



รายงานการฝึกอบรม

หลักสูตร

“อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง”

นางสังวาลย์ สีแพนบาล

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

จิตวิทยาการบริหาร: EQและAQ กับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

โดย ผศ.ดร.จินตนา ตียรังสินกุล สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตกรุงเทพ

ภาวะผู้นำ (Leadership) เกี่ยวข้องกับบุคคลผู้มีอำนาจที่จะมีอิทธิพลต่อผู้อื่น การที่บุคคลจะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิผล (Effective Leadership) ได้นั้นจะต้องมีการเตรียมการพัฒนาตนเองไปสู่ความเป็นผู้นำ กล่าวคือต้องพัฒนาบุคลิกภายนอก อันได้แก่ การแต่งกาย กิริยาท่าทาง การรักษาสุขภาพร่างกาย เป็นต้น และพัฒนาบุคลิกภายใน ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ สติปัญญา ความคิด อารมณ์ การตัดสินใจ และคุณธรรมจริยธรรม

EQ หรือ Emotional Quotient หมายถึง ความฉลาดทางอารมณ์ หรือ เซาว์นอารมณ์ เป็นความสามารถในการตระหนักรู้อารมณ์ของตนเอง และผู้อื่น สามารถจุดใจตนเองและผู้อื่นได้ มีความเห็นใจและเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น ตลอดจนสื่อสารสร้างมิตรกับผู้อื่นได้อย่างดี

ทักษะผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์ประกอบด้วย

๑. **ทักษะหลัก (Core Skills)** ทักษะหลักของความฉลาดทางอารมณ์ มีความสำคัญมากสำหรับแต่ละบุคคลในการพยายามที่จะทำงานใด ๆ ได้แก่

- การรู้จักตนเอง (Knowing Yourself) เป็นการรู้จักความรู้สึกของตนเอง
- การครองสติ (Maintaining Control) เป็นเรื่องของการดำรงตนอยู่ในสภาพที่มีการเผชิญหน้ากับวิกฤติ
- การอ่านผู้อื่น (Reading Others) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเกี่ยวข้องกับประสบการณ์และสามารถจะเชื่อมโยงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมอยู่ในวิสัยทัศน์ของเราได้
- การรับรู้ที่แม่นยำ (Perceiving Accurately) เป็นการเจาะข้อมูลทางอารมณ์ที่มีอยู่ให้แก่เราในลักษณะของการไร้อคติ เมื่อเรารับรู้อย่างถูกต้อง เราก็สามารถจะตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การสื่อสารด้วยความยืดหยุ่น (Communicating with Flexibility) ผู้นำที่มีประสิทธิผล หมายถึง การทำให้ผู้อื่นกระทำการต่าง ๆ ที่เราต้องการและเขา ก็ต้องการที่จะทำสิ่งนั้น

๒. **ทักษะขั้นสูง (Higher – order Skills)** ทักษะหลักของความฉลาดทางอารมณ์ เป็นสิ่งจำเป็น แต่ก็จะต้องมีทักษะเพิ่มเติม คือ ทักษะขั้นสูง ซึ่งประกอบด้วย

- การยอมรับหน้าที่ความรับผิดชอบ (Taking Responsibility)
- การสร้างทางเลือก (Generating Choices)
- การยอมรับในวิสัยทัศน์ (Embracing a Vision)
- การมีความกล้าหาญ (Having Courage)
- การแสดงความแน่วแน่ (Demonstrating Resolve)

ผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์ (Emotionally Intelligent Leaders) จะทำการกำหนดทิศทางและสร้างความมั่นคง บนดลใจให้เกิดการยอมรับหน้าที่และมีแรงจูงใจ อันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จขององค์กร

AQ หรือ Adversity Quotient หมายถึง ความสามารถในการฟันฝ่าอุปสรรคและแก้ปัญหา หรือ เซาว์นแห่งความอึด เป็นความสามารถในการควบคุม มีสติ เชื่อว่าปัญหาเกิดจากสิ่งแวดล้อม ไม่โทษตัวเอง ถ้าหากเกิดจากตนเองจะยอมรับและพร้อมแก้ไข ไม่ทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่ อดทนต่อความยืดเยื้อของปัญหา เป็นความสามารถในการเปลี่ยนวิกฤติเป็นโอกาส มองความล้มเหลวเป็นบันไดสู่ความสำเร็จ

