทางการสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การสื่อสารระดับนี้ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ทางการสื่อสารอย่างดี

๕. การสื่อสารระดับชุมชน (Public Communication) เกิดขึ้นเมื่อผู้รับข่าวสารจำนวนมากโดยโอกาสที่จะก่อให้เกิดข้อมูลย้อนกลับมีน้อย

๖. การสื่อสารระดับมวลชน (Mass Communication) เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าทางสื่อหรือตัวกลางของการสื่อสาร ต้องอาศัยสื่ออย่างมากจึง จะทำให้การ สื่อสารมวลชนประสบความสำเร็จ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หนังสือ เป็นต้น

เครือข่ายของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารภายในบุคคล (Intrapersonal communication) หมายถึงการสื่อสารซึ่งเกิดขึ้นในบุคคลคนเดียวโดยบุคคลนั้น จะเป็นทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ซึ่งเรียกว่า การพูดคุยกับตนเอง

๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal communication) หมายถึงการสื่อสารที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลสองคน การสื่อสารประเภทนี้มีลักษณะเฉพาะคือเป็นการสื่อสารแบบเห็นหน้า

๓. การสื่อสารกลุ่มเล็ก (Small group communication) หมายถึงการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ ๓ ถึง ๑๒ คน ซึ่งรวมตัวกันเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง ตัวอย่างของกลุ่มลักษณะดังกล่าว ได้แก่ กลุ่มนักศึกษาซึ่งรวมกันเพื่อทำรายงาน ทีมงาน คณะกรรมการบริษัท หรือแม้กระทั่งครอบครัว ก็จัดเป็นกลุ่มขนาดเล็กได้เช่นกัน

๔. การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (Large group communication) หมายถึงการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ ๑๒ คนขึ้นไป มีลักษณะเป็น ทางไกลมากกว่ากลุ่ม ขนาด เล็ก และเนื่องจาก การสื่อสารประเภทนี้มีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการสื่อสารจำนวนมาก

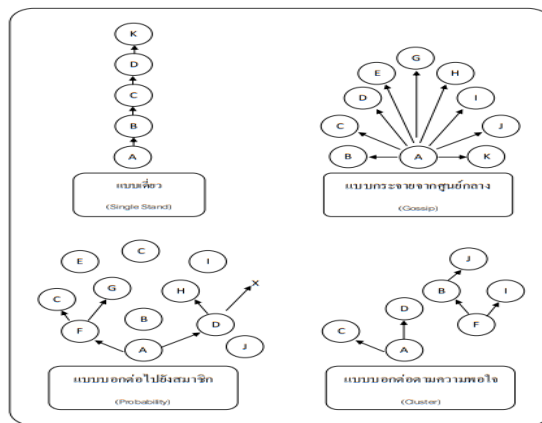
๕. การสื่อสารในที่สาธารณะ (Public communication) หมายถึงการสื่อสารซึ่งผู้ส่งสารคนหนึ่งส่งสารไปยังผู้รับสารจำนวนมาก (a one-to-many form of communication wherein a single speaker addresses a large audience) มีลักษณะสาธารณะมากกว่า ความเป็นส่วนตัว ตัวอย่างของการสื่อสารประเภทนี้ ได้แก่ การปราศรัยของนักการเมือง การแสดงปาฐกถา ฯลฯ

๖. การสื่อสารในองค์กร (Organizational communication) หมายถึงการสื่อสารรูปแบบต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นในบริบทขององค์กร การสื่อสารประเภทนี้มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรหลายประการ อาทิ แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายขององค์กร ใช้ในการอธิบายโครงสร้างการบริหาร

๗. การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม (Intercultural communication) หมายถึงการสื่อสารซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความแตกต่างกันทางวัฒนธรรม จนอาจเป็นเหตุให้เกิด ปัญหาหรืออุปสรรคบางประการ ในการสร้างความเข้าใจระหว่างกันขณะสื่อสาร

๘. การสื่อสารมวลชน (Mass communication) หมายถึงกระบวนการซึ่งองค์กรที่มีโครงสร้างการทำงานที่ซับซ้อนอาศัยเครื่องมือหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งชนิดในการผลิตและส่งข่าวสารซึ่งมีความเป็นสาธารณะไปยังกลุ่มผู้รับสารจำนวนมากซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ

๙. การสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์ (Computer-mediated communication/Virtual communication) หมายถึงการสื่อสารซึ่งเกิดจากความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในการนำ การสื่อสารโทรคมนาคมมาผสานกับ ระบบคอมพิวเตอร์จึงเกิดเครือข่ายการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพสูงในรูปแบบของ “เครือข่ายอัจฉริยะ (intelligent network)”



อุปสรรคในการสื่อสาร

๑. อุปสรรคในการสื่อสารระหว่างเพศหญิงและเพศชาย ซึ่งงานวิจัยของ Deborah Tannen ชี้ให้เห็นความแตกต่างระหว่างชายและหญิงในการสนทนา โดยอธิบายว่าเพศชายจะใช้ การพูดเพื่อย้ำถึง สถานภาพ และสนทนาแบบตรงๆ มากกว่าเพศหญิง ในขณะที่เพศหญิงจะใช้คำพูด เพื่อสร้างการสื่อสาร โดยไม่สนใจเกี่ยวกับสถานภาพ การสนทนามักจะพูดจาแบบอ้อมค้อม

๒. การสื่อสารแบบการเมืองที่ถูกต้อง โดยควรยึดหลักการส่งข่าวสารให้เกิดความ ชัดเจนและ ถูกต้องมากที่สุด นอกจากนี้ยังควรเลือกคำ ซึ่งจะไม่ทำให้คนอื่นขัดเคือง และต้อง ระมัดระวังการใช้ภาษา เพื่อ ไม่ให้เกิดความคลุมเครือ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กร

ความหมายของ “การสื่อสารในองค์กร” Chester I.B. (๑๙๖๘) ได้นิยามว่า “การติดต่อสื่อสาร เป็นสื่อกลางเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของบุคคลต่างๆ ในองค์กรเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และอาจช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้อ้างไว้” กริช สืบสนธิ์ (๒๕๓๗) ให้ทัศนะไว้ว่า การสื่อสารในองค์กร คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างบุคคลทุกระดับ ทุกหน่วยงาน โดยมีความสัมพันธ์กันภายใต้สภาพแวดล้อม บรรยากาศขององค์กรซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนไปตามกาลเทศะ บุคคล ตลอดจนเงื่อนไข ฐานะและ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร การสื่อสารในองค์กรนั้น ส่วนใหญ่ประกอบด้วย

ผู้ส่งสาร (Sender) สื่อ (Media) หรือ ช่องทางที่ใช้ในการสื่อสาร และผู้รับสาร (Receiver) หรือสมาชิกในองค์กร เป็นหลัก ได้เสนอกฎทั่วไปในการส่งข่าวสารที่มีผลต่อผู้รับสารอันเป็นส่วนหนึ่งใน กระบวนการสื่อสารไว้ว่า

๑. ผู้รับสารจะตีความหมายของสารที่ขัดแย้งกับตนเองน้อยที่สุด
๒. ผู้รับสารส่วนใหญ่จะเปิดรับข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับทัศนคติและ ความเชื่อของตน
๓. ข้อมูลข่าวสารที่ขัดแย้งกับความเชื่อของผู้รับสารจะถูกต่อต้านมากกว่า ข่าวสารที่สอดคล้องกับความเชื่อของตนเอง
๔. ข้อมูลข่าวสารที่ตอบสนองกับความต้องการและค่านิยมของปัจเจกบุคคล จะถูกยอมรับได้ง่ายกว่าข้อมูลที่ไม่สามารถตอบสนองความต้องการในระดับปัจเจกบุคคลได้
๕. ข้อมูลข่าวสารเพื่อความเปลี่ยนแปลงจะประสบความสำเร็จ ถ้าผู้รับสาร เห็นว่าข้อมูลข่าวสารนั้นสามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัวของ ตนเองได้ดีขึ้น

เป้าหมายของการสื่อสารในองค์กร

๑. เพื่อป้อนข่าวสารข้อมูล
๒. เพื่อประเมินผลงาน
๓. เพื่อให้คำสั่งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. เพื่อที่จะใช้อิทธิพล หรือได้รับอิทธิพลจากผู้อื่น เพื่อการจูงใจให้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อกิจการอื่นๆ ภายในองค์กรที่อาจมีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับเป้าหมาย

หน้าที่ของการสื่อสารในองค์กร

๑. การควบคุม Control
๒. การจูงใจ Motivate
๓. อารมณ์ Emotional Expression
๔. การให้ข้อมูลข่าวสาร Information

ประเภทการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารแบบเป็นทางการ

๑. การสื่อสารแบบ Top-Down หรือการสื่อสารจากบนลงล่าง
๒. การสื่อสารแบบ Bottom-Up หรือการสื่อสารจากล่างขึ้นบน
๓. การสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Peer-to-Peer)

การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ

๑. การสื่อสารข้อมูลข่าวสาร (Information)
๒. การสื่อสารวัฒนธรรมองค์กร (Culture)
๓. การสื่อสารเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Change)

อุปสรรคในการสื่อสารในองค์กร

๑. อุปสรรคทางกล (Mechanical Noise) หมายถึงอุปสรรคในตัวสื่อเอง เช่น ตัวพิมพ์ในหนังสือไม่ชัดเจน ภาพโทรทัศน์ไม่คมชัด ภาพพร่ามัว เสียงรบกวนต่างๆ
๒. อุปสรรคทางภาษา (Semantic Noise) หมายถึง อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้ภาษา การใช้คำคลุมเครือไม่ชัดเจน ภาษายาก สำนวนฟัง-อ่านไม่เข้าใจ ทำให้เกิดการตีความหมายผิด

ปัญหาและอุปสรรคการสื่อสาร

- | | |
|--------------------------|---------------|
| - ความบกพร่องของอวัยวะ | - พุดผิด |
| - ขาดทักษะ | - อารมณ์ไม่ดี |
| - ใช้ภาษาหรือคำยากเกินไป | - ความแตกต่าง |

- มือคด
- ไม่เข้าใจดีพอ
- ต้องการบิดเบือน
- ไม่ค่อยอธิบายบทบาท
- ขาดความศรัทธา
- ผู้ฟังแปลความเอาเอง
- เลือกฟังที่พอใจ
- ขำบิดเบือน
- ข้อมูลคลุมเครือ
- เสียรบกวน

ข้อความระวางในการสื่อสาร

- ผู้ส่งข่าวสารขาดทักษะ
- ได้ข่าวสารไม่สมบูรณ์
- เลือกใช้เครื่องมือไม่เหมาะสม
- ผู้รับสารไม่ทบทวนให้เข้าใจ
- ข้อมูลมากเกินไป
- ข้อมูลส่งผ่านหลายขั้นตอน
- รีบเร่งด่วนสรุปข่าวสารเร็วเกินไป ขาดการไตร่ตรอง
- อารมณ์ของผู้รับ หรือผู้ส่งอยู่ในสภาพไม่ปกติ

การป้องกันแก้ไขเพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑. ทักษะในการสื่อสาร Communication Skill ของทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร คือความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการพูด การเขียน การฟัง และตีความหมาย ความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. ทศนคติ Attitude เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่มีผลต่อการติดต่อสื่อสาร ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารต้องมีความเชื่อมั่นในตัวเอง

๓. ความรู้ Knowledge การติดต่อสื่อสารจะเป็นผลดีขึ้นอยู่กับความรู้ของผู้ส่งสารด้วย

๔. ลักษณะของสาร การติดต่อสื่อสาร จะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะของสาร

ที่อันเป็นปัจจัยในการติดต่อสื่อสาร

๕. การติดต่อสื่อสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จะได้ผลดีควรมีการกระทำแบบต่อเนื่อง มีความสม่ำเสมอ

๖. การติดต่อสื่อสารจะมีประสิทธิภาพเมื่อเลือกใช้ช่องทางหรือสื่อที่มีประสิทธิภาพ

๗. ควรสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสาร

๘. ผู้ถ่ายทอดข่าวสาร ควรจะต้องรู้จักใช้วิธีการแก้ปัญหา อุปสรรคของการสื่อสาร

การสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผล

๑. ความตั้งใจ
๒. ความเข้าใจ
๓. การยอมรับ
๔. การกระทำ

เทคนิคการสื่อสารแบบผู้นำที่ดี

๑. วางความคิดให้เป็นระบบง่าย ๆ
๒. ใช้วิธีดีสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามเรื่อง หรือสถานการณ์และเวลา
๓. ใช้วิธีการสื่อสารแบบ ๒ ทาง
๔. ตั้งใจฟังอย่างเข้าใจในสิ่งที่คนอื่นสื่อสาร
๕. ใช้ช่องทางสื่อหรือเครื่องมือให้เหมาะสม
๖. เอาใจเขามาใส่ใจเรา
๗. รู้จักกาลเทศะและให้ความสำคัญกับภาษากายตามความเหมาะสม
๘. รักษาคำพูด

๑๔. วิชาการสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

ความหมายของทีม

ทีม (Team) หมายถึง กลุ่มของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ที่ทำงาน และมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม มีความผูกพันรับผิดชอบ ช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ทีมงาน (Team Work) หมายถึง กลุ่มคนที่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม การสร้างทีมงานเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ภาพในกลุ่ม มุ่งปรับปรุงคุณภาพความสัมพันธ์ที่มีอยู่ต่อกันระหว่างสมาชิก ให้มีประสิทธิภาพของกลุ่มสูงขึ้นได้ มีการวางแผนที่มีจุดมุ่งหมายในการปรับปรุง หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพผ่านการวิเคราะห์อย่างมีระบบและได้ การยอมรับในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ พื้นฐานในการปรับปรุงความสามารถในการแก้ปัญหาระหว่างสมาชิกของกลุ่มด้วยการทำงานร่วมกันตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

การทำงานเป็นทีมจะต้องมีผู้นำที่มีความซื่อสัตย์และสามารถจูงใจลูกทีมได้อย่างดีเพื่อที่จะทำให้ผลงานได้บรรลุตามผลและตามเป้าหมายที่กำหนดและสำคัญลูกทีมจะต้องมีความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของทีมงาน (Team Work Structure)

๑. ผู้นำ
๒. สมาชิก
๓. ระบบการทำงานและกติกา

คุณลักษณะสำคัญของทีมงานและการทำงานระบบทีม

๑. การปฏิสัมพันธ์กันของคนในทีม
๒. มีเป้าหมายที่จะบรรลุร่วมกัน
๓. มีโครงสร้างและระบบการทำงานที่ชัดเจน
๔. มีความรู้สึกร่วมกันและมีทัศนคติในทิศทางเดียวกัน
๕. เปิดเผย ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน และไว้น้ำใจเชื่อใจ

ประโยชน์ของการพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ

๑. สร้างกำลังใจในการทำงานให้กับสมาชิกตลอดจนองค์กร
๒. สร้างความมั่นคงในอาชีพ
๓. สร้างระบบการทำงานที่ดี
๔. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีของการทำงานและสมาชิกในทีม
๕. ทำให้องค์กรและบุคลากรเกิดการพัฒนาตลอดเวลา

ความหมายของการสร้างทีม

การสร้างทีม (Team Building) คือกระบวนการในการทำให้คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งในระดับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสัมพันธ์ร่วมกันทั้งกลุ่ม พัฒนาความสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้นจนเกิดการดำเนินงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถมีเป้าหมายร่วมกัน มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

การสร้างทีม (Team Building) คือ การรวบรวมรูปแบบของกิจกรรมหลายๆ ประเภท เพื่อใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ของผู้คนในกลุ่มคน หรือสังคมที่อยู่ร่วมกัน หรือในที่ทำงาน)

การสร้างทีม (Team Building) เป็นพื้นฐานสำคัญยิ่งในการพัฒนาองค์กร (Organizational Development)

เป้าหมายของการสร้าง Team Building

๑. ทำความเข้าใจในเรื่องเป้าหมายให้ตรงกัน
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพอันดี
๓. ลดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน/ไม่ถูกต้อง ให้หมดไป
๔. ร่วมกันหาหนทางสู่การแก้ปัญหาาร่วมกัน

หลักสำคัญของการสร้างทีม

ขั้นที่ ๑ ทุกคนควรจะทำความเข้าใจหลักสำคัญ ๖ ประการ คือ

๑. ท่านเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ อย่างไร
๒. ผลของสิ่งที่ท่านทำมีอิทธิพลต่อบุคคลอื่นอย่างไร
๓. จุดเด่นของท่านมีอย่างไร
๔. ท่านใช้จุดเด่นของท่านให้เกิดประโยชน์ได้อย่างไร
๕. จุดอ่อนของท่านมีอะไรบ้าง
๖. ท่านจะแก้ไขจุดอ่อนของท่านอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ ๒ ทำความเข้าใจกลุ่มในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ระบบค่านิยมและเป้าหมายส่วนตัวของเขา
๒. แบบของการจูงใจ
๓. ความรู้สึกสำนึกแห่งตน (Self-concepts)
๕. ประสบการณ์ในอดีต
๖. บุคคลอื่นเห็นท่านเป็นอย่างไรบ้าง

๑๕. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) พีระมิดแห่งการเรียนรู้ (Learning Pyramid) คือ การแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ จากผลของงานวิจัย NTL Institute ได้แสดงให้เห็นถึงการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ และประสิทธิภาพที่ได้รับซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๗ ระดับ

๑. โมเดลการเรียนรู้ (Learning Model) ในยุคดิจิทัล ประกอบด้วย

๑.๑ การเรียนรู้จากประสบการณ์

๑.๒ การเรียนรู้จากผู้อื่น

๑.๓ การเรียนรู้จากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการ ในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการ ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

มิติที่ ๒ เข้าใจ (Understand) หมายถึง ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์

มิติที่ ๓ การสร้าง (Create) หมายถึง ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย

มิติที่ ๔ การเข้าถึง (Access) หมายถึง การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

๓. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ได้แก่

๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์

๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต

๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔. การใช้โปรแกรมประมวลคำ

๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

๖. การใช้โปรแกรมนำเสนองาน

๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔. การพลิกผันทางดิจิทัล (Digital Disruption)

คือ การเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง ที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจสินค้า หรือบริการใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมอย่างรุนแรง เช่น Kodak Mobile Broadband และ Nokia

- สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง สื่อที่มีการใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการตอบสนองได้หลายทิศทางผู้ใช้สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้

- อภิมหาข้อมูล (Big Data) หมายถึง ข้อมูลที่มากมายมหาศาล ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากพัฒนาการของเทคโนโลยีและระบบต่าง ๆ ทำให้มีข้อมูลเกิดขึ้นอย่างมากมายมหาศาลแบบที่ไม่เคยเป็นมาก่อน และไม่สามารถจัดการด้วยวิธีการแบบเดิม

- การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) หมายถึง ลักษณะของการทำงานของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่านอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการใดบริการหนึ่งกับผู้พัฒนาขึ้นต่อมาจากความคิดและบริการของเวอร์ช่วลเซชันและเว็บเซอร์วิส

- ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) หมายถึง ความฉลาดเทียมที่สร้างขึ้นให้กับสิ่งที่ไม่มีชีวิต อุตสาหกรรมที่จะถูกระบบ AI เข้ามาเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง เช่น การดูแลสุขภาพ การตลาด วิถีชีวิต การคมนาคม และการเงิน

- อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things : IOT) หมายถึง เครือข่ายของวัตถุ อุปกรณ์ พาหนะ สิ่งปลูกสร้างและสิ่งของอื่นๆ ที่มีวงจรอิเล็กทรอนิกส์ซอฟต์แวร์ เซ็นเซอร์ ฝังตัวอยู่ สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและทำให้วัตถุเหล่านั้น สามารถเก็บบันทึกแลกเปลี่ยนข้อมูล และควบคุมผ่านอินเทอร์เน็ตได้

- สกุลเงินดิจิทัล Cryptocurrency / Blockchain แบ่งเป็น

๑) Cryptocurrency คือ สกุลเงินดิจิทัล สามารถใช้ซื้อสินค้าและบริการต่างๆ ได้การซื้อขายจะต้องผ่านอินเทอร์เน็ต

๒) Blockchain คือ เทคโนโลยีอัจฉริยะ ที่บันทึกข้อมูลในรูปแบบของ Block

- เทคโนโลยีหุ่นยนต์ขั้นสูง (Advanced robotics) คือ การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทนมนุษย์ในงานที่มีความยากลำบาก มีระดับความเสี่ยง และระดับความอันตรายสูง

- ยานพาหนะไร้คนขับ (Autonomous Vehicles) คือ หนึ่งในพัฒนาการของการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้ในการควบคุมรถยนต์แทนมนุษย์ แบ่งได้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ การช่วยเหลือคนขับ

ระดับที่ ๒ ควบคุมทิศทางและความเร็วได้อย่างอัตโนมัติแต่ยังมีคนขับคอยควบคุมดูแล

ระดับที่ ๓ คนขับสามารถละความสนใจจากการควบคุมต่างๆ ได้

ระดับที่ ๔ ควบคุมการทำงานของระบบได้อย่างอัตโนมัติทั้งหมดตามเงื่อนไข

ระดับที่ ๕ เป็นยานยนต์อัตโนมัติโดยสมบูรณ์เทียบเท่ามนุษย์

- อากาศยานไร้คนขับ (Anmanned Aerial Vehicle : UAV) คือ เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า โดรน (Drone) พัฒนามาตั้งแต่สงครามโลกครั้งที่ ๑ ใช้ในภารกิจ ทางทหาร ปัจจุบันใช้งานในหลากหลายรูปแบบ

- เครื่องพิมพ์ ๓ มิติ (๓ D Printing) คือ เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

ปัจจุบันพัฒนาการและการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในองค์กรในยุค Thailand ๔.๐ ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งโดยตรงและทางอ้อม ซึ่งก่อให้เกิดความท้าทายแก่ผู้บริหารในอนาคตให้นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และวิสัยทัศน์ต่อแนวโน้มของเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถตัดสินใจนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเราสามารถจำแนกผลกระทบของเทคโนโลยีที่มีต่อการทำงานขององค์กรออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. การปรับปรุงรูปแบบการทำงานขององค์กร

เทคโนโลยีในยุค Thailand ๔.๐ หลายอย่างได้ถูกนำเข้ามาใช้ภายในองค์กร และส่งผลให้กระบวนการทำงานได้เปลี่ยนรูปแบบไป ตัวอย่างเช่น การนำเอาเทคโนโลยีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronic - mail) เข้ามาใช้ภายในองค์กร ทำให้การส่งข่าวสารไม่ต้องใช้พนักงานเดินหนังสืออีกต่อไป ตลอดจนลดการใช้กระดาษที่ต้องพิมพ์ข่าวสารและสามารถส่งข่าวสารไปถึงบุคคลที่ต้องการได้เป็นจำนวนมาก และรวดเร็ว หรือเทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ (office automation) ที่เปลี่ยนรูปแบบของกระบวนการทำงาน และประสานงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้บริหารในระดับต่างๆ ขององค์กร

๒. การสนับสนุนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์

โดยเทคโนโลยีในยุค Thailand ๔.๐ จะผลิตสารสนเทศที่สำคัญให้แก่ผู้บริหารที่จะใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการสร้างความได้เปรียบเหนือกว่าคู่แข่ง ในอนาคตการแข่งขันในแต่ละอุตสาหกรรม จะมีความรุนแรงมากขึ้น การบริหารงานของผู้บริหารที่อาศัยเพียงประสบการณ์และโชคชะตา อาจจะไม่เพียงพอ แต่ถ้าผู้บริหารมีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมาประกอบในการตัดสินใจ ก็จะสามารถแก้ไขปัญหาและบริหารงานได้มีประสิทธิภาพขึ้น

๓. เครื่องมือในการทำงาน

เทคโนโลยีถูกนำเข้ามาใช้ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เช่น การออกเอกสารต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบชิ้นส่วนของเครื่องจักร และการควบคุมการผลิต เป็นต้น เราจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสามารถที่จะนำมาประยุกต์ในหลายๆ ด้าน โดยเทคโนโลยีจะช่วยเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคุณภาพของการที่จะนำมาประยุกต์ในหลายๆ ด้าน โดยเทคโนโลยีจะช่วยเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคุณภาพของการทำงานให้ดีขึ้น หรือแม้กระทั่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในเรื่องของแรงงานและวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ลง แต่ยังคงรักษาหรือเพิ่มคุณภาพในการทำงานหรือการให้บริการลูกค้าที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าเทคโนโลยีจะถูกนำเข้ามาใช้ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานขององค์กรมากขึ้นในอนาคต

๔. การเพิ่มผลผลิตของงานโดยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือ PC ถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการใช้งานสะดวกและไม่ซับซ้อนเหมือนอย่างคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ นอกจากนี้ในท้องตลาดยังมีชุดคำสั่งประยุกต์ (application software) อีกมากมายที่สามารถใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของงานได้อย่างมาก และเมื่อต่อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเข้ากับระบบเครือข่ายก็จะทำให้องค์กรสามารถรับ-ส่งข้อมูลและข่าวสารจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อีกด้วย ดังนั้นในอนาคตคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะกลายเป็นเครื่องมือหลักของพนักงานและผู้บริหารขององค์กร

๕. เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร

ในช่วงแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานทางธุรกิจคอมพิวเตอร์จะถูกใช้เป็นเพียงอุปกรณ์หลักที่ช่วยในการเก็บและคำนวณข้อมูลต่างๆ เท่านั้น ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้ถูกพัฒนาให้มีศักยภาพมากขึ้น โดยสามารถที่จะต่อเป็นระบบเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันผู้ใช้สามารถติดต่อเพื่อที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันได้จากทุกหนทุกแห่งทั่วโลก คอมพิวเตอร์จึงมีบทบาทที่สำคัญมากกว่าการเป็นเครื่องมือที่เก็บและประมวลผลข้อมูลเหมือนอย่างในอดีตต่อไป

๑๖. เทคนิคการประชุมและการสัมมนา

การประชุม (Meeting)

การประชุมหมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกัน เพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การจัดประชุม เป็นเรื่องที่ต้องเกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงาน วางแผน และระดมความคิดต่างๆ เพื่อให้คณะผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจตรงกันรวมทั้งดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมายไปได้ด้วยดีสิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลนั้นเกิดจากการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

● ประโยชน์ของการประชุมหากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดี

- ประหยัดเวลา
- ได้ผลสรุปที่ดี
- สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร
- สร้างให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม
- สร้างภาวะผู้นำในการประชุม
- สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร
- สร้างให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม
- สร้างภาวะผู้นำในการประชุม

ประเภทการประชุมการจัดประชุมแต่ละวาระจะแบ่งประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

๑.การประชุมเพื่อแจ้งทราบ

เน้นชี้แจงหรือเน้นชี้แจงหรืออธิบายรายละเอียด คำสั่ง นโยบายความก้าวหน้าของการปฏิบัติการประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

๒.การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจสู่ข้อยุติต่างๆ ต่อไป

๓.การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

เน้นอภิปรายเพื่อหาข้อตกลงเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยเรื่องนั้นเกี่ยวเนื่องกับผลประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย

๔.การประชุมเพื่อหาข้อยุติ

เน้นอภิปราย แสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือวิธีแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

● บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดประชุมประกอบด้วยผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นผู้ประชุมหลัก ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ประธาน

ในการจัดประชุม ประธานจะทำหน้าที่คิด วางแผน และดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างราบรื่น

◎ หน้าที่ของประธานในการจัดประชุม

๑) **ก่อนประชุม** หรือร่วมกับเลขานุการ เพื่อวางระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระนั้น เพื่อสร้างแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

๒) **ระหว่างประชุม** ดำเนินการในการประชุม โดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ดำเนินการประชุมให้ราบรื่น เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง รวมทั้งคอยสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง

๓) **หลังประชุม** ตรวจสอบรายงานการประชุมร่วมกันเลขานุการ รวมทั้งติดตามดำเนินการตามมติการประชุม

๒. เลขานุการ

ถือเป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธานให้วางแผนและดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพรวมทั้งเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน

◎ หน้าที่ของเลขานุการ

๑) **ก่อนประชุม** หรือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม

๒) **ระหว่างประชุม** สังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ และช่วยประธานในการทำสรุปมติที่ประชุม

๓) **หลังประชุม** จัดทำร่างมติเสนอประธาน รวมทั้งร่วมมือกับประธานให้เร่งดำเนินการตามมติประชุม

๓. ผู้เข้าประชุม

ถือเป็นอีกหนึ่งคนสำคัญที่ช่วยให้การประชุมขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งใจ หน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีรายละเอียดแยกย่อยไปตามลำดับการประชุมแต่ละโอกาส ดังนี้

๑) **ก่อนประชุม** ควรศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวและข้อมูลอื่น ๆ มาร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง

๒) **ระหว่างประชุม** ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็น และลงมติตามสมควร เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมอบหมายหน้าที่งานอื่นตามมติประชุม

๓) **หลังประชุม** ร่วมกันตรวจร่างรายงานการประชุมให้ถูกต้องและชัดเจน

◎ ขั้นตอนการจัดประชุม

การจัดประชุมให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่างโดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการวางแผนขั้นตอนดำเนินการประชุม และขั้นตอนปิดการประชุมและติดตามผล ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการวางแผน

จัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุม โดยควรเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระจากการลงรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการประชุม จัดการประชุมเพื่ออะไร

- ผู้เข้าร่วมการประชุม การประชุมนี้ควรเชิญใครบ้าง ใครที่ให้รายละเอียดอันเป็นประโยชน์หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมบ้าง
- วาระการประชุม การประชุมครั้งนี้จะพูดเรื่องใดบ้างควรพูดเรื่องใดก่อนหลัง
- กำหนดการประชุม เนื้อหา กำหนดการประชุมประกอบด้วยวัตถุประสงค์การประชุม วัน เวลา สถานที่ โดยควรแจ้งอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวได้พร้อม
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ จัดวางโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งภายในห้องประชุมให้มีบรรยากาศลักษณะเป็นมิตรสนับสุนนซึ่งกันและกัน เช่น การจัดโต๊ะกลม หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งในลักษณะเผชิญหน้าตรงข้ามกัน เนื่องจากตำแหน่งที่นั่งมีผลต่อทางด้านจิตวิทยา การนั่งเผชิญหน้าแบ่งเป็นฝ่าย ส่งผลให้เกิดความอึดอัดและรู้สึกว่าเป็นพวกเดียวกัน อาจทำให้เกิดข้อขัดแย้งได้เสียกันได้ง่าย

จัดเตรียมเอกสาร

- เอกสารวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารประกอบการประชุม

๒. ขั้นตอนการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคน ควรเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุมรวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระการจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ควรกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติอย่างชัดเจนโปร่งใสนอกจากนี้ ควรมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อที่จะได้นำไปทำร่างมติเป็นแนวปฏิบัติตามข้อตกลงของการประชุมแต่ละครั้ง

- ประธานกล่าวเปิดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลการจัดประชุมครั้งนี้
- ขึ้น คาดการณ์ถึงผลที่จะได้รับจากการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการประชุม จะช่วยให้การ
- ประชุมดำเนินเป็นไปตามแผน
- อ่านรายงานการประชุมในครั้งก่อนในกรณีที่จำเป็น
- อ่านวาระการประชุมและพิจารณาทีละหัวข้อ
- การโหวต โดยอาจยกมือโหวต หรือลงคะแนนลับโหวตสามารถทราบผลมติในเวลา

รวดเร็ว

สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานหลังจากพิจารณากำหนดครบทุกวาระ ให้สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานในแต่ละวาระหัวข้อการประชุมให้ที่ประชุมฟัง เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

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

๓. ขั้นปิดการประชุมและติดตามผล

ก่อนจบการประชุมทุกครั้ง ประธานควรทบทวนประเด็นและสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้นๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจนนอกจากนี้ ควรร่วมกันตรวจร่างการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย เพื่อลงรายละเอียดมติประชุม รวมทั้งการมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติและติดตามผลต่อไป

วาระการประชุม

◎ การร่างระเบียบวาระการประชุม (Agenda) เป็นหัวข้อสั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียด และแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า โดยมีหัวข้อ ดังนี้

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

◎ วาระที่ ๑ แจ้งเพื่อทราบ

◎ วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

◎ วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

◎ วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

◎ วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

การสัมมนา (Seminar)

การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ...การสัมมนาหมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

The New Encyclo paedia Britannicaการสัมมนา คือการประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ระหว่างนักศึกษาระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้า โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

สมพร ปันตระกูล... การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือหลายกลุ่ม มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องรวมกันและมีการมารวมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือ แสดงความรู้ ความคิดเห็น โดยใช้เหตุผล หลักการ ประสบการณ์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาบางประการให้ลุ่ลวง หรืออาจจะพอมองเห็นแนวทางในการปฏิบัติได้ การแก้ปัญหาในการสัมมนานั้นอาศัยพฤติกรรมหรือกระบวนการกลุ่มเป็นสำคัญ

ทวีป อภิสิต... การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจน และถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุป...การสัมมนาเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคลและเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูงลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนาคือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการสัมมนานี้มีดังนี้ จุลทรัพย์.....การสัมมนาโดยทั่วไป มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนากับ

วิทยากร

๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
๔. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ
๕. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ประโยชน์ของการสัมมนา

๑. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา
๒. บทสรุปแนวทางแก้ปัญหาจากการสัมมนา มาจากข้อมูลที่หลากหลาย
๓. เกิดความผูกพัน สัมพันธ์ ในการทำงานร่วมกัน
๔. ผลจากการสัมมนา เมื่อนำไปปฏิบัติมีแนวโน้มประสบความสำเร็จมากกว่า วิธีการปฏิบัติที่เกิดจากการตัดสินใจตามลำพังของใครคนใดคนหนึ่ง
๕. ฝึกให้เกิดภาวะผู้นำ และการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

องค์ประกอบของการสัมมนา

๑. หัวข้อ และเนื้อหา ที่จะสัมมนา
๒. วัตถุประสงค์ในการสัมมนา
 - แก้ไขปัญหา แบ่งปันความรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. รูปแบบการสัมมนา
 - การฟังข้อมูลจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ แล้วร่วมกันทำworkshop หรือการร่วมกันระดมสมองคิดในกลุ่ม

๔. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา จะประกอบไปด้วย
 - วิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดสัมมนา
 - ผู้ควบคุมการสัมมนา หรือ พิธีกร
 - ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งมีทั้งผู้เข้ารับชมรับฟัง หรือที่ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา

๕. วันเวลา และสถานที่จัดสัมมนา

รูปแบบการจัดงานสัมมนานั้นมี ๖ รูปแบบ ดังนี้

๑. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

เป็นการสัมมนาเชิงอภิปรายเนื้อหา โดยจะมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ความรู้ในหัวข้อนั้น ๆ ประมาณ ๓-๘ คน โดยจะเป็นการอภิปรายในเชิงลึกให้ความคิดเห็น ข้อมูลเท็จจริง ความรู้ความเข้าใจ มุมมองและความรู้ที่แตกต่างลึกซึ้งแตกต่างกันไปซึ่งจะทำให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ข้อคิดเห็นที่แตกต่าง ได้แนวความคิดหลากหลายและมีหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกัน

๒. การสัมมนาในแบบซิมโพเซียม (Symposium)

เป็นการสัมมนาการประชุมเชิงวิชาการ บรรยายภาคอภิปรายจะแบบเป็นทางการ มีวิทยากร ๒ - ๖ คน ซึ่งจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อนั้นๆ ซึ่งผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ในส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใด ตอนหนึ่งที่ตนได้รับมอบหมาย ซึ่งการบรรยายในการอภิปรายแบบนี้วิทยากรจะไม่ก้าวท้าวหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่นโดยวิทยากรแต่ละท่านต้องเสนอแนวคิดที่ตรงประเด็นเป้าหมายให้มากที่สุด โดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ ๑๐-๑๕ นาที ซึ่งจะทำให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้แบบแน่นๆ ในเชิงลึกของหัวข้อนั้นๆ

๓. การสัมมนาแบบอภิปรายระดมความคิด (Brain Storming)

เป็นรูปแบบการสัมมนาที่ต้องการการอภิปราย โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถออกความคิดเห็นร่วมกันได้ โดยจะจัดเป็นกิจกรรมกลุ่มที่มีผู้ร่วมอภิปราย ๕-๑๕ คน เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และเกิดบทสรุปตามหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนด โดยการดำเนินการอภิปรายจะมีผู้นำเป็นประธานกลุ่ม มีเลขานุการกลุ่ม จัดบันทึกการประชุมอยู่ด้วย ซึ่งงานประเภทนี้จะทำให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระและเต็มที่ แถมยังสร้างการสื่อสารและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงานอีกด้วย

๔. การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมติ (Role Playing)

เป็นการกำหนดเหตุการณ์ โดยผู้จัดการสัมมนาให้ผู้เข้าสัมมนาได้สวมบทบาทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นความรู้สึกได้ตามบทบาทสมมติที่ตนเองเล่นอยู่นั้นเช่น วิธีการติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ วิธีการเข้าร่วมสัมมนาทำงาน เป็นต้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้ใส่ใจและเรียนรู้เข้าใจในความรู้สึกความคิดเห็นของบทบาทที่สวมอยู่ เกิดเป็นประสบการณ์ใหม่และความคิดความเข้าใจใหม่ ๆ อย่างลึกซึ้ง

๕. การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

เป็นการประชุมสัมมนาแบบกลุ่มประมาณ ๘-๑๕ คน จัดสถานที่สัมมนาให้เป็นโต๊ะกลม ที่ทุกคนหันหน้าเข้าหากัน จะมีประธานการสัมมนาเป็นผู้เสนอหัวข้อเนื้อหาและปัญหาให้รับฟังร่วมกัน จากนั้นเริ่มอภิปรายโดยคนที่อยู่ถัดจากประธานอภิปรายตามความคิดความต้องการของตนเองเกี่ยวกับหัวข้อยดังกล่าว แล้วเรียงกันไปทางขวามือพูดทีละคนจนครบทุกคน ซึ่งการจัดงานแบบนี้จะทำให้ผู้ร่วมงานแสดงความคิดเห็น แนวคิด การวิเคราะห์ได้อย่างเต็มที่

๖. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นวิธีการประชุมที่ต้องการให้สมาชิกได้รับความรู้ในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งการจัดสัมมนาประเภทนี้จะเน้นให้ผู้ร่วมงานนำเอาความรู้ไปใช้มากกว่าการฟัง เกิดประโยชน์และใช้ได้จริงในสายอาชีพ เช่น การสัมมนาเรื่องวิธีการใช้ระบบลงทะเบียนหรือเรียนรู้การสร้าง QR Code นอกจากจะฟังบรรยายแล้วผู้ร่วมงานต้องทำกิจกรรม Workshop เพื่อให้สามารถสร้างแบบฟอร์มการลงทะเบียนและสร้าง QR Code ได้ด้วยตนเอง

เสวนา คือ การพูดคุย การแลกเปลี่ยน ซึ่งกันและกัน ภายใต้หัวข้อที่เรากำหนด

สัมมนา คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

๑๗. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

จากการบังคับใช้พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่ผ่านมามีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาจากการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อบังคับตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ความเหมาะสมในการนำวิธีการออกคำสั่งทางปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองเพื่อบังคับชำระหนี้ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหนี้ทางแพ่งว่าจะถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ หรือปัญหากรณีที่เจ้าหน้าที่ร่วมกันทำละเมิดกับเอกชน ซึ่งการเรียกเงินจากเจ้าหน้าที่ต้องใช้การบังคับทางปกครอง ขณะที่การเรียกเงินจากเอกชนต้องดำเนินการฟ้องคดีต่อศาล จึงทำให้การกระทำละเมิด มูลเดียวกันใช้สิทธิเรียกร้องด้วยวิธีที่แตกต่างกัน เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีประเด็นปัญหาจากบทบัญญัติของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่ยังไม่ชัดเจนอันนำมาสู่ปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งตามร่างพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ได้มีการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหา จากการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมีสาระสำคัญของการแก้ไขสรุปได้ ดังนี้

๑. นิยาม “เจ้าหน้าที่” ซึ่งเดิมไม่รวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างและเป็นปัญหาในทางปฏิบัติมาก เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขซึ่งเป็นแพทย์หรือพยาบาลที่เป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างและเจ้าหน้าที่เหล่านี้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับแพทย์หรือพยาบาลที่เป็นข้าราชการทุกประการ แต่กลับไม่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงต้องกำหนดนิยามเอาไว้ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๒. นิยาม “หน่วยงานของรัฐ” ได้ทำการแก้ไขเพื่อให้ครอบคลุมถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมหาชนทั้งหมด โดยไม่ต้องมีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อในอนาคตมีหน่วยงานใหม่เกิดขึ้น หน่วยงานดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายนี้โดยไม่ต้องตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐอีก ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ

๓. ความรับผิดของหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดสำหรับการทำละเมิดของคณะกรรมการให้ชัดเจนขึ้น โดยตามกฎหมายเดิม กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด กระทรวงการคลังจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดในการกระทำละเมิดนั้น ซึ่งกระทรวงการคลังไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการทำละเมิดของคณะกรรมการมาก่อน จึงเป็นปัญหาและอุปสรรคแก่การสอบข้อเท็จจริงและการแก้ต่างคดีเป็นอย่างมาก ร่างกฎหมายฉบับนี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ งานธุรการของคณะกรรมการนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ หรือกรณีที่คณะกรรมการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานใดก็ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ กำหนดให้ต้องหักส่วนความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐออกเสียก่อน แล้วจึงคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมแต่ละกรณีในการคิดจำนวนค่าสินไหมทดแทน สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ทำละเมิดโดยทุจริต ได้แก้ไขให้เอกชนสามารถฟ้องคดีต่อหน่วยงานของรัฐได้ เพราะถือเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะสอดคล้องกับกฎหมาย ของประเทศฝรั่งเศสและประเทศเยอรมนี นอกจากนี้ ยังกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดโดยทุจริตไม่ได้รับประโยชน์ใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้

๕. การยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐให้เร็วยิ่งขึ้น และกำหนดให้เมื่อมีการยื่นคำขอแล้วให้อายุความคดีละเมิดสะดุดหยุดลง เพื่อให้เอกชนมีระยะเวลาในการดำเนินคดีละเมิดได้ต่อไป นอกจากนี้ ได้กำหนดให้ผู้เสียหายไม่สามารถยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐและใช้สิทธิทางศาลเพื่อเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนพร้อมกันทั้งสองทางได้ โดยหากเอกชนได้ยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐไปแล้ว และประสงค์จะดำเนินคดีทางศาล เอกชนผู้นั้นจะต้องถอนคำขอ หรือกรณีที่มีการฟ้องคดีแล้วมายื่นคำขอภายหลัง หน่วยงานของรัฐก็สามารถปฏิเสธคำขอได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาไม่ให้ผลการวินิจฉัยระหว่างหน่วยงานของรัฐกับศาลแตกต่างกัน ซึ่งเมื่อหน่วยงานของรัฐได้มีคำวินิจฉัยแล้ว หากผู้เสียหายไม่พอใจจะต้องฟ้องคดีเพื่อโต้แย้ง คำวินิจฉัยภายในเก้าสิบวัน แต่หากจะใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาลจะมีอายุความหนึ่งปีโดยเริ่มต้นนับใหม่เนื่องจากอายุความสะดุดหยุดลงจากการยื่นคำขอแล้ว

๖. การออกกฎกระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดให้มีการออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีฐานอำนาจตามกฎหมายรองรับการออกกฎหมายลำดับรองในเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ฉบับปัจจุบัน เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยมติคณะรัฐมนตรีมิได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยเนื้อหาของร่างกฎกระทรวง จะเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว แต่จะมีการแก้ไขข้อบกพร่องในทางปฏิบัติบางประการ เช่น กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งร่วมกันทำละเมิด หรือแนวทางการปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลังเป็นต้น นอกจากนี้ ยังกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งในกระทรวงการคลังมีได้หลายคณะ เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการพิจารณาสำนวนความรับผิดทางละเมิดของกระทรวงการคลัง

๗. การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง ได้กำหนดให้การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง โดยหากหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม ทั้งนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้มาตรการบังคับทางปกครองที่ไม่มีประสิทธิภาพ

๘. เขตอำนาจศาลในการพิจารณาคดีกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ได้กำหนดให้การฟ้องคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เพียงอย่างเดียว โดยไม่มีการฟ้องขอให้เพิกถอน การใช้อำนาจทางปกครองให้ฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม เพื่อสอดคล้องกับการแก้ไขให้คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดให้กรณีที่มีการฟ้องคดีปกครองเพื่อโต้แย้งการใช้อำนาจทางปกครองอันเป็นเหตุแห่งมูลละเมิดต่อศาลปกครองและศาลปกครองได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว ศาลยุติธรรมจะต้องถือข้อเท็จจริงตามที่ปรากฏในคดีปกครองดังกล่าว ซึ่งเป็นหลักการเดียวกับการดำเนินคดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา

๙. อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องมูลละเมิด ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติให้กรณีที่คดีใกล้ขาดอายุความหรือเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนถึงแก่ความตาย ให้หน่วยงานของรัฐรีบฟ้องคดีเพื่อไม่ให้ขาดอายุความหรือฟ้องทายาทของเจ้าหน้าที่ภายในอายุความมรดก นอกจากนี้ ได้กำหนดให้นำอายุความอย่างยาวสิบปีมาใช้กับความรับผิดทางละเมิดด้วยเพื่อให้เกิดความชัดเจน และกำหนดให้ในกรณีที่เป็นการทำละเมิดซึ่งเป็นความผิดอาญาก็ให้นำอายุความทางอาญาที่ยาวกว่ามาใช้บังคับด้วย สำหรับเอกชนที่ร่วมกันทำละเมิดกับเจ้าหน้าที่ ก็ได้กำหนดอายุความสองปีในการใช้สิทธิเรียกร้องต่อเอกชน เพื่อให้อายุความสำหรับเอกชนและเจ้าหน้าที่ไม่แตกต่างกันสำหรับการทำละเมิดเหตุเดียวกัน

๑๐. อายุความในการใช้สิทธิไล่เบียด ได้กำหนดอายุความสองปีในการใช้สิทธิไล่เบียดจากเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดกรณีหน่วยงานของรัฐใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกผู้เสียหายไปก่อน เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมีขั้นตอนต้องดำเนินการเพื่อพิจารณาความรับผิดของเจ้าหน้าที่ เช่น ต้องทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด นอกจากนี้ ได้ตัดเรื่องเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบียดจากหน่วยงานของรัฐออกไป เนื่องจากคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เห็นว่ากรณีนี้เป็นเรื่องการจัดการงานนอกสั่งไม่ใช่เรื่องละเมิดจึงไม่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายฉบับนี้ และอายุความการจัดการงานนอกสั่งมีกำหนดสิบปียาวกว่าการใช้สิทธิไล่เบียดในมูลละเมิด

๑๑. บทเฉพาะกาล ได้กำหนดบทเฉพาะกาลรองรับภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว หากมีกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนไปก่อนที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐทำการบังคับทางปกครองเพื่อบังคับตามคำสั่งดังกล่าวต่อไป และกำหนดรองรับกรณีที่มีการฟ้องคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อศาลปกครองก่อนที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ศาลปกครองพิจารณาพิพากษาคดีต่อไปให้แล้วเสร็จ แต่สำหรับเอกชน ผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หากได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนไว้ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ประเด็นข้อโต้แย้งจากผู้แทนศาลปกครอง

ผู้แทนศาลปกครองมีข้อโต้แย้งตามร่างพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในบางประเด็น ดังนี้

๑. การกำหนดให้ฟ้องคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อศาลยุติธรรม ซึ่งการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรม ศาลยุติธรรมต้องวินิจฉัยเสียก่อนว่าการใช้อำนาจทางปกครองของเจ้าหน้าที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จึงเป็นการก้าวล่วงเขตอำนาจของศาลปกครองและอาจขัดต่อบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญที่กำหนดให้ศาลปกครองมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีปกครอง

๒. หากผู้เสียหายฟ้องคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อศาลยุติธรรมและในขณะเดียวกันก็ฟ้องขอให้ตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครองของเจ้าหน้าที่ อาจเป็นผลให้คำพิพากษาของทั้งสองศาลขัดแย้งกันได้

ซึ่งในประเด็นโต้แย้งของศาลปกครองทั้งสองประเด็นนี้ ได้มีนักวิชาการจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ความเห็นไว้อย่างชัดเจนว่า ศาลยุติธรรมมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเรื่องความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครองเพื่อนำไปสู่การพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้ เนื่องจากประเด็นความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครองเป็นประเด็นรองไม่ใช่ประเด็นหลักแห่งคดี นอกจากนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) มีความเห็นว่าเป็นเรื่องปกติที่การแบ่งแยกเขตอำนาจศาลไม่อาจทำได้อย่างเด็ดขาด จึงจำเป็นต้องมีกฎหมายว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาลเพื่อแก้ปัญหากรณีที่คำพิพากษาในข้อเท็จจริงอย่างเดียวกันของสองศาลขัดแย้งกัน สำหรับประเด็นการกำหนดให้การฟ้องคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อศาลยุติธรรมเป็นการขัดต่อรัฐธรรมนูญนั้น มีนักวิชาการหลายท่านให้ความเห็นว่าไม่เป็นการขัดรัฐธรรมนูญแต่อย่างใด

๓. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับร่างมาตรา ๑๔ และร่างมาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้คำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง และการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง ผู้แทนศาลปกครองเห็นว่าเป็นการแก้ไขปัญหาที่ไม่ตรงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยควรทำการ

แก้ไขปัญหานี้ในเรื่องของการบังคับทางปกครองให้มีประสิทธิภาพมากกว่า และการกำหนดให้คำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐไม่เป็นคำสั่งทางปกครองยังอาจขัดกับหลักเกณฑ์ของคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ นอกจากนี้ การกำหนดให้เอกชนผู้ได้รับความเสียหายจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ต้องฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม จะทำให้เอกชนเข้าถึงความยุติธรรมได้ยาก เนื่องจาก ศาลยุติธรรมใช้กระบวนการพิจารณาคดีระบบกล่าวหา ขณะที่ศาลปกครองใช้ระบบไต่สวน และการกำหนดให้การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครองจะทำให้ไม่มีการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของกระบวนการพิจารณาทางปกครองตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งมีคำวินิจฉัยให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าสินไหมทดแทน

สำหรับประเด็นข้อสังเกตนี้ขอเรียนว่า ขณะนี้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ทำการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในส่วนของการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๕๗ โดยกำหนดให้การบังคับทางปกครองเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบังคับทางปกครอง และสำนักงานฯ ก็ได้ทำการร่างกฎหมายฉบับนี้อยู่ ซึ่งมีแนวทางว่าจะกำหนดให้มีหน่วยงานกลางซึ่งอาจเป็นกรมบังคับคดีหรือกระทรวงการคลังทำการบังคับทางปกครอง และกำหนดให้หน่วยงานกลางสามารถมอบอำนาจให้เอกชนทำการบังคับทางปกครองแทนได้ นอกจากนี้ จะกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของการบังคับทางปกครอง เช่น การอายัดเงินเดือนเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะสามารถทำได้หรือไม่อย่างชัดเจน หรือกำหนดให้อำนาจเจ้าหน้าที่ในการยึดทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งจะต้องพิจารณาในรายละเอียดถึงความเหมาะสมต่อไป อย่างไรก็ตาม แม้จะมีกฎหมายดังกล่าวขึ้นใช้บังคับ แต่การบังคับทางปกครองในทางปฏิบัติก็ไม่ใช่เรื่องที่สามารถทำได้โดยง่าย โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐบางประเภท เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ซึ่งจากการสอบถามจากเจ้าพนักงานบังคับคดีซึ่งทำหน้าที่บังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษาที่ได้รับชี้แจงว่า งานบังคับคดีแม้จะเป็นการบังคับตามคำพิพากษาของศาล แต่ก็ยังมีปัญหาในการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ผู้ทำการบังคับคดีถูกฟ้องคดีเป็นจำนวนมากเพราะการบังคับคดีกระทบต่อทรัพย์สินของเอกชน

อนึ่ง จากการศึกษากฎหมายของประเทศฝรั่งเศสพบว่า ผู้ที่จะทำการบังคับทางปกครองในประเทศฝรั่งเศสจะต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทเป็นขั้นต้น และต้องผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญ โดยประเทศฝรั่งเศสมีพัฒนาการในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองมาเป็นระยะเวลา ร้อยกว่าปีจึงจะสามารถใช้มาตรการบังคับทางปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพพออย่างในปัจจุบัน

สำหรับข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการกำหนดให้คำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐและการแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครองนั้น ได้มีนักวิชาการให้ความเห็นไว้ว่าความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในระบบกฎหมายไทยเป็นการละเมิดตามกฎหมายเอกชน เนื่องจากตามกฎหมายไทยยังไม่มีกำหนดเรื่องละเมิดทางปกครองเอาไว้ต่างหาก ยังคงมีอยู่แต่เรื่องละเมิดตามที่ปรากฏในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น เมื่อในปัจจุบันนี้มีมูลละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่ยังเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การกำหนดให้คำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐและการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่เป็นคำสั่งทางปกครองจึงสามารถทำได้ สำหรับข้อโต้แย้งที่ว่าหากกำหนดให้ฟ้องคดีความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อศาลยุติธรรมจะทำให้เอกชนที่ได้รับความเสียหาย

เข้าถึงความยุติธรรมได้ยากนั้น คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เห็นว่า ศาลยุติธรรมเป็นศาลที่ทำการพิจารณาคดีละเมิดมายาวนานจึงมีความเชี่ยวชาญในคดีลักษณะนี้และน่าจะให้ความยุติธรรมได้ดีกว่า และกระบวนการพิจารณาแบบกล่าวหาที่ไม่เป็นอุปสรรคที่จะทำให้คู่ความไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของคู่ความฝ่ายตรงข้าม เนื่องจากตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งได้ให้สิทธิแก่คู่ความที่จะขอเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของคู่ความอีกฝ่ายโดยยื่นคำขอต่อศาลได้ สำหรับกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตลอดจนการวินิจฉัยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ซึ่ง ศาลยุติธรรมจะเข้าไปทำการตรวจสอบนั้น เห็นว่า ศาลยุติธรรมน่าจะพิจารณาประเด็นหลักมากกว่าประเด็นรองซึ่งเป็นเพียงเรื่องของรูปแบบ แตกต่างจากศาลปกครอง อย่างไรก็ตามในส่วนของกระบวนการนี้ก็ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่จะออกตามร่างพระราชบัญญัติซึ่งจะทำให้เกิดความยืดหยุ่นยิ่งขึ้น เนื่องจากหากดำเนินขั้นตอนผิดพลาดก็สามารถทำการแก้ไขให้ถูกต้องได้ ทั้งนี้ ขอเรียนว่าความบกพร่องในทางรูปแบบบางครั้งก็ไม่ใช่สาระสำคัญของคดี บางกรณีข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐโดยทุจริต แต่เมื่อมีการนำคดีขึ้นสู่ศาลปกครองโดยเจ้าหน้าที่ฟ้องโต้แย้งคำสั่งที่เรียกให้ตนชดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนโดยอ้างความบกพร่องของกระบวนการพิจารณาทางปกครอง ซึ่งปรากฏว่ามีกรณีไม่แจ้งข้อกล่าวหา จึงทำให้กระบวนการสอบสวนไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศาลจึงมีคำพิพากษาให้เพิกถอนคำสั่งเรียกให้ชดใช้ คำสั่งใหม่ทดแทน ทั้ง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นผู้ทุจริตทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย และต้องไปเริ่มต้นกระบวนการสอบสวนใหม่ ซึ่งบางครั้งอาจทำให้คดีขาดอายุความไป กรณีดังกล่าว น่าจะเป็นข้อเสียมากกว่า

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ก่อนหน้าที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จะมีผลใช้บังคับนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งซึ่งออกตามมติคณะรัฐมนตรี โดยกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐจะทำการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางแพ่ง หากปรากฏว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน หน่วยงานของรัฐจะส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดีเจ้าหน้าที่ผู้นั้น หากผลการสอบปรากฏว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน หน่วยงานของรัฐก็จะส่งสำนวนการสอบสวนมายังกระทรวงการคลังเพื่อทำการตรวจพิจารณาว่ามีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ หากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบก็จะส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

ภายหลังจากที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ใช้บังคับ กระบวนการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้เปลี่ยนแปลงไปและทำให้งานของกระทรวงการคลังมีมากขึ้น โดยสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดถูกส่งมายังกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบสำนวน ซึ่งปัจจุบันมีประมาณพันกว่าสำนวน และกระทรวงการคลังต้องเร่งตรวจสอบสำนวนให้เสร็จภายในอายุความหนึ่งปีถึงหนึ่งปีครึ่ง หากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน และหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ในการฟ้องคดีเพื่อโต้แย้งคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบจะฟ้องกระทรวงการคลังเป็นจำเลยด้วย ซึ่งขณะนี้คดีที่กระทรวงการคลังถูกฟ้องประมาณห้าร้อยกว่าคดี ทำให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลังปัจจุบันทำหน้าที่

สองทาง คือ (๑) ตรวจสอบการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และ (๒) ทำคำให้การต่อผู้คดีในศาล นอกจากนี้ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ยังกำหนดว่า ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลละเมิดนั้น ทำให้กระทรวงการคลังถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาล และต้องแบ่งเจ้าหน้าที่บางส่วนมารับผิดชอบสำนวนคดีที่ถูกฟ้อง โดยต้องศึกษาความเป็นมา ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อต่อผู้คดีในศาล ซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นปัญหาอุปสรรคอย่างหนึ่งเนื่องจากกระทรวงการคลังไม่ทราบเรื่องที่ถูกฟ้องคดีมาก่อน

ปัญหาของการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้ อีกประการหนึ่งคือเรื่องของการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อบังคับตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งแม้คำสั่งดังกล่าวจะเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายก็ตาม แต่ในการบังคับทางปกครองก็ไม่ประสบผลสำเร็จในทางปฏิบัติ และกระทรวงการคลังได้รับข้อร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งและหลายครั้งว่าไม่สามารถทำการบังคับทางปกครองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ซึ่งพอสรุปเหตุผลที่ทำให้การใช้มาตรการบังคับทางปกครองไม่สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๑. การขาดหน่วยงานกลางที่ใช้มาตรการบังคับทางปกครองแทนหน่วยงานของรัฐ และกรมบังคับคดีก็ไม่รับที่จะดำเนินการในเรื่องนี้ให้ เนื่องจากกรณีนี้ไม่ใช่การบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล

๒. การขาดกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองอย่างชัดเจน

๓. การดำเนินการบังคับทางปกครองนั้นจะต้องอาศัยความช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่นๆ เช่น เจ้าพนักงานตำรวจ แต่หน่วยงานของรัฐหลายแห่งที่ดำเนินการบังคับทางปกครองกลับไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าพนักงานตำรวจอย่างเพียงพอ ซึ่งเข้าใจว่าเจ้าพนักงานตำรวจยึดถือแนวทางปฏิบัติตาม มาตรา ๒๗๙ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ที่จะให้ความช่วยเหลือแต่เพียงเจ้าพนักงานบังคับคดีเท่านั้น

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการบังคับทางปกครองมีโอกาสและมีความเสี่ยงที่จะถูกผู้อยู่ภายใต้การบังคับทางปกครองฟ้องร้องคดี

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการบังคับทางปกครองไม่ได้รับความร่วมมือจากสถาบันการเงินรวมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอื่น ๆ เนื่องจากการบังคับทางปกครองไม่ใช่การบังคับคดีตามคำพิพากษา

ทั้งนี้ จากการรวบรวมสถิติย้อนหลังของกรมบัญชีกลาง พบว่า ในเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐไม่สามารถใช้มาตรการบังคับทางปกครองได้สัมฤทธิ์ผล และก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเป็นจำนวนมาก ดังนี้

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๑,๘๖๐ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนประมาณ ๖๗๓ ล้านบาท แต่กลับมีการนำเงินส่งคลังเพียง ๕๓ ล้านบาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๕,๐๑๓ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนประมาณ ๑,๔๓๐ ล้านบาท แต่กลับมีการนำเงินส่งคลังเพียง ๗๓ ล้านบาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๘,๒๐๐ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนประมาณ ๕๖๐ ล้านบาท แต่กลับมีการนำเงินส่งคลังเพียง ๗๒ ล้านบาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๑,๘๒๕ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดเป็นจำนวนประมาณ ๔๑๓ ล้านบาท แต่กลับมีการนำเงินส่งคลังเพียง ๗๘ ล้านบาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๑,๕๕๕ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดเป็นจำนวนประมาณ ๗๒๑ ล้านบาท แต่กลับมีการนำเงินส่งคลังเพียง ๕๒ ล้านบาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๗๕๐ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดเป็นจำนวนประมาณ ๒๘๐ ล้านบาท และปี พ.ศ. ๒๕๕๒ มีความเสียหายจากการละเมิดเกิดขึ้นเป็นจำนวนประมาณ ๑,๓๐๐ ล้านบาท จากการตรวจสอบสำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดเป็นจำนวนประมาณ ๖๑๒ ล้านบาท แต่ยอดจำนวนเงินที่นำส่งคลังของปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ ยังไม่สามารถทำการคำนวณได้

นอกจากนี้ หากพิจารณากรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนฟ้องหน่วยงานของรัฐต่อศาลปกครองเพื่อขอให้เพิกถอนคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ปรากฏว่า ศาลปกครองได้ยกเหตุความบกพร่องในกระบวนการพิจารณาข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาเป็นเหตุแห่งการเพิกถอนคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยศาลปกครองยังมิได้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจริงหรือไม่ เช่น ไม่ได้แจ้งข้อกล่าวหาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาในฐานะผู้ต้องรับผิด แต่แจ้งในฐานะพยาน จึงไม่ได้ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ทั้งที่หากย้อนกระบวนการกลับไปทำการสอบสวนใหม่อีกครั้งผลการพิจารณา ก็ไม่ได้แตกต่างออกไป นอกจากนี้ สำนวนความรับผิดทางละเมิดหลายสำนวนที่ส่งมาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ อายุความใกล้จะครบกำหนดสิบปีนับแต่วันกระทำละเมิด หรือใกล้จะครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน ทำให้กระทรวงการคลังต้องเร่งตรวจสอบสำนวนให้แล้วเสร็จก่อนที่คดีจะขาดอายุความ แต่พอหน่วยงานของรัฐออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามความเห็นของกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำสั่งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐกลับไม่สามารถใช้มาตรการบังคับทางปกครองกับเจ้าหน้าที่ผู้ผิดได้สัมฤทธิ์ผล ทำให้รัฐเกิดความเสียหายจำนวนมาก ดังนั้น หากในทางวิชาการจะดำเนินการออกหรือแก้ไขกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหานี้ในเบื้องต้นได้ ก็จะทำให้เกิดประโยชน์กับประเทศเป็นอย่างมาก

การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดของรัฐต้องมีความเข้าใจทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ทฤษฎีทรัพย์สินของรัฐ

รัฐเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินของรัฐตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และรัฐธรรมนูญรับรองสิทธิในการฟ้องคดีต่อรัฐไว้ด้วย ซึ่งแต่เดิมหากมีการฟ้องคดีให้รัฐเป็นจำเลย รัฐจะเข้าสู่คดีในกระบวนการพิจารณาในฐานะจำเลยหรือไม่ก็ได้ และหากรัฐไม่เข้ามาเป็นคู่ความในคดี ศาลจะต้องยกฟ้อง แต่ในปัจจุบันรัฐธรรมนูญรับรองสิทธิในการฟ้องคดีต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับการทำนิติกรรม ความรับผิดทางละเมิด หรือความรับผิดตามสัญญา เห็นได้ว่ารัฐมีสถานะเสมือนเป็นเอกชนด้วย ทรัพย์สินของรัฐในกฎหมายมหาชน บรรดาทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศนั้น หากเป็นการใช้ทรัพย์สินของรัฐโดยทั่วไปจะไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่หากเป็นการใช้ทรัพย์สินของรัฐในลักษณะพิเศษ เช่น การใช้ถนนที่ปกติจะใช้เพื่อการจราจร แต่นำมาใช้ในการโฆษณาสินค้า จึงมิใช่การใช้ถนนโดยปกติทั่วไป แต่เป็นการใช้ในลักษณะพิเศษ ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของในฐานะเอกชนจะเป็นหน้าที่ของกระทรวงการคลังในการดูแลรักษาทรัพย์สินของรัฐในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับทรัพย์สิน

ของรัฐในส่วนท้องถิ่นจะมีคลังท้องถิ่นเป็นผู้ดูแลรักษาและมีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาหรือนิติเหตุผูกพันทรัพย์สินดังกล่าวที่มาของทรัพย์สินของรัฐโดยนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชน เช่น ภาษีซึ่งเป็นที่มารายได้หลักของรัฐ เนื่องจากรัฐใช้อำนาจเหนือเอกชนในการจัดเก็บ ส่วนที่มาของทรัพย์สินของรัฐโดยนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายทางแพ่ง เช่น ค่าปรับตามสัญญา เนื่องจากการเข้าเป็นคู่สัญญากับเอกชนและเอกชนทำผิดสัญญา หรือกรณีที่เอกชนกระทำละเมิดต่อรัฐและรัฐได้รับชดเชยค่าสินไหมทดแทน เห็นได้ว่า รัฐอาจมีนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชนและนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายทางแพ่ง ความไม่เข้าใจดังกล่าวส่งผลให้มีการพิจารณาว่าผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ฯ แล้วเข้าใจว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ซึ่งในทางทฤษฎีแล้วนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชนไม่ใช่ที่มาของมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวแต่เกิดจากนิติสัมพันธ์ทางแพ่งซึ่งเป็นนิติเหตุ ดังนั้น คำสั่งตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวย่อมเป็นหนังสือทวงหนี้ ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง

ทฤษฎีความรับผิดทางละเมิด

รัฐมีความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกซึ่งเป็นความรับผิดแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีแนวคิดมาจากการนิยามจ้างรับผิดชอบลูกจ้าง โดยบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญของประเทศไทยกำหนดไว้ไม่ชัดเจน แต่กฎหมายพื้นฐานแห่งสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีกำหนดไว้ในมาตรา ๓๔ เรียกว่า “ความรับผิดของรัฐ (Staatshaftung)” ซึ่งกำหนดไว้ในส่วนของสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของพลเมือง (Grundrecht) บุคลากรภาครัฐที่เรียกว่า “ข้าราชการ” บางคนได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจที่จะใช้อำนาจของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น อธิบดีมีอำนาจในการออกใบอนุญาต ซึ่งอำนาจในการออกใบอนุญาตเป็นอำนาจรัฐ ดังนั้น อธิบดีจึงเป็น “เจ้าหน้าที่” ที่ได้รับแต่งตั้งมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามบทบัญญัติ ของกฎหมาย แต่ข้าราชการบางคนไม่มีการใช้อำนาจรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น พนักงานพิมพ์งานหรือพนักงานขับรถ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเหล่านี้ไม่มีการใช้อำนาจรัฐ ดังนั้น ข้าราชการเหล่านี้ จึงไม่ถือว่าเป็น “เจ้าหน้าที่” สรุปได้ว่า ข้าราชการที่ใช้อำนาจรัฐปฏิบัติหน้าที่ที่ย่อมเป็น “เจ้าหน้าที่” ดังนั้น ในกรณีที่ข้าราชการถูกไล่เปื้อนจากการกระทำละเมิดแล้วเรียกว่า “เจ้าหน้าที่” ย่อมไม่ถูกต้องและอาจเกิดความสับสนในการตีความกฎหมาย เนื่องจากในกรณีนี้เป็น การไล่เปื้อน “ข้าราชการ” ตัวอย่างเช่น บทบัญญัติ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่กำหนดว่ามาตรการบังคับทางปกครองไม่ใช่บังคับแก่เจ้าหน้าที่ด้วยกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ในที่นี้หมายถึง “หน่วยงานของรัฐ (Beh?rde)” แต่ไม่ใช่ข้าราชการ

ทฤษฎีคำสั่งทางปกครอง

คำว่า “คำสั่งทางปกครอง” หมายถึงการกระทำของฝ่ายปกครองซึ่งเป็นการใช้อำนาจรัฐและมีนิติสัมพันธ์ทางกฎหมายมหาชน เช่น การจัดเก็บภาษีซึ่งมีบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการจัดเก็บไว้ หรือการแต่งตั้งข้าราชการ ในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายจะใช้ถ้อยคำว่า “นิติกรรมทางปกครอง” แต่อาจเกิดความสับสนกับนิติกรรมทางแพ่งจึงใช้ถ้อยคำว่า “คำสั่งทางปกครอง” ซึ่งคำสั่งทางปกครองต้องเป็นการใช้อำนาจรัฐบนพื้นฐานของกฎหมายมหาชน การกระทำของฝ่ายปกครองในลักษณะของคำสั่งทางปกครอง และการบังคับตามคำสั่งทางปกครองดังกล่าวเรียกว่า “มาตรการบังคับทางปกครอง” โดยรัฐสามารถดำเนินการบังคับได้เอง แต่บทบัญญัติของกฎหมายในอดีตกำหนดไว้ เช่น บทบัญญัติตามประมวลรัษฎากรซึ่งหน้าชื่อกรเป็นหนี้ทางปกครอง เจ้าหน้าที่ไม่จำเป็นต้องฟ้องคดีเพื่อบังคับให้ชำระภาษีอากร แต่สามารถดำเนินการมาตรการบังคับทางปกครองได้ทันที หรือกรณีหนี้ทางปกครองที่มีลักษณะเป็นการกระทำการ เช่น การรื้อถอนอาคารซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้เอง ตัวอย่างเช่น กรณีการรื้อถอนอาคารนิวเวสต์ที่บางลำพู เนื่องจากก่อสร้างผิดแบบตามกฎหมายควบคุม

อาคาร เดิมกรุงเทพมหานครมีอำนาจที่จะรื้อถอนอาคารตัวเอง แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สามารถฟ้องคดีต่อศาลเพื่อระงับข้อพิพาทได้ แม้ว่าคดีถึงที่สุดและกรุงเทพมหานครจะชนะคดี แต่ผู้ประกอบการก็ยังไม่รื้อถอนอาคารกลับประกอบกิจการมาโดยตลอด อาจกล่าวได้ว่า กรุงเทพมหานคร ชนะคดีตามกฎหมาย แต่แพ้คดีในความเป็นจริงเพราะไม่สามารถบังคับให้รื้อถอนอาคารได้ และในท้ายที่สุด ก็ได้แก้ไขกฎหมายกลับมาให้กรุงเทพมหานครสามารถใช้มาตรการบังคับทางปกครองได้เช่นเดิม ดังนั้น หากหน้าที่จะดำเนินการบังคับเป็นหนี้ตามกฎหมายมหาชนก็ควรจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระบบ เช่น ค่าธรรมเนียมที่ดิน แม้ไม่มีบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ก็ต้องนำบทบัญญัติในส่วนของมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ มาใช้บังคับได้ อาจกล่าวได้ว่าการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดจะต้องพิจารณาแนวคิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่มาของทรัพย์สิน และนิติสัมพันธ์ ส่วนการฟ้องร้องความรับผิดดังกล่าวจะดำเนินการอย่างไร เป็นเรื่องที่จะพิจารณาต่อไป ดังนี้

๑. ประเภทความรับผิด

๑.๑ ความรับผิดตามสัญญา เช่น การกู้ การซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้หรือการยืม เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ทำสัญญายืมเงินทროงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หากถูกโจรกรรมไประหว่างเดินทาง ซึ่งเจ้าหน้าที่ก็มีได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หากพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แล้วเจ้าหน้าที่อาจจะไม่ต้องคืนเงินจำนวนดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐเกิดจากสัญญายืมเงินทროง การเรียกคืนเงินยืมจึงเป็นความรับผิดตามสัญญายืมเงินทროงจึงไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่า ในกรณีที่เงินสูญหายเกิดจากการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่หรือไม่ เมื่อเจ้าหน้าที่ยืมเงินมาจำนวนเท่าไรจึงต้องชดใช้เต็มจำนวนซึ่งเป็นความรับผิดทางแพ่ง ในกรณีดังกล่าวศาลปกครองเคยมีคำวินิจฉัยว่าการทำสัญญายืมเงินทროงเพื่อใช้ในการจัดสัมมนา และกระทำการด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงทำให้เงินสูญหายจึงต้องให้เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาแบ่งสัดส่วนความรับผิดซึ่งไม่น่าจะถูกต้อง

๑.๒ ความรับผิดทางละเมิด ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาจกระทำละเมิดได้ ๒ ประเภท ได้แก่ก. เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดโดยแท้ เช่น เดินชนกระแจก ขับรถชน เพราะประมาทเลินเล่อข. เจ้าหน้าที่บังคับใช้กฎหมายแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น การออกใบอนุญาต การออกคำสั่งการจดทะเบียน หรือการบังคับใช้กฎหมายในส่วนของการให้บริการ ในกรณีที่บทบัญญัติของกฎหมายไม่ให้ความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะไม่ยอมปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เนื่องจากเกรงว่าจะต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นที่มาของการตราพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ ซึ่งให้ความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายด้วยความประมาทเลินเล่อ หน่วยงานของรัฐก็จ่ายค่าสินไหมทดแทนแทนเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมาย เช่น การดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง โดยเจ้าหน้าที่ฟ้องขับไล่เอกชน หากเจ้าหน้าที่มิได้กระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำโดยสุจริตก็ไม่ต้องรับผิด เช่น มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่า “ห้ามมิให้กรรมการการเลือกตั้ง กรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด และอนุกรรมการ กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่ผู้สมัครหรือพรรคการเมืองใดในการเลือกตั้ง หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการโดยทุจริตหรือประพฤตินิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งหรือการออกเสียง

ประขามติ ในกรณีที่บุคคลตามวรรคหนึ่งกระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง”

๑.๓ ความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดทางละเมิดแยกจากความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะมีความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ต้องเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เพราะเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการบังคับใช้กฎหมายต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกันและมีมาตรฐาน ซึ่งความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ในระบบกฎหมายเยอรมัน เรียกว่า “Amtshaftung” แต่ความรับผิดทางละเมิดต้องพิจารณาตามวิสัยและพฤติการณ์ของแต่ละบุคคลตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๕๙ วรรคสี่ ดังนั้น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่บังคับใช้กฎหมายและเกิดความเสียหายขึ้น จะพิจารณาความรับผิดของเจ้าหน้าที่จากวิสัยและพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ และกรณีที่เจ้าหน้าที่เดินชนกระชกหรือพนักงานขับรถก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ก็มีใช้ความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมิใช่การบังคับใช้กฎหมาย อย่างมีมาตรฐาน ซึ่งตามระบบกฎหมายเยอรมัน การที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดโดยมิใช่กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะไม่ต้องได้รับความคุ้มครองในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถพิจารณาความรับผิดตามวิสัยและพฤติการณ์ได้ ดังนั้น การพิจารณาให้ความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่จึงต้องพิจารณาเฉพาะความรับผิดในตำแหน่งหน้าที่ที่เป็นการบังคับใช้กฎหมายต่ำกว่ามาตรฐาน

๑.๔ ความรับผิดของรัฐต่อประชาชน เป็นกรณีที่รัฐรับผิดชอบต่อประชาชนโดยตรงแล้วจึงไปใช้สิทธิ โละเบียจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ก่อให้เกิดความเสียหายอีกครั้ง บทบัญญัติดังกล่าวมิได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ ซึ่งกำหนดปะปนกันทั้งบทบัญญัติในส่วนของสารบัญญัติ เช่น การให้ความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ระดับใด ความรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วม หรือการหักส่วน ความรับผิดและบทบัญญัติในส่วนของวิธีสบัญญัติ เช่น วิธีการได้มาซึ่งค่าสินไหมทดแทน

๒ การกระทำละเมิดโดยแท้ ความรับผิดทางละเมิดโดยแท้มีองค์ประกอบภายใน ได้แก่ การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และองค์ประกอบภายนอก ได้แก่ ความเสียหาย ดังนั้น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งตามบทบัญญัติของกฎหมายโดยมิได้มีความจงใจที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นการเฉพาะจึงไม่ควรจะเป็นการกระทำละเมิด แต่ในบางครั้งเจ้าหน้าที่อาจตีความกฎหมายผิดพลาดหรือเกิดความบกพร่องในรูปแบบของคำสั่งทางปกครอง และศาลปกครองพิพากษาให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองดังกล่าวเนื่องจากเห็นว่าเป็นคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีดังกล่าวไม่น่าจะถือว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตมิได้มีเจตนาร้าย

๓. การระงับข้อพิพาท

ภาระการพิสูจน์เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะพิจารณาใน ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครองก็ต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง แม้ว่ามาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ ใช้คำว่า “คำสั่ง” แต่การออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายมิได้มีฐานมาจากนิติสัมพันธ์ตามกฎหมายมหาชน ดังนั้น ต้องถือว่า “คำสั่ง” ดังกล่าว มีสถานะเป็นหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้เท่านั้น นอกจากนี้ บทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ มีการกำหนดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องไว้ด้วย ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะต้องฟ้องคดีต่อศาลภายในอายุความที่กฎหมายกำหนดด้วย ดังนั้น หากพิจารณาว่า คำว่า “คำสั่ง” ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ เป็นคำสั่งทางปกครองก็ไม่สมควรต้องกำหนดอายุความในการฟ้องคดี

เอาไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้เองโดยไม่ต้องฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้ดำเนินการบังคับคดี

การกระทำละเมิดในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามมาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งบัญญัติว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น" ซึ่งแยกองค์ประกอบได้ ดังนี้

(๑) มีการกระทำ หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวนั้น และอยู่ในบังคับของจิตใจผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำที่ตนมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำ และการงดเว้นนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น

(๒) โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

- โดยจงใจ หมายถึง รู้สำนึกถึงผลหรือความเสียหายจากการกระทำของตน

- โดยประมาทเลินเล่อ หมายถึง เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมี โดยต้องเปรียบเทียบกับบุคคลที่ต้องมีความระมัดระวังตามพฤติการณ์และตามฐานะในสังคมเช่นเดียวกับผู้กระทำความเสียหาย

(๓) โดยผิดกฎหมาย เป็นการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือไม่สิทธิหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (unlawful) และรวมรวมถึงการใช้อำนาจที่มีอยู่เกินส่วนหรือใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อกั่นแกล้งผู้อื่น

(๔) เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

- ความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอนไม่ว่าจะเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบันหรือจะเกิดขึ้นในอนาคตก็จะต้องเป็นความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน

- ความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วย

โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการพิจารณาว่าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ มีองค์ประกอบ ๒ ประการดังนี้

(๑) กระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่ มาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นิยาม "เจ้าหน้าที่" หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือ ฐานะอื่นใด ซึ่งมีความหมาย โดยสรุปว่า บุคคลทุกประเภทที่ทำงานให้กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการหรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น บุคคลที่ต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ต่าง ๆ เป็นต้น

เป็นเจ้าหน้าที่ตามบทบัญญัตินี้ และเจ้าหน้าที่นี้ได้กระทำการตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว การกระทำในทางธุรการทั่วไป อาจจะไม่มีความหมายกำหนดให้อำนาจไว้เป็นการชัดเจน แต่หน้าที่ดังกล่าวก็อาจเกิดจากระเบียบหรือข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายก็ได้ การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหายก็เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น นายอำเภอขับรถราชการเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทางเกิดอุบัติเหตุทำให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย หรือเป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปล่อยให้สูญหายเสียหายไม่ดูแลรักษาให้ดี เป็นเหตุให้ทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย หรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ละเว้น

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเป็นเหตุให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุจริต ยักยอกเงินของหน่วยงาน พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) เจ้าหน้าที่นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้กระทำละเมิดจะต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้วผู้นั้นจำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามที่มาตรา ๔ วรรคสาม ให้ความหมายไว้ว่า "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวงกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย"

๔. ความรับผิดเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อเกิดความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่เยียวยาความเสียหายจากการกระทำละเมิดนั้นต่อบุคคลภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติไว้ซึ่งตามหลักเกณฑ์นี้ผู้เสียหายมีสิทธิที่จะเรียกให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวชดใช้ได้ ๒ วิธี คือ

โดยฟ้องคดีต่อศาล มาตรา ๕ บัญญัติว่า "หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดตามวรรคหนึ่ง" ถ้าผู้เสียหายเห็นว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายสามารถฟ้องต่อศาลให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในผลแห่งละเมิด ที่เกิดขึ้นได้ ในกรณีนี้จะฟ้องให้เจ้าหน้าที่ให้รับผิดเป็นส่วนตัวไม่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน มิได้แจ้งให้ราษฎรซึ่งอยู่ใต้เขื่อนทราบล่วงหน้าว่าจะทำการระบายน้ำอย่างมากออกจากเขื่อนและได้ ระบายน้ำออกมาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้ารื้อถอนอาคารของเอกชนโดยความ สำคัญผิดตามตัวอย่างนี้ผู้เสียหายจะต้องฟ้องให้หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แต่ถ้าการละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดโดยตรง จะฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดไม่ได้ (มาตรา ๖) เช่น เจ้าพนักงานตำรวจก่อเหตุวิวาทกับผู้เสียหาย และทำร้ายผู้เสียหายจนได้รับบาดเจ็บ โดยมี

ข้อเท็จจริง ฟังได้ว่า แม้การกระทำดังกล่าวจะอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่แต่มูลเหตุในการกระทำละเมิดเป็นเรื่องส่วนตัว เจ้าพนักงานตำรวจผู้นั้นต้องรับผิดในผลแห่งละเมิดเป็นการส่วนตัว เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดได้นำคดีฟ้องร้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องให้หน่วยงานของรัฐรับผิดในการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หรือฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากเห็นว่าเป็นการกระทำละเมิดที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่แต่ในระหว่างการพิจารณาหน่วยงานของรัฐที่ถูกฟ้องหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องเห็นว่า การกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจจะต้องรับผิดหรือต้องร่วมรับผิดด้วย บุคคลดังกล่าวอาจร้องขอต่อศาลให้เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้าเป็นคู่ความในการดำเนินคดีนี้ ในกรณีที่มีได้มีการเรียกผู้ที่ต้องรับผิดเข้ามาในคดี และศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่ผู้ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิด ในกรณีเช่นนี้ มาตรา ๗ ให้ขยายอายุความฟ้องคดีใหม่ออกไปได้ถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษาคดีเดิมนั้นถึงที่สุด

ข. โดยขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน มาตรา ๑๑ มีหลักการสรุปได้ว่า กรณีที่ผู้เสียหายถูกกระทำละเมิดจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากสิทธิที่ผู้เสียหายจะนำคดีฟ้องร้องต่อศาลแล้ว ผู้เสียหายอาจใช้สิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้โดยตรง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องแล้วจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการดังนี้

(๑) ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้เสียหายได้ยื่นคำขอวันและปีใด

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องรีบดำเนินการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายโดยเร็ว ซึ่งขั้นตอนและวิธีการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายนั้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๑๘๐ วันนับแต่รับคำขอจากผู้เสียหาย แต่ถ้าไม่อาจพิจารณาให้เสร็จตามเวลาดังกล่าวหน่วยงานของรัฐอาจขอขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ แต่รัฐมนตรีจะขยายให้ได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๓) ออกคำสั่งแจ้งผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอได้ดำเนินการพิจารณาคำขอตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ แล้วต้องจัดทำคำสั่งแจ้งให้ผู้เสียหายที่มีคำขอทราบ ซึ่งคำสั่งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวต้องปฏิบัติตามแบบการจัดทำคำสั่งในทางปกครอง

(๔) กรณีที่ผู้เสียหายไม่พอใจในผลการพิจารณา ผู้เสียหายสามารถนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาล ซึ่งจะเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรมย่อมเป็นไปตามมาตรา ๑๐๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ จะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือไปกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. กระทำละเมิดนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เจตนาทุจริตยกยอทรัพย์ของทางราชการ หรือเอารถของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างนั้นเกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้รถยนต์เสียหาย หรือกระทำการใดๆ ให้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เช่นเดียวกับเอกชนกระทำละเมิด

ข. กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้เฉพาะกรณีที่การกระทำละเมิดนั้น "การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สิทธิไล่เบี้ยของหน่วยงานของรัฐเอาแก่เจ้าหน้าที่ของตนก็เป็นเช่นเดียวกันกับกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกตามที่กล่าวมาข้างต้น (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)

ค. จำนวนค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกจากเจ้าหน้าที่

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีสิทธิไล่เบียด (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) หรือมีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทน (ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) แล้ว ก็มีได้หมายความว่าหน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิได้รับเงินคืนเต็มจำนวนความเสียหาย เพราะการกำหนดจำนวนเงินหรือความรับผิดนั้นมาตรา ๘ วรรคสอง และวรรคสามบัญญัติไว้ว่า สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม หรือหากเห็นว่าความเสียหายดังกล่าวหน่วยงานของรัฐมีส่วนบกพร่องอยู่ด้วย ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย เช่น รถที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมและมีการแจ้งซ่อมหลายครั้งแล้วแต่หน่วยงานของรัฐไม่มีงบประมาณจัดซ่อม ต่อมาเกิดอุบัติเหตุอันเนื่องจากการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ซึ่งถ้าหากรถยนต์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้นคงไม่เสียหายร้ายแรงดังที่เกิดขึ้นความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐที่เสียหายจะต้องกำหนดโดยนำความบกพร่องของตนมาหักออกจากความรับผิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ง. มูลละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน

มาตรา ๘ วรรคสี่ บัญญัติว่า "ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น" บทบัญญัตินี้เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักความรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นหลักการที่ไม่สมเหตุผลผล(rational) เพราะอาจเกิดกรณีที่เจ้าหน้าที่บางคนจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนสูงเกินกว่าส่วนของการกระทำของตนได้ เช่น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบได้ ภาระการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนก็จะตกอยู่แก่เจ้าหน้าที่ที่เหลือ ดังนั้นพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายพิจารณากำหนดแบ่งความรับผิดของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ว่าแต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นเงินเท่าใดเมื่อเจ้าหน้าที่คนใดได้ชดใช้ส่วนของตนไปแล้วก็พ้นความรับผิดสำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดนั้น กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ พฤติกรรมเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และหากต้องรับผิดจะรับผิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือหากต้องรับผิดในมูลละเมิดหลายคนนั้น เจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นมีส่วนในความรับผิดเท่าใด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งจะได้อธิบายต่อไป

๖. อายุความ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติอายุความในการไล่เบียดและใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาลไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ เป็นการเฉพาะแตกต่างจาก อายุความทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

ก. อายุความไล่เบียด

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ บัญญัติอายุความในการใช้สิทธิไล่เบียดไว้ว่า "ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย" ซึ่งอาจแยกผู้ใช้สิทธิในการไล่เบียดได้ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เปื้อน

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการกระทำละเมิดไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายไป เจ้าหน้าที่ดังกล่าวก็ชอบที่จะได้รับชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐและหากเจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิเรียกเงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐก็ต้องดำเนินการภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (มาตรา ๙)

(๒) หน่วยงานของรัฐใช้สิทธิไล่เปื้อน

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้เสียหายไปแล้ว และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ ตามมาตรา ๘ แล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินคืนได้โดยมีอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย

ข. อายุความเรียกร้องของหน่วยงานของรัฐต่อเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๐ บัญญัติอายุความในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล เรียกให้เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ว่าการกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่กระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือนอกการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีเกิดความเสียหายขึ้นและหน่วยงานของรัฐได้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วได้วินิจฉัยว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเจ้าหน้าที่รายหนึ่งหรือหลายรายจะต้องรับผิดชอบ กรณีนี้ก็ถือว่าในวันดังกล่าว เป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งสิทธิของหน่วยงานของรัฐจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดที่มีกำหนดสองปีจะเริ่มเดินสาเหตุที่กฎหมายได้กำหนดอายุความไว้นานกว่าอายุความละเมิดทั่วไปก็เนื่องจากหลังจากหน่วยงานของรัฐมีคำวินิจฉัยแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและมีความเห็นก่อนหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ทันทีไม่ได้ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงต้องกำหนดอายุความให้ยาวกว่าอายุความละเมิดทั่วไป

(๒) อายุความ ๑ ปี

ถ้ากรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้วินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ว่า เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเนื่องจากไม่เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่ต่อมาได้รายงานไปยังกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังกลับเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะมีเพียงหนึ่งปี

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนิน การต่าง ๆ ของรัฐ เป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของ

เอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชน ย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ดังนี้

๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติและต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

มาตรา ๒๕ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย นอกจากที่บัญญัติคุ้มครองไว้เป็นการเฉพาะในรัฐธรรมนูญแล้ว การใดที่มีได้ห้ามหรือจำกัดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือในกฎหมายอื่นบุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพที่จะทำการนั้นได้และได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ ตราบเท่าที่การใช้สิทธิหรือเสรีภาพเช่นว่านั้นไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนและไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

สิทธิหรือเสรีภาพใดที่รัฐธรรมนูญให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ แม้ยังไม่มีมาตรการกฎหมายนั้นขึ้นใช้บังคับ บุคคลหรือชุมชนย่อมสามารถใช้สิทธิหรือเสรีภาพนั้นได้ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

บุคคลซึ่งถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพที่ได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ สามารถยกบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญเพื่อใช้สิทธิทางศาลหรือยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้คดีในศาลได้

บุคคลซึ่งได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพหรือจากการกระทำความผิดอาญาของบุคคลอื่น ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการเยียวยาหรือช่วยเหลือจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐอย่างกว้างขวางให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาลเป็นไปโดยประชาชน

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจ ไม่เปิดเผย

๓. คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐสิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕๘ บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้น จะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

สิทธิตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง รวมทั้งส่งเสริมให้การบริการงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใสเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ได้กำหนดสิทธิสำคัญ ๆ แก่ประชาชน ดังนี้

สิทธิได้รู้ (ตามมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ)

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรที่ดำเนินงาน

๒) อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

๓) สถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายที่มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่มีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เผยแพร่ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้นตามที่เห็นสมควร

สิทธิตรวจดู (ตามมาตรา ๘ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ)

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

๕) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะสุข

๖) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย/โดยมติคณะรัฐมนตรี

๗) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่มีส่วนต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ ก็ให้ลดหรือตัดทอนข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น นอกจากนี้ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามมีสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารได้สิทธิตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

สิทธิขอ (มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร)

บุคคลสามารถขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องการได้ โดยหน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่จะขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและพร้อมจะให้ได้ มิใช่การต้องจัดทำวิเคราะห์ จำแนกรวบรวมขึ้นใหม่

ทั้งนี้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ได้มีมติในเรื่องการกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ถือปฏิบัติกรณีที่มีคำขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน ดังนี้

๑. กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

๒. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบด้วย

๔. สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๙ และ ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยที่หน่วยงานของรัฐจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมได้ตามความเห็นชอบคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ต้องคำนึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕. สิทธิคัดค้านการเปิดเผย(มาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้ เสียของผู้ใดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ แจ้งให้ผู้ยื่นเสนอ คัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ โดยผู้รับแจ้ง มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

๖. สิทธิร้องเรียน (มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร)บุคคลใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ไม่จัดพิมพ์ขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.นี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ได้รับความสะดวก ผู้นั้นมีสิทธิเรียกร้องต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารการร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลา แต่ต้องแสดงผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๑๘ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ บุคคลนั้นสามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งคำสั่งนั้น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวล.) เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๘. สิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตน(มาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร) บุคคลมีสิทธิที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ได้ และถ้าพบว่าข้อมูลข่าวสารบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่จริงก็มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐนั้นแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นได้สำหรับการเปิดเผยรายงานทางการแพทย์ ในกรณีที่มิเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยให้กับแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

บทบัญญัติของกฎหมาย

- หมวด ๑ : ข้อมูลข่าวสารทั่วไป & การเปิดเผย
 หมวด ๒ : ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
 หมวด ๓ : ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
 หมวด ๔ : เอกสารประวัติศาสตร์
 หมวด ๕ : คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 หมวด ๖ : คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
 หมวด ๗ : บทกำหนดโทษ

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๑.๑. ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๗)

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเป็นจริงมาก่อนแล้ว เป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ (มาตรา ๑๑)

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อมีอายุครบ ๗๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา ๒๖)

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัสหรือ สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่ กรรมแล้วด้วย (มาตรา ๔)

บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๒.๓ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๕)

แนวทางการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ ๔ ประการ ประกอบด้วย

- ๑) สถานที่ เพื่อนำข้อมูลข่าวสารของราชการมาจัดไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู
- ๒) การจัดทำดัชนี เพื่อแสดงรายการข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานรวบรวมไว้
- ๓) ข้อมูลข่าวสารที่นำมาแสดงอย่างน้อยตามมาตรา ๗ และ ๙ ตั้งแต่ (๑)-(๘)
- ๔) ระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้บริการและการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการจัดตั้งและพัฒนาสถานที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร การนำข้อมูลข่าวสารมาจัดแสดง และการกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสืบค้นข้อมูล เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วถึง ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีแนวทางในการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑. สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรเป็นสถานที่ที่สามารถพบเห็นได้ง่าย มีความเป็นสัดส่วน และสะดวกต่อการเข้าไปตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน โดยมีลักษณะและการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

(๑.๑) จัดสถานที่ให้เป็นสัดส่วน โดยจัดเป็นห้องใดห้องหนึ่งของสำนักงานหรือหน่วยงานที่สามารถพบเห็นได้ง่ายหรือจัดไว้ในห้องสมุดของหน่วยงานก็ได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีพื้นที่น้อยสามารถจัดเป็นห้องเฉพาะของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ควรจัดเป็นมุมหนึ่งของภายในสำนักงานนั้นโดยคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนและเหมาะสมต่อการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชนและถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวกันก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้แต่จะต้องมีป้ายแสดงว่าข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บนั้นเก็บอยู่ที่ใด และต้องมีการจัดทำดัชนีหรือบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารที่เก็บแยกแสดงไว้ด้วย ยกเว้นกรณีจำเป็นจริง ๆ ก็สามารถไปจัดตั้งที่อื่นซึ่งเป็นสถานที่ใกล้เคียงได้

(๑.๒) สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรเป็นบริเวณที่ประชาชนพบเห็นได้ง่าย มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าสืบค้นข้อมูล หรือใช้บริการได้อย่างเหมาะสม เช่น การจัดตั้งอยู่ด้านหน้าและชั้นล่างของสำนักงาน เป็นต้น

(๑.๓) จัดทำป้ายชื่อ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....” ติดไว้ให้เห็นชัดเจน หรือทำแผนผังแสดงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้หน้าสำนักงาน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาสืบค้นข้อมูล

(๑.๔) จัดให้มีสถานที่เชื่อมโยงระหว่างห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกับห้องเทคโนโลยีสารสนเทศหรือห้องประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อเอื้อต่อการติดต่อสอบถามและการสืบค้นข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๑.๕) พัฒนา ปรับปรุงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้มีความสวยงาม เหมาะสมต่อการสืบค้นข้อมูลและการเรียนรู้ของประชาชน โดยเฉพาะการจัดทำป้ายข้อมูล ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนเข้าใช้บริการได้ตามความเหมาะสม

๒. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาข้อมูลของประชาชน เช่น

(๒.๑) โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒.๒) โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับประชาชนในการสืบค้นและศึกษาข้อมูล

(๒.๓) ตู้เอกสาร สำหรับใช้แสดงแฟ้มข้อมูลเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องจัดให้มีแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๑)-(๘) และข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ควรเป็นตู้ใส่เอกสารที่สามารถปิด - เปิดได้ง่าย หรือมีความสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลข่าวสาร)

(๒.๔) ระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(๒.๕) แบบฟอร์ม กระดาษ/เครื่องเขียนเท่าที่จำเป็นในการค้นหาและบันทึกข้อมูล

(๒.๖) แผนภูมิ แผ่นพับ เอกสารแจกจ่าย หรือป้ายประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๗) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น พัดลม ตู้น้ำเย็น หนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นในการให้ข้อมูลความรู้แก่ภาคประชาชน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรมีการมอบหมายให้ส่วนงานภายในหน่วยงานรับผิดชอบการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือส่วนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามส่วนงานต่าง ๆ และควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ผ่านการอบรมหรือมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๓.๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจในการให้บริการ

(๓.๓) สามารถประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

(๓.๔) มีความสามารถในการจัดระบบแฟ้มข้อมูล หรือจัดทำดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ได้

(๓.๕) สามารถนำข้อมูลข่าวสารของราชการจากฝ่ายต่าง ๆ มาปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

(๓.๖) รู้จักและสามารถประยุกต์ใช้ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเหมาะสม

(๓.๗) สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้

(๓.๘) สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดทำดัชนี/บัญชีรายการข้อมูลข่าวสารของราชการ

การจัดทำดัชนี/บัญชีรายการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

(๔.๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสารของประชาชนผู้มาติดต่อตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔.๒) เพื่อเป็นการแสดงรายการหลักของข้อมูลข่าวสารของราชการว่า เป็นไปตามข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ เช่น การเรียงข้อมูลตามมาตรา ๙ ตั้งแต่ (๑)-(๘) และข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔.๓) เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดมาไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการว่า ข้อมูลใดขาดหรือว่าสูญหายไป โดยการจัดทำบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ได้ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเหมาะสมและเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้อง ชัดเจน มีความสะดวกต่อการค้นหา โดยมีลักษณะและการดำเนินการดังนี้

(๑) ควรจัดทำแบบบัตรดัชนีรายการห้องสมุด ซึ่งเป็นสากลและตรวจค้นได้ง่ายหรือเป็นแบบเฉพาะที่หน่วยงานถือปฏิบัติอยู่

(๒) เรียงข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ ตั้งแต่ (๑) - (๘) หรือตามข้อมูลข่าวสารตามที่หน่วยงานกำหนด

(๓) แสดงรายการข้อมูลข่าวสารของราชการที่ชัดเจนตามแฟ้มข้อมูล

(๔) ระบุสถานที่เก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ถ้าเป็นการจัดทำระบบดัชนีการค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องมีเอกสารแนะนำการทำงานของระบบดังกล่าว รวมทั้งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอยแนะนำช่วยเหลือผู้เข้าขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย เพราะผู้เข้ามาตรวจดูบางรายอาจใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็นหรือไม่เข้าใจระบบการทำงานที่กำหนดไว้

๕. การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการ

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเป็นการกำกับ ติดตามกระบวนการทำงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๕.๑) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการหรือคณะกรรมการด้านการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

(๕.๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ออกระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๕.๓) จัดทำคู่มือการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและนโยบายการส่งเสริมสิทธิการรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการของภาคประชาชน

(๕.๔) กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามที่ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ หน่วยงานรัฐนั้น อาจออกระเบียบการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕.๕) กำหนดขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารโดยเขียนเป็นป้ายประกาศไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสารตามมติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

(๕.๖) กำหนดแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เช่น แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แบบคำร้องเรียนและแบบคำอุทธรณ์ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย

(๕.๗) จัดทำสมุดทะเบียนผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการและการจัดทำสถิติในการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕.๘) กำหนดแผนงาน นโยบายด้านการจัดระบบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

(๕.๙) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และการจัดการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๑๘. การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรม และหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

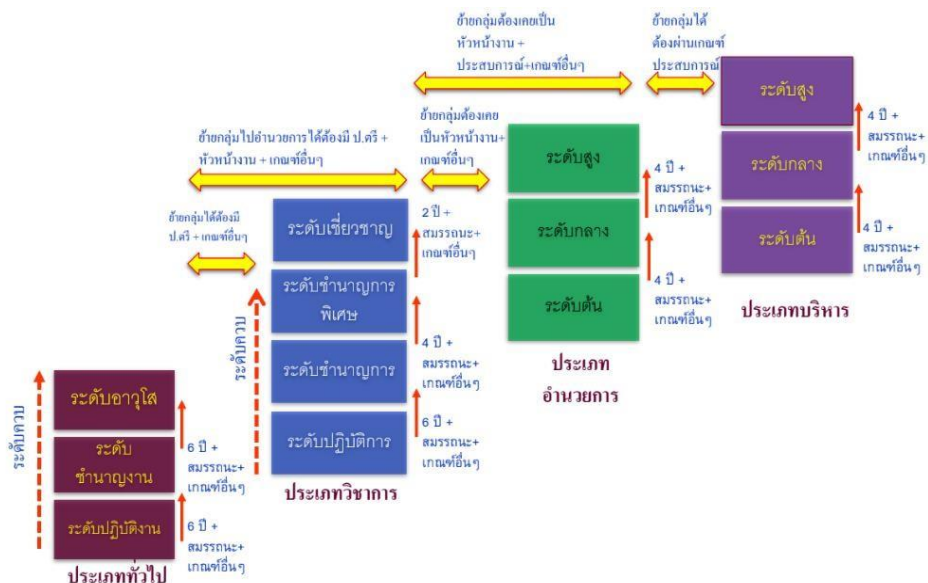
๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ก. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

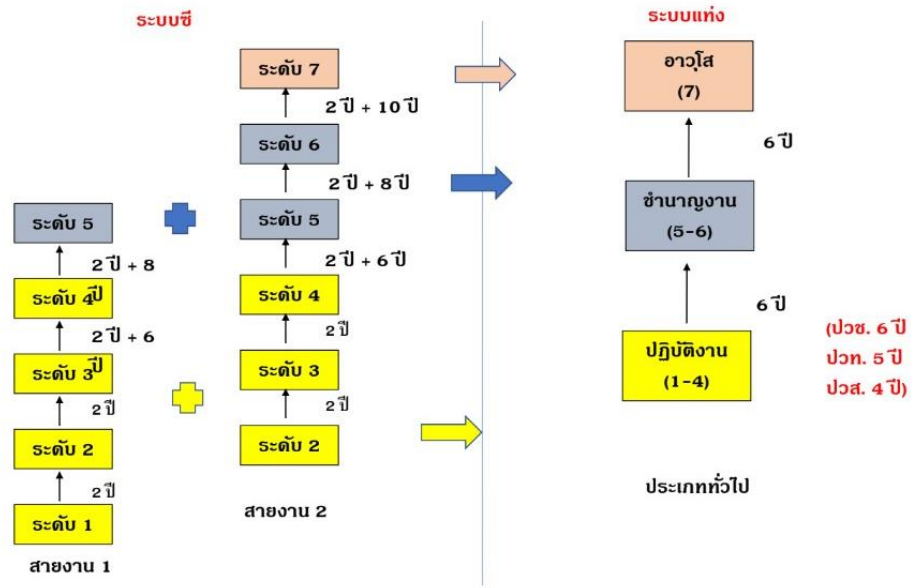
๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ก. กำหนดประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งอบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ก. กำหนด

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

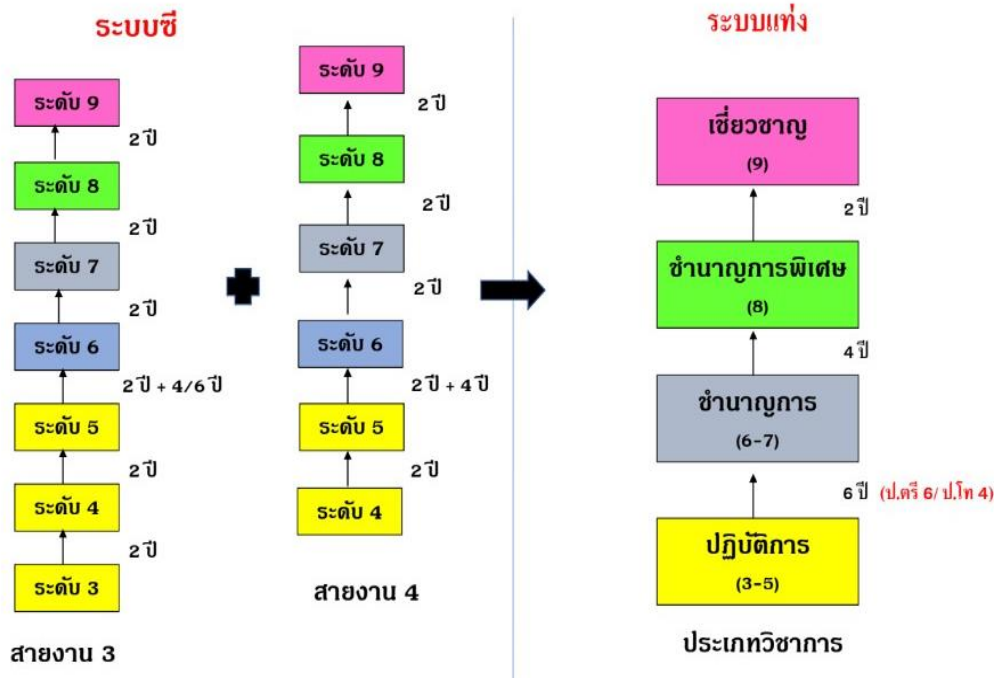
๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ก.)
 - คณะกรรมการ จำนวน ๑๗ คน
๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)
 - คณะกรรมการ จำนวน ๑๘ คน
๔. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)
 - ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน
 - ก.ท.จ. จำนวน ๑๘ คน
 - ก.อบต. จังหวัด จำนวน ๒๗ คน

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

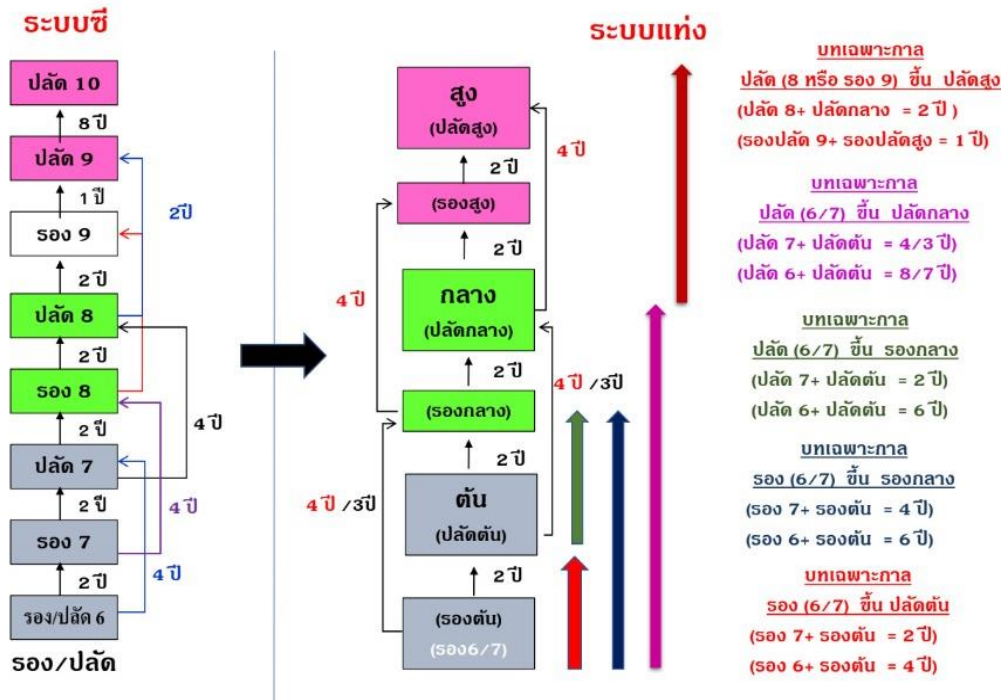




เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย ๓/๔)

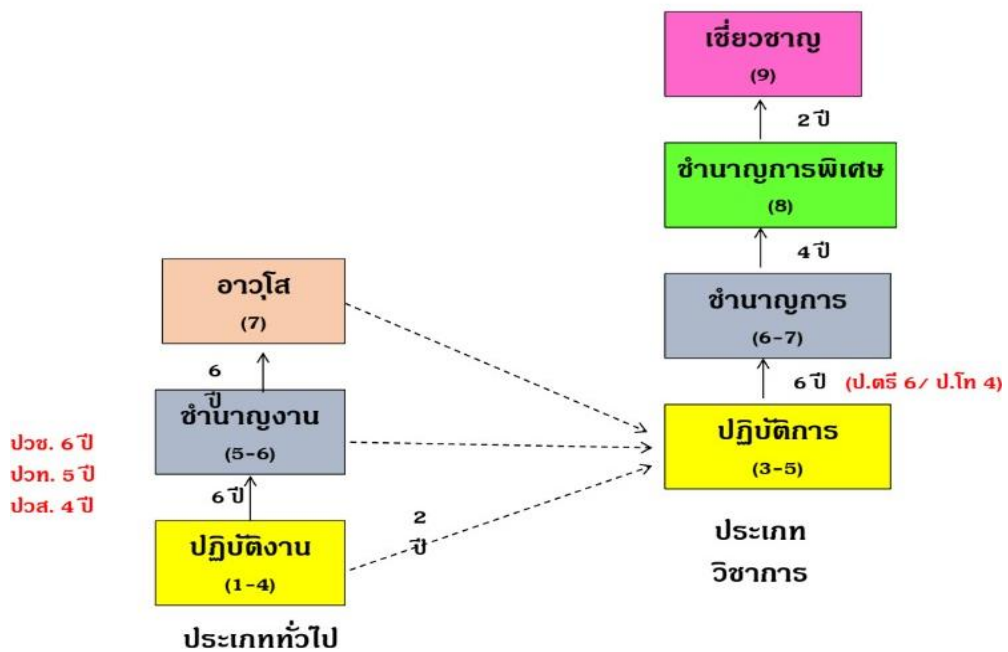


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)



การเปลี่ยนตำแหน่ง

การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ



การประเมินนำไปใช้อะไร

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. การเลื่อนระดับ และการแต่งตั้ง
๓. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ
๔. การให้เงินรางวัลประจำปี
๕. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ %
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐ %

๑๙. การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

กฎลำดับรอง

- (๑) มาตรฐานกลางที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนด
- (๒) มาตรฐานทั่วไป (มฐ.) ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรียกรวมกันว่า “ก.กลาง”) กำหนด เช่น
 - มาตรฐานเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้าง อปท.
 - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- (๓) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เรียกรวมกันว่า “ก.จังหวัด”) กำหนด โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด หากจะแตกต่างจากมาตรฐานทั่วไปต้องขอความเห็นชอบจาก ก.กลาง ก่อน

การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐

ได้บัญญัติถึงความสำคัญของการกระจายอำนาจการปกครองให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๗๘ ว่า “รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ ของประชาชนในจังหวัดนั้น” และได้กำหนดเรื่อง การปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้เป็นการเฉพาะในหมวดที่ ๙ ตั้งแต่มาตรา ๒๘๒ ถึงมาตรา ๒๙๐ รวม ๙ มาตรา โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างชัดเจน ได้แก่

มาตรา ๒๘๔ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ” จะเห็นได้ว่า ในประเด็นเรื่องอำนาจในทางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญประสงค์จะให้ท้องถิ่นมีอิสระในทางบริหารงานบุคคลโดยแน่ชัด

ขณะเดียวกัน ในการให้อำนาจอิสระในการบริหารงานบุคคลที่กล่าวนี้ รัฐธรรมนูญได้บัญญัติเงื่อนไขในการใช้อำนาจในทางบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมไว้เป็นมาตราหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น ในมาตรา ๒๘๘ เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

มาตรา ๒๘๘ การแต่งตั้งและการให้พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายบัญญัติโดยมีจำนวนเท่ากัน

การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

เนื่องจากการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดเอกภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งอุปสรรคการถ่ายโอนอัตรากำลังบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักการบางประการในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทำให้จำเป็นต้องจัดทำกฎหมายใหม่ให้ครอบคลุมหลักการที่รัฐธรรมนูญฯ บัญญัติไว้ มุ่งเน้นไปที่การปรับโครงสร้างของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นให้ตัวแทนของข้าราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมเพิ่มขึ้นอีกภาคส่วนหนึ่ง กับทั้งยังมุ่งเน้นไปที่การสร้างกลไกพิทักษ์คุณธรรมในการบริหารงานของท้องถิ่นอีกด้วย

โดยสรุปแล้ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในเรื่องการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ[๕] ดังต่อไปนี้

๑) การเปลี่ยนสถานะของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากพนักงานเป็นข้าราชการทั้งหมด

๒) การจัดตั้งองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้การบริหารงานบุคคลดำเนินการด้วยคุณธรรม

๓) การปรับเปลี่ยนคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากเดิม ๓ ฝ่ายประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิ เปลี่ยนเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ

๔) กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการข้าราชการท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๑ ปี และกฎหมายการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่รัฐบาลแถลงนโยบาย

๓) พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตราขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในเรื่องการบริหารงานบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้วางหลักการไว้ในมาตรา ๒๘๘ ที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามความต้องการและความ

เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้เกิดการโยกย้ายถ่ายเทบุคคลซึ่งทำงานในท้องถิ่นได้จริง ทำให้มีคนที่มีความสามารถสนใจทำงานในท้องถิ่นมากขึ้น นอกจากนี้พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้มีโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น ที่มีผู้แทนของท้องถิ่นรวมอยู่ในโครงสร้างองค์กรท้องถิ่นแล้ว ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นกฎหมายที่รองรับความเป็นอิสระและความต้องการในการบริหารบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นเอง อีกทั้งยังเป็นกฎหมายที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่นอีกด้วย

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นโดยเฉพาะในทุกระดับ โดยได้กำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น ๓ ระดับ ได้แก่

๑) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๓ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะใน เรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่ เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความ เหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกตามมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๒๔วรรคสาม และมาตรา ๒๖ วรรคสาม

(๔) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือกฎหมายอื่น

๒) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๕ วรรคสาม

(๒) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

(๔) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์

ตอบแทนอื่น

(๕) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(๖) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๗) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(๘) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๙) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.ระดับจังหวัด)

จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

- คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา

- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๓ ดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็นเฉพาะสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

(๒) กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

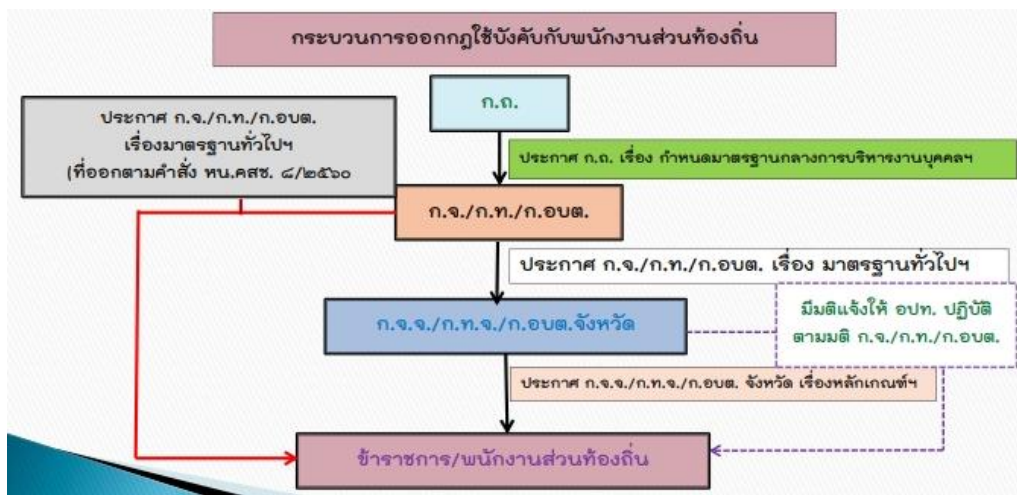
การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ระบบคุณธรรม คำนึงถึงความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด)
๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.)
๓. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.)



ความสำคัญของวินัยกับกระบวนการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

วินัยข้าราชการ หมายถึง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรข้าราชการอันสูงสุดให้ข้าราชการจัดระเบียบการดำเนินชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น อันเป็นกลไกสำคัญที่จะก่อให้เกิดความเจริญของประเทศชาติบ้านเมืองต่อไป

๒๐. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

พระราชพิธีคือ งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการของงานพระราชพิธี

พระราชพิธีแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. พระราชพิธีประจำ คืองานที่กำหนดไว้เป็นประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นครองราชย์

๒. พระราชพิธีพิเศษ คืองานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา เช่น กลืนหลวง วันมาฆบูชา เป็นต้น หรือเป็นงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปี เช่น วันครบรอบวันสวรรคต

รัฐพิธี คือ งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดการไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นประธาน

รัฐพิธี แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี เช่น วันพืชมงคล วันกองทัพไทย วันรัฐธรรมนูญ วันพระเจ้าตากสิน เป็นต้น

๒. รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี ไม่ได้เกิดขึ้นทุกปีเป็นงานเฉพาะที่พระมหากษัตริย์ไปเป็นประธาน เช่น การเปิดประชุมสภาของทำเนียบรัฐบาล

พระราชพิธีต่างจากรัฐพิธีอย่างไร

๑. พระราชพิธี พระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด

๒. รัฐพิธี รัฐบาลจะเป็นผู้กำหนด

พิธี คือ งานที่ผู้ใดก็ตามที่สามารถจัดขึ้นตามลัทธิตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น พิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาลแต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

หมายกำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอน ของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการ พระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป

กำหนดการ หมายถึง เป็นเอกสารที่แจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการ หรือ ส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

หมายรับสั่ง หมายถึง เป็นเอกสารที่ออกถึงหรือแจ้งถึงพระบรมวงศานุวงศ์ ผู้มีตำแหน่ง หน้าที่ รวมถึงหน่วยราชการ ผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากษัตริย์คุณในเรื่องต่างๆ และถึงหน่วยงานของสำนักพระราชวัง เข้าร่วมการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

การแต่งกายตามหมายกำหนดการ หมายถึง หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีต่างๆ มีทั้งหมด ๔ แบบ ดังนี้

๑. การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ หมายถึง เน้นการสวมเครื่องแบบเต็มยศ และสวมสายสะพาย

๒. การแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ หมายถึง เป็นการสวมเครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

๓. เครื่องแบบปกติขาว เน้นการแต่งกายเสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว กางเกงขายาว สำหรับสุภาพบุรุษ เสื้อคอแพะสีขาว เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกลาสี กระโปรงขาวยาวคลุมเข่า สำหรับสุภาพสตรี ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อด้านซ้ายไม่ประดับเครื่องราชฯ

๔. การแต่งกายเครื่องแบบปกติกาก็คอพับแขนยาว

สตรีที่ไม่แต่งเครื่องแบบ ควรแต่งกายดังนี้

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

การใช้ราชาศัพท์

ราชาศัพท์ หมายถึง ศัพท์หลวง สำหรับองค์พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ แต่คำราชาศัพท์ในปัจจุบัน หมายถึงคำสุภาพ ที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลทั่วไป และพระภิกษุด้วย

คำขึ้นต้นและลงท้ายสำหรับพระมหากษัตริย์ คือ ขอเดชะ คนที่จะใช้ “ขอเดชะ” ได้ สำหรับคำขึ้นต้นและลงท้ายมีอยู่ ๒ พระองค์ คือ พระมหากษัตริย์ และสมเด็จพระนางเจ้าพันปีหลวง

ราชาศัพท์

คำเรียก คำขาน สรรพนาม คำรับ

๑. เป็นประเพณีนิยมของแต่โบราณ ที่จะไม่เรียกพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศ์ชั้นสูงโดยระบุ พระปรมาภิไธย เพราะถือว่าเป็นการกล้าเกินที่สูง โดยเรียกตำแหน่งของพระองค์ท่านแทน เช่น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

๒. สรรพนามบุรุษที่๑ คำว่าฉันหรือข้าพเจ้า เมื่อพูดกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวใช้ ข้าพระพุทธเจ้า ถึงเจ้านายชั้นเจ้าฟ้า และชั้นพระองค์เจ้าใช้เกล้ากระหม่อม สำหรับผู้ชายและเกล้ากระหม่อมฉัน สำหรับผู้หญิง

แนวทางปฏิบัติการจัดพิธีในวันสำคัญที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑. การวางพานพุ่ม วางกรณีที่ไม่ใช่วันสวรรคต เช่น วันที่ ๕ ธันวาคม วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน

๒. การวางพวงมาลา วางในกรณีที่พระมหากษัตริย์สวรรคตแล้ว เช่นวันที่ ๑๓ ตุลาคม วันที่

๒๓ ตุลาคม

การวางพุ่มเงิน พุ่มทอง บนโต๊ะหมู่บูชา คือ พุ่มทอง จะวางทางขวาของโต๊ะหมู่บูชา ส่วนพุ่มเงินจะวางทางซ้ายมือของโต๊ะหมู่บูชา

การเรียงกระทงดอกไม้รูปเทียนแพ บริเวณหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ เรียงจาก กระทงดอกไม้รูปและเทียนแพ ตามลำดับ เรียงจากบนลงล่าง

รูปแบบการถวายพระพร วันเฉลิมพระชนมพรรษา

๑. การลงนามถวายพระพร

๒. การลงนามถวายพระพร และชุมนุมสดุดีพระพรชัยมงคล

๓. การลงนามถวายพระพร ชุมนุมสดุดี และบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศล

แนวทางการปฏิบัติในการประดับพระบรมฉายาลักษณ์ และพระฉายาลักษณ์ ในสถานที่อาคารราชการต่างๆ มีอยู่ ๔ แบบ

๑. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๙ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพันปีหลวง) อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๑๐ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ด้านซ้าย

๒. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๙ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าพันปีหลวง) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐ อยู่ฝั่งขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าฯ อยู่ฝั่งซ้าย

๓. พระบรมฉายาลักษณ์ (รัชกาลที่ ๑๐ ทรงฉายคู่กับสมเด็จพระนางเจ้าฯ) อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าพันปีหลวง อยู่ด้านซ้าย

๔. พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐ กับพระนางเจ้าฯ อยู่ตรงกลาง พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ด้านขวา และพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าพันปีหลวง อยู่ด้านซ้าย

การทำความเคารพ แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การถวายคำนับ เป็นการแสดงความเคารพของสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีที่สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก

๒. การถอนสายบัว เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่งของสุภาพสตรี ที่แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือชุดสากลนิยม หรือชุดไทย

๓. การทำวันทยหัตถ์ เป็นการแสดงความเคารพของสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีเมื่อแต่งเครื่องแบบราชการซึ่งสวมหมวก

๔. การเอางาน ใช้เฉพาะเมื่อสามัญชนหรือเจ้านายราชตระกูลลำดับรองลงมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ หรือรับพระราชทานสิ่งของจากพระหัตถ์ หรือกระทำการบางอย่างเฉพาะพระพักตร์

๕. การหมอบกราบ ใช้แสดงความเคารพพระมหากษัตริย์ลงมาถึงพระบรมวงศ์ ในโอกาสที่เข้าเฝ้า

๖. การนั่งเฝ้า และการยืนในที่เฝ้าฯ

๗. การถวายบังคม

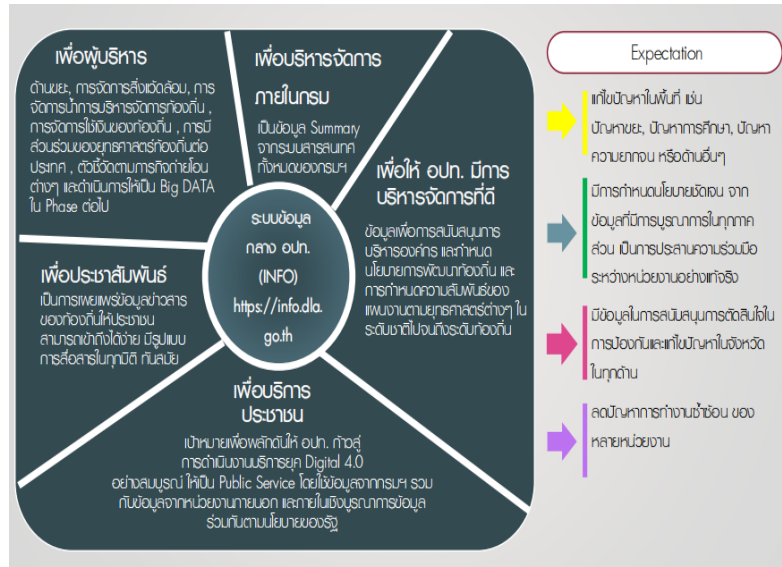
การถวายสิ่งของและการพระราชทานสิ่งของ

๑. เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ สำหรับของเด็ก

๒. เข้าเฝ้าฯ น้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของ สำหรับของหนัก หรือสิ่งมีชีวิต

๓. เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานสิ่งของ

๒๑. ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) <https://info.dla.go.th>

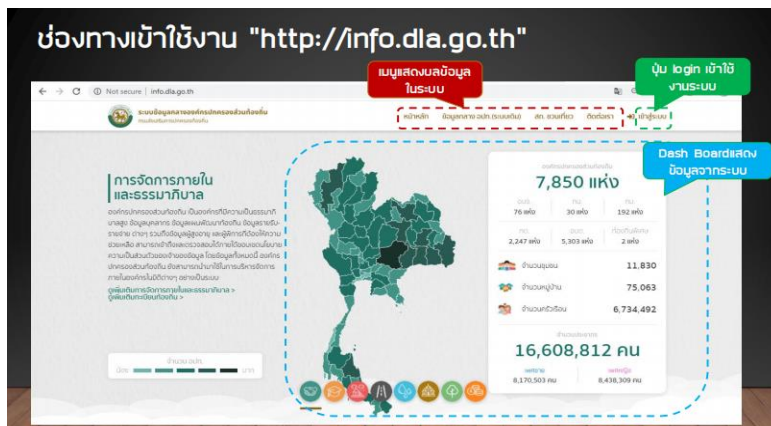


ประโยชน์จากระบบ INFO

- อปท. บันทึกข้อมูลโครงการและแผนงานเพียงครั้งเดียว **ลดความซ้ำซ้อน**
- ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละ อปท. ทั้ง ๘ ด้านเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบริการประชาชน
- สามารถมองภาพรวม สถานะของทั้งประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตั้งแต่กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สถจ., และอปท.
- เป็นไปตามนโยบายของรัฐ Paperless ที่ให้มีการดำเนินการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศระหว่างภาครัฐโดยใช้ระบบ Linkage Center
- เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ ไปประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO Admin อปท.

ผู้ใช้งาน SSO Admin อปท. จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเขาใช้ งานระบบยืนยันตัวตน SSO ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างผู้ใช้งานท่านอื่นได้



๒๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

“โครงการพัฒนา” หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

ความหมายของการวางแผน

การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ปรารถนาเปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการทางสติปัญญาที่พิจารณา กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน มีรากฐานการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ความรู้และการคาดคะเน อย่างใช้ดุลยพินิจ การวางแผนจึงมีความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่างๆ ในอนาคตและตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดโดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำ ดังนั้น การวางแผนคือ ความพยายามที่เป็นระบบ (systematic attempt) เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับอนาคตเพื่อให้องค์กรบรรลุที่ปรารถนา

ความสำคัญของการวางแผน (Significance of Planning)

- ๑) เป็นการลดความไม่แน่นอนและปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- ๒) ทำให้เกิดการยอมรับแนวความคิดใหม่ๆ เข้ามาในองค์กรและยอมรับเรื่องการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ๓) ทำให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่ปรารถนา

ประโยชน์ของการวางแผน (Advantages of Planning)

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีเครื่องมือที่จะช่วยในการพัฒนาอย่างรอบคอบ และแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด

ขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่

เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนพิจารณาประกอบการทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔) กรณีเทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

๕) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

๖) หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ห้วงระยะเวลาการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อประโยชน์ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน กรรมการ

(๓) สมาชิกสภาที่ท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก กรรมการ

(๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน กรรมการ

(๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้าส่วนราชการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก
- (๑.๑) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง
 - (๑.๒) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
 - (๑.๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศกลุ่มจังหวัดและจังหวัดโดยเน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๑.๔) กรอบนโยบายทิศทางแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
 - (๑.๕) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นแถลงต่อสภาท้องถิ่น
 - (๑.๖) แผนชุมชน
- ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่นและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา
- (๓) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนดำเนินงาน
 - (๔) ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙(๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
 - (๕) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
 - (๖) แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เห็นสมควร
 - (๗) ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมคัดเลือก
จำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนการบริหารมีหน้าที่จัดทำแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการตาม (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีหน้าที่จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำร่างแผนดำเนินงานและจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙(๑) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

เค้าโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ
๒. ด้านการเมือง/การปกครอง
๓. ประชาชน
๔. สภาพทางสังคม
๕. ระบบบริการพื้นฐาน
๖. ระบบเศรษฐกิจ
๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
๘. ทรัพยากรธรรมชาติ
๙. อื่นๆ (ถ้ามีระบุด้วย)

ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค
๒. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน
๒. บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์
๒. การติดตามและประเมินผลโครงการ
๓. สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดทำร่าง/ยกร่าง คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

ที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลความจำเป็น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประชุมคณะกรรมการท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เสนอเพิ่มเติม

๓. การประชาคมท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาก่อน และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

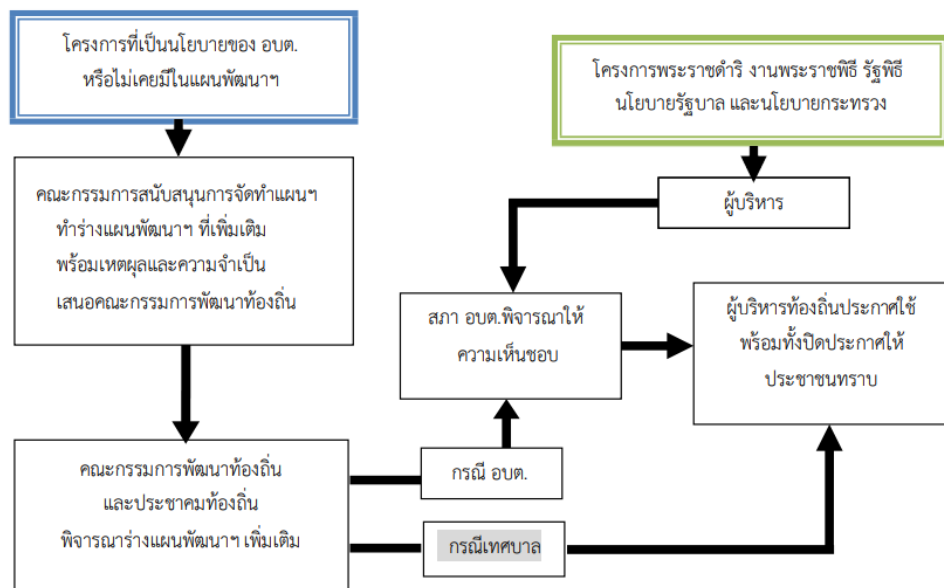
๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เสนอเปลี่ยนแปลง โดยใช้หลักปฏิบัติผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ดำเนินการ ปลัด สำนัก/กอง ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการเพื่อเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ โดยใช้หลักปฏิบัติ สำหรับเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ โดยปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาก่อน โดยใช้หลักปฏิบัติ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ปิดประกาศ ให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ปิดประกาศนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

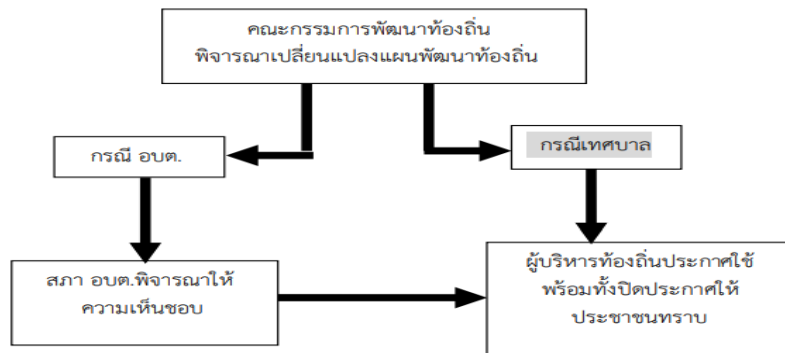
การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/นโยบายแห่งรัฐ

ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น



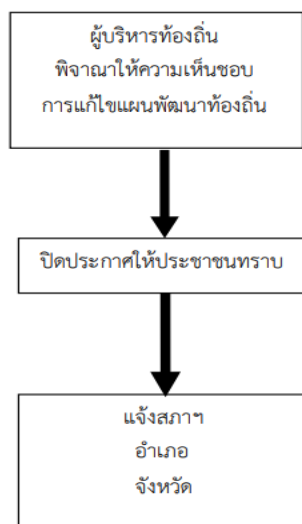
ขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบจากสภา ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้



การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนในการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ (ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย



หลักการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้นายอำเภอมีหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ ที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอเพื่อให้การดำเนินการ ตามระเบียบนี้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒. เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาในพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาในระดับพื้นที่กับทุกภาคส่วนและสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

๑.๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๔ พิจารณาให้หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่มีความซ้ำซ้อนในเรื่องงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้ดำเนินการ หรือโครงการ

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลและให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับจังหวัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้าต้องการ ปุ่ม บ้าน (Home) ขึ้นมา ค้านบน ของ Google Chrome

ด้านขวา บน กด จุด ๓ จุด → การตั้งค่า

แสดงปุ่มหน้าแรก กด เปิด ตั้งชื่อเว็บ เป็น Google.co.th → ทดสอบ กดปุ่ม Home

เวลาเราใช้ Google Chrome แล้วเข้าเว็บไซต์ Google เมื่อเราพิมพ์ ในช่องค้นหา เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากร
ห้องถิ่นเมื่อกด Enter ตัว Google Chrome จะบอกว่า ค้นได้ก็รายการ

นามสกุล ของ เว็บ

.go.th = เป็นเว็บ หน่วยงาน ราชการ (Government)

.co.th = เป็นเว็บ บริษัท จำกัด

.com = เอกชน จดทะเบียน หรือ บุคคลธรรมดา

.com เริ่มเต็มแล้ว จึงมีอีก นามสกุล คือ .net

.ac.th = เป็นเว็บ การศึกษา (โรงเรียน , มหาวิทยาลัย , ตัวเตอร์)

ac มาจากคำเต็มว่าอะไร Academic

.org = มูลนิธิ , สมาคม , องค์กร ไม่หวังผลกำไร Organization

เว็บไซต์ ที่ใช้ค้นหาเว็บต่าง ๆ (Search Engine)

- www.google.com , www.google.co.th , www.Blackle.com
- www.bing.com
- www.yahoo.com
- www.google.com เป็นเว็บไซต์ เป็นที่นิยมที่สุด

การค้นหา ข้อมูล บุคคล

- พิมพ์ ภายใน เครื่องหมาย คำพูด เช่น "ชื่อ - นามสกุล" กด Enter Google จะแสดง ข้อมูล ของบุคคลนั้น พร้อมกับ จำนวน รายการที่เจอ

วิธีการค้นหารูปภาพ

- เข้าเว็บ Google.co.th แล้ว กด คำว่า "ต้นรูป" เช่นพิมพ์ คำว่า น้ำตกจะแสดงภาพ เกี่ยวกับ น้ำตก หากอยากรู้ความละเอียด นำเมาส์ ไปวางที่รูปภาพ
- การ Save รูป คลิกซ้ายที่รูปก่อน จนเป็นภาพขยาย และคลิกขวาที่รูป เพื่อเปิดรูปภาพในแท็บใหม่ เมื่อแท็บที่ใหม่ จะได้รูปแล้ว ค่อย คลิกขวา -> บันทึก รูปภาพเป็น (Save As)

การค้นหาภาพที่มีความละเอียดสูง

- พิมพ์ ชื่อภาพ wallpaper ที่ต้องการ แล้วความละเอียดต่อท้าย เช่น wallpaper HD , wallpaper HD ๔k , wallpaper HD ๘k

การค้นหาภาพเคลื่อนไหว

- พิมพ์ ชื่อภาพ Animation ที่ต้องการ แล้วพิมพ์ gif ต่อท้าย เช่น เฉพาะ Animation gif carto

รายงานการศึกษาดูงาน

หัวข้อที่ศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิถีพอเพียง

สถานที่ศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ ตำบลบางขันหมาก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

สรุปสาระสำคัญของการศึกษาดูงาน ดังนี้

เริ่มมาจากความศรัทธา ความเชื่อมั่นในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวง ร.๙ ไปสู่การปฏิบัติ นำโดยผู้ใหญ่บ้าน นายสุทัศน์ หลีกपाल หรือผู้ใหญ่เหนื่อ มีแนวคิดที่ต้องเริ่มจากตนเองก่อน พร้อมเสียสละพร้อมทำประโยชน์ให้ชุมชน ตามองค์ความรู้ประสบการณ์และตอบแทนแผ่นดินในหลวง ร.๙ มีแรงขับเคลื่อนของคนในชุมชน จากการร่วมแรงร่วมใจของคนในชุมชน “เศรษฐกิจพอเพียง” คืออะไร

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า ๒๕ ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ และเมื่อภายหลังได้ทรงเน้นย้ำแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกๆระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการกระทบใดๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอก ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่างๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ กับการแก้ไขปัญหาความยากจน

๑. ความเป็นมา

- เริ่มจากความศรัทธาและความเชื่อมั่นหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ปี ๒๕๔๐ เกิดวิกฤติเศรษฐกิจตกต่ำ ปัญหาว่างงานเพิ่มขึ้น
- ปี ๒๕๕๙ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ๙ ตามพ่อ
- ปี ๒๕๖๐ เป็นหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ
- ปี ๒๕๖๒ สถานการณ์ COVID-๑๙
- ปี ๒๕๖๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ต้องการรับประธานผักปลอดสารพิษ เพื่อสุขภาพที่ดี



<https://www.kasetnana.com>

ทฤษฎี บันได ๙ ขั้น แบบพอเพียง

๑. ความสำเร็จแรก คือสามารถต่อสู้กับความอดอยากหิวโหยได้ มีความมั่นคงทางด้านอาหารในครัวเรือน และเป็นอาหารที่ปลอดภัยไว้บริโภค
๒. ขั้นที่สองมีของใช้จำเป็น คือเครื่องอุปโภค รวมถึงปัจจัยการผลิตการผลิต สำหรับตัวเกษตรกรกรกร เช่น ปุ๋ย น้ำหมัก สารสมุนไพร
๓. ขั้นที่สาม มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคง รอดพ้นจากภัยพิบัติ ออกแบบและสร้างบ้านรวมถึงพื้นที่อยู่อาศัยให้อยู่ได้อย่างมั่นคง
๔. ขั้นที่สี่ มีความร่มเย็น สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี โดยปลูกป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง มีป่าไม้กินได้ ป่าไม้ใช้สอย ป่าไม้ขนาดใหญ่ จะเกิดประโยชน์อย่างที่ว่า ๔ คือ ความอุดมสมบูรณ์ อากาศที่ดี ความชุ่มชื้น มีสัตว์ป่า สมุนไพร อาหารตามธรรมชาติ
เมื่อมีรากฐานที่มั่นคงก็ถือว่าสำเร็จแม้จะเกิดความไม่แน่นอน ความเสี่ยงจากภัยต่างๆ ก็สามารถดำรงอยู่ที่พื้นฐานมั่นคงก็สามารถพัฒนาสู่ขั้นก้าวหน้าได้
๕. ความก้าวหน้าด้านจิตวิญญาณ คือ รู้จักบุญ บุญคุณ ความกตัญญู ต่อ บุพการี ครูอาจารย์ กตัญญูต่อแผ่นดิน น้ำ ป่า ไม่เบียดเบียนหรือทำร้ายเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. รู้จักทำทานแบ่งปัน เสียสละ เกื้อกูลผู้อื่น ยิ่งให้ไป ยิ่งได้มา แบ่งปันความรู้ และความสุขร่วมกัน
๗. เก็บรักษาสิ่งต่างๆไว้เมื่อยามเกิดภัย เช่นเก็บรักษาอาหาร เมื่อยามภัยแล้ง น้ำท่วม ด้วยการแปรรูปโดยอาศัยภูมิปัญญา ที่ต้องเก็บรักษาไว้ร่วมกัน
๘. ค้ำขาย ด้วยคุณค่า จากการเพิ่มมูลค่า สามารถถ่ายทอดเรื่องราวดีๆที่ส่งผลต่อคนซื้อ ให้ผู้บริโภคกินอย่างมีจิตสำนึก ผ่านการสื่อสาร สร้างแบรนด์ ให้เกิดผลกระทบเชิงสังคม มิได้มุ่งเน้นแต่กำไรสูงสุด
๙. สร้างเครือข่าย คือการไม่ได้ทำโดยลำพัง โดยทำงานร่วมกันด้วยความรักสามัคคี อาศัยกำลังจากทุกภาคส่วน เข้าร่วมเพื่อให้เกิดพลังอำนาจในการทำกิจกรรมทุกอย่าง

<https://www.kasetnana.com>

๒. กลไก

- ผู้นำและคณะกรรมการ
- พึ่งตนเองตามทฤษฎีบันได ๙ ชั้น
- ฐานการเรียนรู้
 ๑. บรรยาย หลักเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๑ พี่ชพัสสวนครัว รั้วกินได้
 - ๑.๒ คั้นนาทองคำ
 ๒. เตาเผาถ่านชีวมวลและน้ำหมัก
 ๓. การเลี้ยงสัตว์ เช่น กบ หนุณา ไส้เดือน ฯลฯ
 ๔. เกษตรอินทรีย์
 ๕. เกษตรครัวเรือน
 ๖. แคคตัส

- การมีส่วนร่วม

ผู้ใหญ่สุทัศน์ หลีกपाल มอบที่ดินให้ใช้ประโยชน์คนในชุมชน ร่วมบริจาควัสดุและแรงงานเพื่อสร้างศูนย์ฯ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมรับผลประโยชน์

๓. กระบวนการ (ขั้นตอน)

- สำรวจปัญหา
- วิเคราะห์สภาพปัญหา
 - สาเหตุ
 - แนวทางแก้ไข
- วางแผนร่วมกับผู้นำในชุมชน
 - การผลิต การแปรรูป การตลาด
- ลงมือปฏิบัติตามแนวคิด
 - “คิด ทำ นำ เปลี่ยน”
- ประชาสัมพันธ์

๔. ผลที่ได้

ผลผลิต (Out Put)

- กลุ่มอาชีพ
- ฐานการเรียนรู้ ๖ ฐาน
- นวัตกรรม
 - เตาเผาถ่านชีวมวล
 - เครื่องบ่มจันรักษาโลก
- ศูนย์แบ่งปัน
- ธนาคารเมล็ดพันธุ์

ผลลัพธ์ (Out Come)

- ชุมชนพึ่งตนเองได้
- ประชาชนมีอาชีพ/รายได้ และมีความสุข

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success)

๑. วิสัยทัศน์ผู้นำ

- มีภาวะผู้นำและมีจุดยืนชัดเจน
- ทำตัวเป็นตัวอย่างร่วมคิดร่วมทำ

๒. การสนับสนุนของราชการ/องค์กร

- สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- เกษตร
- ประมง
- พัฒนาสังคม
- สภาองค์กรชุมชน

๓. การมีส่วนร่วมของชุมชน

- ผู้นำ
- กลุ่ม องค์กร
- ภาคีเครือข่าย

๔. การบริหารจัดการ

- มอบหมายงานเหมาะสมกับคน
- กระจายรายได้เหมาะสม
- ความเสมอภาคในองค์กร

ภาพกิจกรรมการศึกษาดูงาน
ณ ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ ตำบลบางขันหมาก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



รายงานการศึกษาดูงาน
หัวข้อที่ศึกษาดูงาน โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง
สถานที่ศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี

สรุปสาระสำคัญของการศึกษาดูงาน ดังนี้

ส่งเสริมการใช้ขยะให้เกิดประโยชน์ การทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน ประชาชนทำได้อ่าง โดยง่าย อดล. อบต.โก่งธนู สามารถจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมได้โดยไม่ยาก ต้นทุนน้อย ประหยัด งบประมาณของทางราชการ ประชาชนเล็งเห็นว่าถังขยะเปียกลดโลกร้อนเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมี “ประจำบ้าน” สามารถแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือนได้เป็นอย่างดี ครัวเรือนราษฎรภายใน ตำบลโก่งธนู ลดภาระค่าใช้จ่ายในการซื้อปุ๋ยชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์สำหรับใช้ในผักสวนครัว ได้ประมาณ ๖๖๐,๐๐๐ บาท/ปี

วิวัฒนาการของเศษอาหารในถังขยะเปียก

อบต.โก่งธนู อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เชื่อมโยงงานบริหารจัดการขยะ โดยแนะนำให้ครัวเรือนประชาชนทั้งตำบลโก่งธนู นำถังที่เหลือใช้มาทำเป็น “ถังขยะเปียกลดโลกร้อน” โดยการนำเศษอาหารทิ้งในถังไว้เป็นเวลา ๒ เดือน เพื่อหมักเป็นปุ๋ย สำหรับใช้ในผักสวนครัวทุก หลังคาเรือนเป็นการใช้ขยะให้เกิดประโยชน์ช่วยลดปริมาณขยะอินทรีย์ลดลงได้กว่า ๖๔% อีกทั้งช่วย ลดภาวะโลกร้อน โดยสามารถลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ๖๙ ตันคาร์บอนไดออกไซด์/ปี เทียบเท่ากับการปลูกต้นไม้ให้โลกใบนี้ ๕,๗๓๒ ต้น/ปี

ปี ๒๕๖๐ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ มูลนิธิชัยพัฒนา ชักชวนราษฎรตำบลโก่งธนู อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เข้าร่วมโครงการพระราชดำริ ของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โครงการ “บ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง” ราษฎรตำบลโก่งธนู ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน เข้าร่วมเป็นสมาชิกโครงการ “บ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง” ครอบคลุมทั้งตำบลโก่งธนู ได้รับพระราชทานเมล็ดพันธุ์ผัก ของศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ มูลนิธิชัยพัฒนา ครบทุกหลังคาเรือน เพื่อให้ราษฎรปลูกไว้กินเอง ในครัวเรือน หากเหลือกินแล้วสามารถนำไปจำหน่าย เพื่อเป็นรายได้เสริม รวมทั้งสามารถ เก็บเมล็ดพันธุ์เพื่อปลูกต่อได้อย่างต่อเนื่อง ผักสวนครัวรั้วกินได้ “โก่งธนู โมเดล”

การปลูกผัก เชื่อมโยงก่อความสัมพันธ์ที่ดีให้กับชุมชน มีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันพืชผักและเมล็ดพันธุ์กัน ในครอบครัวมีผักหมุนเวียนกินตลอดปี นับเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือน ได้เป็นอย่างดี ครัวเรือนราษฎรภายในตำบลโก่งธนู ลดภาระค่าใช้จ่ายในการซื้อผักประกอบอาหาร ประจำวันได้ประมาณ ๒๓,๗๖๐,๐๐๐ บาท/ปี ผลผลิตผักสวนครัวรั้วกินได้ ของ สมาชิกผู้เข้าร่วม โครงการ “บ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง” โดยบรรจุกิจกรรมของทีมงานโก่งธนู พลัง “บวร” Change For Good เป็นผักปลอดภัย รั้วกินได้ ใช้วัสดุธรรมชาติ ใบตอง หยอดกล้วย ตอกไม้ไผ่ แทนการใช้ถุงพลาสติก ตามแนวทาง ๓ ข. ของ อบต.โก่งธนู

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานกับชุมชนเพื่อพัฒนาด้านสาธารณสุขและชุมชน
๒. ได้เห็นการทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ภาคีเครือข่าย ประชาชนในชุมชน

และการมีส่วนร่วมของชุมชน

๓. ได้เห็นถึงการใส่ใจ เข้าถึงปัญหาเพื่อนำมาพัฒนาชุมชนในพื้นที่

ภาพกิจกรรมการศึกษาดูงาน
“โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง” ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี



รายงานการศึกษาดูงาน
หัวข้อเรื่องที่ศึกษาดูงาน ขบวนการมีด ผลิตอย่างไร ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
สถานที่ศึกษาดูงาน วิสาหกิจชุมชนมีดอรัญญิก ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สรุปสาระสำคัญของการศึกษาดูงาน ดังนี้

มีดอรัญญิก ได้รับการสืบทอดจากช่างตีเหล็กเมื่อครั้งกรุงศรีอยุธยาเพื่อใช้ในการสู้รบกับข้าศึก แต่ปัจจุบัน ได้มีการออกแบบเป็นข้าวของเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยยังใช้กรรมวิธีแบบโบราณ ซึ่งแหล่งผลิต มีดที่เลื่องชื่อที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศที่มีประวัติความเป็นมายาวนานตั้งแต่ต้นกรุงรัตนโกสินทร์ จากฝีมือชาวเวียงจันทน์ ประเทศลาวหมู่บ้านต้นโพธิ์และบ้านไผ่หนอง ซึ่งเข้ามาอยู่เมืองไทยมาเนิ่น นานแล้วไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าถูกกวาดต้อนมาในสมัยเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึกคราวยกทัพไปตี เมืองเวียงจันทน์หรือจะอพยพมาเอง แต่มีหลักฐานว่านายเทาเป็นผู้นำ ซึ่งในสมัยรัชกาลที่ ๕ ได้พระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น ขุนนราบริรักษ์ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้มีฝีมือทางช่าง ได้แก่ ช่างทองกับ ช่างเหล็ก แต่เมื่อ พ.ศ. ๒๓๖๕ ได้เลิกอาชีพช่างทอง คงเหลือแต่การตีมีดอย่างเดียว ประกอบกับ ภูมิประเทศบริเวณนี้เป็นอยู่ช้ำอู่น้ำ มีดงไม้ไผ่หนาแน่น มีหนองน้ำและแม่น้ำป่าสักไหลผ่านจึงสะดวก ต่อการเดินทางและนำไม้ไผ่มาใช้เป็นองค์ประกอบในการทำมีด คือนำมาเป็นเชื้อเพลิงในเตาเผาเหล็ก เพราะถ่านไม้ไผ่ให้ความร้อนสูงกว่าไม้ชนิดอื่น และนำลำต้นไปทำด้ามพะเนิน ด้ามค้อน และด้ามมีด ในสมัยรัชกาลที่ ๓ เมื่อราว พ.ศ. ๒๓๖๙ มีตลาดที่บ้านอรัญญิก ตำบลปากท่า อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ห่างจากหมู่บ้านต้นโพธิ์ และหมู่บ้านไผ่หนองประมาณ ๓ กิโลเมตร ชาวบ้านนำเอามีดไปขายที่ตลาดแห่งนี้ คนที่ซื้อไปก็บอกต่อ ๆ กันว่ามีดอรัญญิกมีคุณภาพดี เพราะทั้ง แข็งแรงทนทาน บางชนิดใช้ได้นานตลอดชั่วอายุคน และยังสวยงามประณีตมีดอรัญญิกมีด้วยกัน ๔ ประเภท ได้แก่ มีดตระกูลเกษตรกรรม มีดตระกูลทหาร มีดตระกูลอาวุธ และมีดตระกูลอื่น ๆ วิสาหกิจชุมชนมีดอรัญญิกมีการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่ม โดยยึดตามหลักการ ๕ หอ คือ หาบ หิ้ว หุ่น ห้าง และเหิน รายละเอียดดังนี้

หาบ คือ มีการนำผลิตภัณฑ์ ไปเร่ขายที่ตลาดอรัญญิกและตลาดต่าง ๆ

หิ้ว คือ มีการวางขายผลิตภัณฑ์ที่หน้าร้าน ทำให้ผู้ที่สนใจ มาเลือกซื้อสินค้าได้ด้วยตนเอง หุ่น

คือ มีการรวมตัวของประชาชน จัดตั้งเป็นกลุ่มต่าง ๆ และดำเนินงานแบบหุ้นส่วน ห้าง คือ มีการนำผลิตภัณฑ์ ขายในห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ

เหิน คือ เน้นการส่งออก ผลิตภัณฑ์ไปขายยังต่างประเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เป็นการอนุรักษ์การทำมีดอรัญญิกให้มีการคงอยู่สืบต่อไป

๒. ลดการว่างงาน สร้างรายได้ให้กับคนในชุมชนและทำให้ลูกหลานในชุมชนมีงานทำ ไม่ต้องไปทำงานที่อื่น

๓. นำองค์ความรู้ และวัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชนมาใช้ผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และพัฒนาต่อยอดสินค้าให้เกิดมูลค่ามากยิ่งขึ้น

๔. เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชุมชนและจังหวัด เมื่อกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ประสบความสำเร็จ มีผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จะสามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชน ทำให้เกิดเป็นศูนย์การเรียนรู้ ทำให้มีผู้สนใจเข้ามาศึกษาดูงาน

๕. เกิดความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐ และภาคประชาชน โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐ มีหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนโดยการสร้างองค์ความรู้ และเป็นที่ปรึกษาในการทำให้ผลิตภัณฑ์ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สามารถวางจำหน่ายได้ โดยชุมชนเป็นผู้ผลิต แปรรูป และขายเองได้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ด้านการบริหารการตลาด ไม่สามารถหาตลาดเพื่อจำหน่ายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว
๒. วิสาหกิจชุมชนมีต่อรัฐผูก ไม่สามารถทำรายได้ได้อย่างเพียงพอ และไม่มีกำไรจากกา
ดำเนินการ
ซึ่งเป็นไปตามสภาพเศรษฐกิจของประเทศไม่อำนวยต่อวิสาหกิจชุมชน
๓. ภาครัฐยังไม่เข้ามาให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการตลาดอย่างจริงจัง

ข้อเสนอแนะ

๑. วิสาหกิจชุมชนมีต่อรัฐผูก ต้องได้รับความร่วมมือ จากทั้งภาครัฐ และภาคประชาชนถึงจะทำให้ เกิดความยั่งยืน
๒. ภาครัฐควรเข้ามาส่งเสริมด้านความรู้ทางด้านวิชาการในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้มีความหลากหลาย เพื่อส่งเสริมการขายให้เหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย
๓. หน่วยงานภาครัฐ ควรมีการสนับสนุนให้เกิดตลาด และจัดหากลุ่มลูกค้าถาวร ให้แก่กลุ่มวิสาหกิจ ชุมชนให้สามารถขายสินค้าได้ตลอดทั้งปี พัฒนาการค้าตลาดต่างประเทศเพื่อช่วยจำหน่ายสินค้า

ภาพกิจกรรมการศึกษาดูงาน
ณ วิสาหกิจชุมชนมีดอรัญญิก ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



รายงานการศึกษาดูงาน
หัวข้อเรื่องที่ศึกษาดูงาน โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ
สถานที่ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อยอำเภอบางประอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สรุปสาระสำคัญของการศึกษาดูงาน ดังนี้

เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย เริ่มดำเนินการโรงเรียนผู้สูงอายุ ตั้งแต่ปี พ.ศ ๒๕๖๐ โดยรับสมัครผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป และมีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ตำบลเชียงรากน้อย จำนวนรุ่นละ ๕๐ คน โดยการดำเนินการภายใต้โรงเรียนผู้สูงอายุต้องมีการบูรณาการแบบมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายใต้แนวคิด "ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมสร้าง" และต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้สูงอายุอย่างเป็นองค์รวม โดยสิ่งสำคัญที่สุดคือ ต้องทำกิจกรรม ๓ อ คือ อาหาร อารมณ์ และการออกกำลังกาย โดยเน้นเรื่องของความสุขและเสียงหัวเราะของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ และเพื่อส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นการนำคนวัยเดียวกันมาพบคำพูดคุย เพื่อการพัฒนาสุขภาพของผู้สูงอายุทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านกาย ด้านจิตใจ ด้านปัญญา และด้านสังคม ในการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้ชุมชนและสังคมตระหนักเห็นคุณค่า และยอมรับความรู้ของผู้สูงอายุ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สูงอายุสร้างสรรค์ประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม โดยมีระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม ๓ เดือน กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้สูงอายุอยู่กับคนยุคปัจจุบันได้อย่างเข้าใจ รวมถึงเป็นการสร้างความผ่อนคลาย คลายกังวล รวมถึงการดูแลสุขภาพของตนเองเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่างกิจกรรม เช่น กิจกรรมสันทนาการ การอบรมความรู้ด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต การดูแลตัวเองและผู้อื่น ทักษะด้านอาชีพ ทักษะใช้ชีวิตเมื่อเข้าสู่สังคม การใช้สื่อออนไลน์ และการแข่งขันกีฬา เป็นต้น ซึ่งจะมีพิธีมอบปริญญาบัตรให้แก่นักเรียนโรงเรียนผู้สูงอายุ ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี

ภาพกิจกรรมการศึกษาดูงาน
โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ ณ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ภาคผนวก



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมาธิบดี ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๗ และหมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และ ข้อ ๑๓ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยโครงการฝึกอบรม ได้ดำเนินการเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายสุประวัติ อยู่พัฒน์ | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายมนตรี พรเจริญสุข | รองประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๓. นางสาวเนาวรัตน์ จิระมานิตย์ | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวจอมใจ ยศปัญญา | เหรัญญิก |
| ๕. จำสิบเอก หาญศึก สุวรรณศักดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๖. จำสิบเอก พชรพล พรหมศรี | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๗. นางสาวพัทธนันท์ นพเก้า | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๘. นายปรีดา บุรีรักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๙. นายอนิรุทธิ์ จันสมมิตร | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๑๐. นางสาวอรพรรณ เกิดมงคล | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางสาวกนกวรรณ แสงมณี | กรรมการภาคใต้ |
| ๑๒. นางสุรีรัตน์ คำสูง | กรรมการภาคเหนือ |
| ๑๓. นายวิชัย สุขโสภา | กรรมการภาคกลาง |
| ๑๔. นางสาวธัญญา ฤทธิ์แดง | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| ๑๕. นายวงศ์วัฒน์ ทองป้อง | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยโครงการฝึกอบรม ได้ดำเนินการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, และข้อ ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ ดังนี้

๑. กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. จำสืบเอก หาญศึก สุวรรณศักดิ์	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวนุรติยานา เจ๊ะอาแซ	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวนิตดา คำพิมพ์า	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวพวงพยอม ไสโรสง	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวพรสวรรค์ วิหกเหิน	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวปรียาดา ตีบฝัน	สมาชิกกลุ่ม
๗. นายภาคภูมิ สุขประเสริฐ	สมาชิกกลุ่ม
๘. นางสาวอรพิน พลภักดี	สมาชิกกลุ่ม

๒. กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. จำสืบเอก พชรพล พรหมศรี	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาววันวิสา ทรัพย์สิน	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวอรุณี ศรศรี	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวธัญชญา หลงมัจฉา	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาววิตรี บำรุงเรือง	สมาชิกกลุ่ม
๖. สิทธิ รัชชานนท์ วงษ์พันธ์	สมาชิกกลุ่ม
๗. นายทรงศักดิ์ วงษ์หอย	สมาชิกกลุ่ม
๘. นางสาวสุนันท์ ตังมะโนมานะ	สมาชิกกลุ่ม
๙. นางสาวกิตติกา แจ่มกระจ่าง	สมาชิกกลุ่ม
๑๐. นางสาวเกศรินทร์ แทนเป้า	สมาชิกกลุ่ม

๓. กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวพัทธนันท์ นพแก้ว | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. นางสาวณัฏยา แก้วมัน | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ชัยชนะ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวปรีญา เกตุแก้ว | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. จำเอก อนุชา น้อยกมล | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวภัทรา ภิญโญ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวชนานาถ สุวรรณดี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. นางสาวนุชจรี คงลอย | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นางสาวอรนลิน สอนพรหม | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๐. นางสาวศรัณย์ลักษณ์ สุป็นราชภูร์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๑. นางสาวกาญจนารณ สีสะวงค์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๒. นางสาวพรพรรณ แก้วบัวดี | สมาชิกกลุ่ม |

๔. กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------|
| ๑. นายปรีดา บุรีรักษ์ | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. นางสาววิศรา เจริญสมุทร | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางนันท์นภัส พันแจ้ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ คงอรุณ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางวิภาวี พลจันทิก | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวสุปราการณ มีเงิน | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวยุภา มหาบุญ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. นางรัตนา เตวะสุ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นางพรรัตน์ เอี่ยมหลี่ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๐. นางสาวยุวดี จิตใจ | สมาชิกกลุ่ม |

๕. กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ จันสมมิตร | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. นางสาวกัลยา แซ่มอุบล | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ รองแก้ว | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวชนิษฐา มะสะพันธุ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวอุมาสินี แก้วประดับ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. สิบเอก ทิวต์ หมื่นเพชร | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. นางสาวนिरชา ศรีภิรมย์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นางสาวรักชนก เทพเสฐียร | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๐. นางสาวดาวประกาย สิงห์คำ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๑. นางจารุวรรณ ทับทิมไสย | สมาชิกกลุ่ม |
| ๑๒. นางสาววาสนา บุญเชิด | สมาชิกกลุ่ม |

๖. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวอรพรรณ เกิดมงคล | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. จำสับเอก วีรุติ ไชยสาลี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวทิพวรรณ คัมภ์ทวี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวรุจี๋ ชื่นตา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นายปรีดา พงศ์สมบูรณ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวบุษกมล พรหมเสนา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวปิยาภรณ์ แต่งอิน | สมาชิกกลุ่ม |
| ๘. นางวิไลวรรณ ชำนาญ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๙. นายกฤษณพล พลองเพชร | สมาชิกกลุ่ม |

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่คุณอำนวยโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมเทียน เสง้วาน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กำหนดการศึกษาดูงานนอกสถานที่ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓
ณ จังหวัดลพบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดปทุมธานี
ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ การแต่งกาย : ชุดนักศึกษา

- เวลา ๐๕.๕๐ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเช้า ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) จ.ปทุมธานี
- เวลา ๐๖.๓๐ น. - เดินทางจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ไปยัง “ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ” ตำบลบางชันหมาก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - รับฟังการบรรยายหัวข้อ “ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิถีพอเพียง”
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเช้า
- เวลา ๑๐.๔๕-๑๑.๔๕ น. - เยี่ยมชมกิจกรรมของศูนย์ฯ ชักถามปัญหาและอุปสรรค
- เวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๔๕ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มกลางวัน
- เวลา ๑๒.๔๕ น. - เดินทางไปยัง “องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู” อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- เวลา ๑๓.๓๐ น. - รับฟังการบรรยายหัวข้อ “โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง” การส่งเสริมให้ประชาชนปลูกผักปลอดภัยไว้สำหรับรับประทานเอง การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มบ่าย
- เวลา ๑๔.๔๕-๑๕.๓๐ น. - เยี่ยมชมกิจกรรม ชักถามปัญหาอุปสรรค และมอบของที่ระลึก
- เวลา ๑๕.๓๐ น. - เดินทางไปยังที่พัก โรงแรมโตבקเซ็ง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - เดินทางถึงที่พัก โรงแรมโตבקเซ็ง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเย็น
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - พักค้างที่โรงแรมโตבקเซ็ง จ.พระนครศรีอยุธยา

วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

- เวลา ๐๖.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเช้า ณ โรงแรมโตבקเซ็ง จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - เดินทางไปยัง “วิสาหกิจชุมชนหมู่บ้านหัตถกรรมมีดอรัญญิก” จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. - รับฟังการบรรยายหัวข้อ “การบริหารจัดการวิสาหกิจชุมชนและการสร้างอาชีพให้กับคนในชุมชน”
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเช้า
- เวลา ๑๐.๔๕-๑๑.๐๐ น. - เยี่ยมชมกิจกรรม ชักถามปัญหาอุปสรรค
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - เดินทางไปรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มกลางวัน ที่ร้านโชคอำนวย จ.พระนครศรีอยุธยา
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - เดินทางไปยัง “เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา”
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - รับฟังการบรรยายหัวข้อ “การบริหารจัดการขยะและการจัดการสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลเชียงรากน้อย”
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มบ่าย
- เวลา ๑๕.๑๕-๑๕.๔๕ น. - เยี่ยมชมกิจกรรม ชักถามปัญหาอุปสรรค พร้อมมอบของที่ระลึก
- เวลา ๑๕.๕๐ น. - เดินทางไปรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเย็น ที่ร้านบ่อเงิน จ.ปทุมธานี
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มเย็น
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - เดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
- เวลา ๑๘.๓๐ น. - เดินทางถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

หมายเหตุ กำหนดการศึกษาดูงานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

อาจารย์ประจำโครงการ : นางทัศนารถณ์ ลัทธศักดิ์ศิริ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙-๗๓๒๓-๔๘๖๙

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓
ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลศรีสิงห์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

วัน/เวลา	๐๕.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๓๐ - ๐๙.๕๕ น.	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันพฤหัสบดี ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖		ลงทะเบียนรายงานตัว		ปฐมนิเทศ	กิจกรรมนักศึกษา	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น	
วันศุกร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ทดสอบทางวิชาการ (Pretest)	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ	การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน นางสาวอรรณา ภู่งเหลือ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รัฐบาล	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	
วันเสาร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เนื่อก คณะกรรมการ นักศึกษา	การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน นางสาวอรรณา ภู่งเหลือ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รัฐบาล	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ กม.สอ.	ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นางสาววรรณวิมล การีแก้ว ผอ.กศ. ทบ.อยุธยา	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	
วันอาทิตย์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระความรู้ นักศึกษา	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ กม.สอ.	ความรู้เกี่ยวกับบ้านเบญจบ้านบุญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส.น.ศท.	หลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กม.สอ.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๒.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา	
วันจันทร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระความรู้ นักศึกษา	ความรู้เกี่ยวกับบ้านเบญจบ้านบุญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส.น.ศท.	การสื่อสารยุคดิจิทัล นายเดชาวัฒน์ ไตรโมกข์ นักวิชาการอิสระ	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตบ.สอ.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	
วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระความรู้ นักศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล อาจารย์มหาวิทยาลัย	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล อาจารย์มหาวิทยาลัย	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๒.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๒.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา	
วันพุธที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระความรู้ นักศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล อาจารย์มหาวิทยาลัย	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล อาจารย์มหาวิทยาลัย	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๒.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๒.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา	

สัปดาห์ที่ ๑๓

จ.ส.อ.

(นางพัชฌาภรณ์ สัทธศักดิ์ศิริ)

ผอ.โครงการ

(สตีเฟ่น จันทรีโพธิ์)

ผอ.ก.จ.บ.อ.๓

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓
ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.
วันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษากา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา ๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันเสาร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	การประกอบพิธีการและรู้พิธี นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระนำ นักศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(นางทัศนภรณ์ สัตยศักดิ์ศรี) (ลลิตีย์ จันทรีโพธิ์) (นายพนมเจียม เส้งวัน)
ผอ.โครงการ ผอ.ก.ง.บ.๓ ผอ.สท.บ.

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๔.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันหยุดสัปดาห์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัมพันธภาพ สาระน่ารู้ นักศึกษา	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นายเดชาวัฒน์ ไตรโชค นักวิชาการอิสระ	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นายเดชาวัฒน์ ไตรโชค นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
		กิจกรรมนักศึกษา	ปัจฉิมบัณฑิต นายพนมเทียน เส้งวัน ผอ.สพบ.	สรุปเตรียม/ปิดการศึกษาอบรม นางทัศนภรณ์ สัทธศักดิ์ศิริ ผอ.โครงการ	
วันศุกร์ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมนักศึกษา				
๓๐					

(นางทัศนภรณ์ สัทธศักดิ์ศิริ)

ผอ.โครงการ

จ.ส.อ.

(สตีลย์ จันทร์โพธิ์)

ผอ.กองบอ.๓

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผอ.สพบ.

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมวัยเทศ/พิธีเปิด
 - วันศึกษาอบรม
 - วันพิธีปิดการศึกษาอบรม
- อาหารว่าง เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **หลักการและเหตุผล**

ตามรัฐธรรมนูญได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๑๑ วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน ๒ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน ๑ วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน ๑ วัน |

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๖
๓	วิชาเสริม	๒	๖
รวม		๒๔	๘๑

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

และกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๓. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงาน
ธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๓ ชั่วโมง
๒. การดำเนินทางวินัยของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๓. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ.อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	๓ ชั่วโมง
๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	๖ ชั่วโมง
๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)	๓ ชั่วโมง
๑๐. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๑๑. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๓ ชั่วโมง
๑๒. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๑๓. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๓ ชั่วโมง
๑๔. ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๑๖. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๗. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๑๘. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)	๓ ชั่วโมง
๑๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายใน
การพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ
คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศใน
การให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	๓ ชั่วโมง
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โ	๓ ชั่วโมง

๘.การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิธีพอเพียง
ณ ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ ตำบลบางขันหมาก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
- โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไกร์ธนู อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
- ขบวนการมีด ผลดีอย่างไร ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
ณ วิสาหกิจชุมชนมีดอรัญญิก ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา

- 4. โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย
ณ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๑๐. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ
ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

ขอบเขตรายวิชา หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๑.๓ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๑.๔ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๕ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๑.๖ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
- ๑.๗ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๑.๘ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๑.๙ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๒. เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงานสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” และเป็นเครื่องมือช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่าและความคุ้มค่าในการดำเนินงานและความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ตขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ การใช้งานระบบปฏิบัติการ
- ๑.๒ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๓ การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ
- ๑.๔ การใช้งานโปรแกรมการนำเสนองาน

๒. ประโยชน์ของการพัฒนา (Digital Literacy)

๒.๑ ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

- ทำงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด
- สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถบริหารจัดการงานและเวลา และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

๒.๒ ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

- คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value job) มากขึ้น
- องค์กรสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น
- องค์กรมีความทันสมัย เปิดกว้าง เป็นที่ยอมรับและได้รับความเชื่อมั่น ความไว้วางใจจากประชาชน ผู้รับบริการมากขึ้น

วิธีการศึกษา อภิปราย/บรรยาย วิเคราะห์ ศึกษากรณีตัวอย่าง และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายอำพร สวัสดิ์ยากร

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. บทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและอภิปรายสาระสำคัญของโครงสร้างอำนาจ หน้าที่และบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายจัดตั้ง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
๓. ความเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดจนแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค
๔. นโยบายของรัฐบาลกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความรู้เรื่องการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๕. นโยบายของ มท. กับบทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การนำนโยบายไปปรับใช้เป็นทิศทางในการกำหนดเป็นงานและยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายธณาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์ นิติกรชำนาญการ กม.สส.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน**

วิชา บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หลักการกระจายอำนาจ
๒. โครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท.
๓. บริบทของ อปท. ภายใต้หลักการบริหารราชการแผ่นดิน และความสัมพันธ์กับการบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๔. บทบาทและภารกิจของ อปท. ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและอภิปรายสาระสำคัญของโครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ กฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายรัฐธรรมนูญ
๒. รูปแบบ หลักการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารของ อปท. จากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค
๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ ความสัมพันธ์ของ อปท. ภายใต้หลักการบริหารราชการแผ่นดิน และความสัมพันธ์กับการบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๔. นโยบายรัฐบาล กับการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
๕. นโยบายกระทรวงมหาดไทย กับบทบาทภารกิจของ อปท.
๖. การนำนโยบายไปปรับใช้เป็นทิศทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน ของ อปท.

วิธีการศึกษา อภิปราย / บรรยาย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายธณาวุธ เหล่าเจริญพานิชย์ นิติกรชำนาญการ กม.สธ.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๒

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเชื่อมโยงแผนพัฒนาท้องถิ่นกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา และวิเคราะห์กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล (One Plan)
๔. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และการบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย/ ฝึกปฏิบัติ/การนำเสนอ/ อภิปราย/ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร นายพิสิฐ โองเจริญ นักวิชาการอิสระ

เวลาในการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน**

วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักการแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ อปท.
๒. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน สมรรถนะ ทักษะ ประสบการณ์ และการประเมินค่างาน
๓. สารระสำคัญในระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา
๕. สารระสำคัญและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ขอบเขตการศึกษา

๑. สรุปหลักการและสารระสำคัญพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๓. คู่มือสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - การรักษาพยาบาล
 - การศึกษาบุตร
 - เงินรางวัล
 - การลา
 - เงินทำขวัญ
 - เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - เงินสวัสดิการ ๓ จังหวัดภาคใต้
 - เงินเดือน, ค่าตอบแทน
 - ค่าเช่าบ้าน
 - การเดินทางไปราชการ
 - เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ
 - บำเหน็จบำนาญ

วิธีการศึกษา บรรยาย วิเคราะห์ อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายสถาพร เสนาวงค์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เวลาในการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด
และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาและแนวความคิด หลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและให้บริการประชาชนบนหลักการของกฎหมาย
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการของกฎหมาย
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาและแก้ไขปัญหาจากการบริหารและการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงสิทธิของประชาชนในการรับบริการสาธารณสุขจากหน่วยงานภาครัฐและการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงการนำหลักของกฎหมายที่รับการเรียนรู้ไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์

ขอบเขตการศึกษา

๑. การควบคุมและการตรวจสอบการใช้อำนาจของผู้บริหาร
๒. การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักการพิจารณา คำสั่งทางการปกครอง มาตรการบังคับทางปกครองกับการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การวิเคราะห์การใช้สิทธิฟ้องร้องเจ้าหน้าที่ กับอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ศึกษากรณีตัวอย่างต่อวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๕. **สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ**
๖. **แนวทางปฏิบัติของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ**
๗. **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร**

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวจอมขวัญ ศรีศิลป์ นก.ขพ.สจ.ลพบุรี

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา ความรู้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจการบริหารสัญญา ได้แก่ การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงด ลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา รวมถึงเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารพัสดุและการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. เรียนรู้สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เรียนรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๓. เรียนรู้ขั้นตอนการบริหารสัญญา
๔. เรียนรู้การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการซื้อการจ้าง
๕. เรียนรู้การจัดทำราคากลาง
๖. ศึกษากรณีตัวอย่างในทุกประเด็นที่เรียนรู้

วิธีการศึกษา (เทคนิคที่ควรใช้ในการอบรม) สัมมนา/อภิปราย/เวทีแลกเปลี่ยน

วิทยากร นางสาววรรณวิมล การีเกื้อ ผอ.กค.ทม.อโยธยา

เวลาศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการดำเนินการ ขอรับสิทธิประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นได้

ขอบเขตการศึกษา

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เงื่อนไขที่ใช้เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
๔. สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วิธีการศึกษา (เทคนิคที่ควรใช้ในการอบรม) บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวสุกานดา มีเวช นวช.กค.ปก.สน.คท.สธ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑. ทักษะการใช้ application เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การประยุกต์การทำงานร่วมกันให้ง่าย สะดวก รวดเร็วสำหรับผู้ใช้และการทำงานร่วมกัน
๓. ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระมัดระวังในการติดต่อสื่อสารและการทำงานร่วมกัน
๔. สามารถปรับรูปแบบการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
๕. การสร้างอินโฟกราฟิกอย่างง่าย ๆ เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. รูปแบบ application ที่ประยุกต์ใช้ในองค์กร ได้แก่
 - Application Padlet : App สำหรับใช้การโพสต์ข้อความระดมความคิดเห็น
 - Application Padlet : App สำหรับใช้เพื่อติดต่อสื่อสาร
 - Application Pinterest : App สำหรับใช้เพื่อค้นหาไอเดียใหม่ๆ
 - Application AutoSurvey : App สำหรับใช้เพื่อสแกนแบบสอบถามอย่างรวดเร็ว
 - Application One Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งานร่วมกัน
 - Application Google Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งานร่วมกัน
๒. การจัดเก็บ File PDF ด้วย PDFill ได้แก่
 - การรวมหรือลบ File PDF
 - แปลงไฟล์ PDF เป็นภาพ
 - แปลงภาพเป็นไฟล์ PDF
๓. ทำหนังสือออนไลน์ด้วย PUBHTML5
๔. การสร้าง infographics อย่างง่าย ๆ
๕. การค้นหาสื่อภายใต้อนุสัญญา (เว็บสำหรับค้นหาสื่อที่นำไปใช้ได้อย่างถูกกฎหมาย)

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายอำพร สวัสดิกร นักวิชาการอิสระ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร ลดขั้นตอน ลดเวลาและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าตรวจสอบหรือค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีการทำงานแบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ขอบเขตการศึกษา

๑. สารสำคัญของระเบียบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับระเบียบสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ศึกษาเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
 - การรับ-การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร
 - การเสนอหนังสือผู้บริหารในรูปแบบแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันโดยมีเครื่อง Sever ทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและไมโครคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งตามหน่วยงานต่างๆทำหน้าที่เป็นลูกข่าย ต่อเป็นระบบเพื่อใช้งานร่วมกัน
 - การทำงานในลักษณะ online
 - การตรวจสอบหนังสือหน่วยงานที่มีการเชื่อมโยงระบบการค้นหาข้อมูล การรับ-การส่งหนังสือระหว่างกัน
 - การสรุปรายการหนังสือที่ครบกำหนดการทำลายและสรุปรายงานประจำปีโดยอัตโนมัติ
๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล (มทร.ธัญบุรี)

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความสามารถในการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบหลักงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความสำคัญของหนังสือราชการ
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
๓. การจำแนกรูปแบบของหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. สำนวนและภาษาที่ใช้ในระบบราชการที่ถูกต้อง
๔. เทคนิคในการร่างหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสพการณ์ปัญหาความผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการ

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิคการบรรยายสรุปและนำเสนอแบบมีอาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนาหรือเวทีสาธารณะทั่วไป และเพื่อดึงดูดความสนใจ มีความหมาย จดจำได้นาน และกระตุ้นให้อยากทำ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาเทคนิควิธีการนำเสนอที่ดีและมีประสิทธิภาพ
๒. แนวทางนำเสนอ อุปสรรคและการแก้ไขปัญหาการเสนอ
๓. เทคนิคกราฟิกบนจอ เช่น การใช้ Power Point และการนำเสนอยุคไอที
๔. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายและการนำเสนอ

วิธีการศึกษา บรรยาย นำเสนอตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ

เวลาในการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชนเพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กร

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาหลักการประชาสัมพันธ์และการนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่สาธารณชน ทั้งในระดับท้องถิ่นและในวงกว้าง
๒. ศึกษาการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และการสร้างมนุษยสัมพันธ์แก่บุคคล กลุ่มคน หรือประชาชน ทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
๓. ศึกษาถึงหลักการประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ข่าวสารที่มีปริมาณเพียงพอและมีคุณภาพ ประชาชนสามารถสอบถามได้เมื่อต้องการแม้จะเป็นข้อมูลในปัจจุบันหรือย้อนหลัง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่พึ่งของหน่วยงานและประชาชนในท้องถิ่นในการหาความรู้และสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่นการประชุมสภา การจัดสัมมนา รวมทั้งขั้นตอนต่างๆที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. รูปแบบและขั้นตอนของการจัดประชุมสภา
๒. รูปแบบและขั้นตอนของการจัดประชุมสัมมนาต่างๆ
๓. การเตรียมการและการจัดสถานที่
๔. สารสำคัญของข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
๕. เทคนิคการจัดสัมมนาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๖. การประเมินและการติดตามผลการประชุม/สัมมนา
๗. ปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม/สัมมนา

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวณิชภา แก้วประดับ อาจารย์มหาวิทยาลัย

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา หลักการบริการประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริการประชาชนเพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกขององค์กร

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาหลักการประชาสัมพันธ์และการนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่สาธารณชน ทั้งในระดับท้องถิ่นและในวงกว้าง
๒. ศึกษาการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และการสร้างมนุษยสัมพันธ์แก่บุคคล กลุ่มคน หรือประชาชน ทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
๓. ศึกษาถึงหลักการประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ข่าวสารที่มีปริมาณเพียงพอและมีคุณภาพ ประชาชนสามารถสอบถามได้เมื่อต้องการแม้จะเป็นข้อมูลในปัจจุบันหรือย้อนหลัง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่พึ่งของหน่วยงานและประชาชนในท้องถิ่นในการหาความรู้และสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายธนากร เหล่าเจริญพาณิชย์ นก.ชก.กม.สธ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการวางแผนในการติดตาม และการประเมินผลจากการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งสามารถตัวชี้วัดในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักการวางแผนในการติดตามและประเมินผลงาน ปัจจัยและสภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน
๒. การประเมินผลงานกับการจัดการเชิงกลยุทธ์
๓. รูปแบบและประเด็นการติดตามผล
๔. การกำหนดตัวชี้วัด, KPI, Balanced Scorecard และการจัดลำดับความสำคัญ
๕. หลักการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การรายงานผลจากการติดตามและประเมินผลงานตามตัวชี้วัด

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวฉันทมา ภูเหลือ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รัฐสภา

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ**

วิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หลักการมาตรฐาน และความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๒. วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักการมาตรฐาน และความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๒. วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. กรณีศึกษา/ตัวอย่าง
๔. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

วิธีการศึกษา บรรยาย กรณีศึกษา/ตัวอย่าง และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางวรรณ สุวรรณรักษ์ นวช.กง.บช.ชก.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบขั้นตอนและหลักปฏิบัติในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และการขอพระราชทาน
เชิญเสด็จพระราชดำเนิน การเชิญเสด็จ การรับเสด็จ ตลอดจนมารยาทในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท
๒. นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสมพระเกียรติ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนินตลอดจนงานพิธีต่างๆ
พ.ศ. ๒๕๓๐
๒. ขั้นตอนการเตรียมการรับเสด็จในส่วนภูมิภาค เช่น การเตรียมสถานที่ ประทับการรักษาความปลอดภัย
การจัดระเบียบจราจร ฯลฯ
๓. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักพระราชวัง สำนักราชเลขาธิการ กองพระราชพิธี
การแต่งกาย

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย ยกตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายสัญญา เจริญพร นักวิชาการอิสระ

เวลาในการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ**

วิชา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายการลดปริมาณและค่าใช้จ่ายด้านเอกสารในองค์กร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการสร้างและแก้ไขเอกสารร่วมกันได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการสร้างปฏิทินส่วนตัว ปฏิทินส่วนร่วม และบันทึกกิจกรรม แผนงานที่จะทำในแต่ละวันลงในปฏิทินและการแจ้งเตือนได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งานโปรแกรมจัดเอกสารแบบ online ผ่านระบบเครือข่ายได้

ขอบเขตการศึกษา

๑. แนวทางสร้างและการแปลงไฟล์เอกสาร PDF File
๒. การจัดการกับหน้าเอกสาร
๓. การสร้าง Bookmark แสดงหัวข้อของเอกสาร
๔. การเพิ่มเติมองค์ประกอบให้กับผลงาน
๕. การสร้างสื่อมัลติมีเดีย/การจัดทำแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
๖. การป้องกันและปลดล็อคเอกสาร
๗. การใช้งาน Google Application

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายเดชรัตน์ ไตรโภาค นักวิชาการอิสระ

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลหรือกราฟิกที่ดูแล้วเข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อได้เข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมด

ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์
๒. การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้ดึงดูดความสนใจ
๓. การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ
๔. สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์

วิธีการศึกษา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร นายเดชรัตน์ ไตรโชค นักวิชาการอิสระ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ**

วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลท้องถิ่นและรองรับการให้บริการและสนับสนุนให้หน่วยงานราชการภายในและภายนอกได้มีการนำข้อมูลจากระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์เพื่อบริหารจัดการท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ

ขอบเขตการศึกษา

๑. คู่มือการใช้งานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

๑.๑ ช่องทางการเข้าใช้งาน

- ด้านที่ ๑ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ด้านที่ ๒ วัฒนธรรมและการศึกษา
- ด้านที่ ๓ สาธารณภัย
- ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านที่ ๕ การบริหารจัดการน้ำ
- ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- ด้านที่ ๗ สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม
- ด้านที่ ๘ เศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว

๑.๒ การสร้างผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN อปท.)

๑.๓ การสร้างผู้ใช้งาน INFO ADMIN อปท.

๑.๔ การใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับผู้ใช้งาน INFO USER อปท.)

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายธนะสิทธิ์ อนันต์สิริเกษม นวช.คพ.ชพ.ศส.สถ.

เวลาในการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม**

วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบขั้นตอนกระบวนการทางวินัยข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพิจารณาความผิดและการพิจารณาโทษทางวินัย และการเปลี่ยนแปลงการลงโทษและการให้ออกจากราชการ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
 - วิธีก่อนการดำเนินการทางวินัย
 - ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
 - ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
 - การพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอผลการสอบสวน
 - หลักการพิจารณาความผิด หลักการพิจารณาโทษทางวินัย
 - การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยและการเปลี่ยนแปลงโทษทางวินัย
๒. ศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ ยกตัวอย่างประกอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร นายสถาพร เสนาวงศ์ นทบ.ชก.สน.บถ.สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ภาพกิจกรรมระหว่างการเข้าการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓
ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖









การแข่งขันแชร์บอล



การแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน



ผู้จัดทำ กลุ่มที่ 3 เจ้าพนักงานธุรการ



หน่วยปฐมพยาบาล



เจ้าพนักงานธุรการ
รุ่นที่ 153

วันอาทิตย์ที่ 6 สิงหาคม 2566

กิจกรรมสันตนาการ
เวลา 08.00 - 09.00 น.
การทำความรู้จักเพื่อร่วมรุ่น โดยการจับคู่จับ เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมและได้รู้จักเพื่อนมากขึ้น เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความสนุกสนานก่อนเริ่มการเรียน

วิทยากร
อาจารย์จอมขวัญ ศรีศิลป์

เวลา 09.00 - 12.00 น.
วิชากฎหมายด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารราชการ

วิทยากร
อาจารย์สภาพร เสนวงค์

เวลา 13.00 - 16.00 น.
วิชาการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า

เวลา 16.00 - 19.00 น.
วิชาการดำเนินการทางวินัยของ อ.ป.ก.

ความรู้ที่ได้รับ
ได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการทะเลเมิดและทำให้เข้าใจในระบบข้อมูลข่าวสารแก่ทางราชการ การบริหารงานบุคคลในด้าน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ความก้าวหน้าในแต่ละสายงาน การรักษาวินัย และโทษทางวินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย กลุ่มที่ 4
เจ้าพนักงานธุรการ



เจ้าพนักงานยุทธการ รุ่นที่ 153

วันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2566

เวลา 08.00 น.
กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

"ตัวแบบวิชาชีพชาติ"
จำลองท่าอากาศยาน - ท่าอากาศยานภูเก็ต

"ตารางเรียน"
ตารางเรียนรายวัน

"ดำเนินกิจกรรม"
กลุ่มเรียนทหาร

เวลา 08.30 - 09.00 น.
กิจกรรมสนทนาการ

"สำรวจต้นฉบับ"
นางสงวนพรหม เกตุมงคล

เวลา 09.00-12.00 น.
วิชา การประกอบพิธีและรัฐพิธี

"วิทยากร"
นายสิริยุพา เศรษฐินพร

"วิทยากร"
พ.ต.ท. (น.ต.ย) ตระกูลสิงห์ ไฉ่จรรยา (ฉ.ใจ)

เวลา 13.00-15.00 น.
วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนงานพัฒนาท้องถิ่น

"วิทยากร"
นายสมมติษฐ์ ฉันทศิริเกษม

เวลา 15.00-15.00 น.
วิชา แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางอปท. (NF0)

"วิทยากร"
นางสาวรุจิรัตน์

ความรู้ที่ได้

1. ได้มีความรู้เรื่ององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (อปท.) และภารกิจ
2. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านข้อมูลสารสนเทศของอปท. และระบบข้อมูลกลางอปท. (NF0) ได้เป็นอย่างดี
3. ได้ทราบถึงวิธีการบันทึกข้อมูลกลางอปท. (NF0) ได้เป็นอย่างดี

จัดทำโดย
กลุ่ม 5
เจ้าพนักงานยุทธการ รุ่นที่ 153



รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธรรมา รุ่นที่ 153
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