การบริหารยุคใหม่มุ่งเน้นการบริหารคน มาก่อนการบริหารงาน การเรียนรู้เกี่ยวกับคน มีความละเอียดอ่อนและ ความสามารถในการวิเคราะห์คนถือว่าเป็นศิลปะของนักบริหารที่มีคุณภาพที่จะนำไปประยุกต์ใช้ สร้าง แรงจูงใจ สร้างความพอใจ ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน นำไปสู่เป้าหมายขององค์การ คือ สร้างบุคลากรมีคุณภาพ เพื่อสร้างสรรค์ผลงาน ที่มีคุณภาพ

บุคคลควรได้รับการพัฒนาทั้ง IQ EQ และAQ ไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของประเทศ เป็นผู้ที่เก่ง ดี และมีความสุข ประสบความสำเร็จทั้งด้านการเรียน การทำงาน และประสบความสำเร็จในชีวิต

เทคนิคการสร้างและพัฒนาเครือข่าย

การสร้างเครือข่าย (Networking)

เครือข่าย (Network) คือ การเชื่อมโยงของกลุ่มของคนหรือกลุ่มองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยน ข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทร ซึ่งกันและกัน

ประเด็นสำคัญของนิยามข้างต้น คือ

- ความสัมพันธ์ของสมาชิกในเครือข่ายต้องเป็นไปโดยสมัครใจ
- กิจกรรมที่ทำในเครือข่ายต้องมีลักษณะเท่าเทียมหรือแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน
- การเป็นสมาชิก เครือข่ายต้องไม่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเป็นตัวของตัวเองของคนหรือองค์กรนั้น ๆ

เครือข่าย มีองค์ประกอบสำคัญอยู่อย่างน้อย ๗ อย่างด้วยกัน คือ

๑. มีการรับรู้และมุมมองที่เหมือนกัน (common perception)
๒. การมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน (common vision)
๓. มีความสนใจหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน (mutual interests/benefits)
๔. การมีส่วนร่วมของสมาชิกทุกคนในเครือข่าย (stakeholders participation)
๕. มีการเสริมสร้างซึ่งกันและกัน (complementary relationship)
๖. มีการเกื้อหนุนพึ่งพากัน (interdependent)
๗. มีปฏิสัมพันธ์กันในเชิงแลกเปลี่ยน (interaction)

การพัฒนาเครือข่าย เพื่อความยั่งยืน

๑. สมาชิกที่เข้าร่วม ต้องเข้าใจเป้าหมายในการรวมตัวกันว่าจะก่อให้เกิดความสำเร็จในภาพรวม
๒. สร้างการยอมรับในความแตกต่างระหว่างสมาชิก ยอมรับในรูปแบบและวัฒนธรรมองค์กรของสมาชิก
๓. มีกิจกรรมสม่ำเสมอและมากพอที่จะทำให้สมาชิกได้ทำงานร่วมกัน เป็นกิจกรรมที่ต้องแน่ใจว่าทำได้ และกระจายงานได้ทั่วถึง ควรเลือกกิจกรรมที่ง่ายและมีแนวโน้มประสบความสำเร็จ อย่าทำกิจกรรมที่ยากโดยเฉพาะครั้งแรกๆ เพราะถ้าทำไม่สำเร็จอาจทำให้เครือข่ายที่เริ่มก่อตัวเกิดการแตกสลายได้
๔. จัดให้มีและกระตุ้นให้มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
๕. สนับสนุนสมาชิกทุกกลุ่ม และทุกด้านที่ต้องการความช่วยเหลือ เน้นการช่วยเหลือกลุ่มสมาชิกที่ยังอ่อนแอให้สามารถช่วยตนเองได้
๖. สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในเครือข่าย
๗. สนับสนุนให้สมาชิกได้พัฒนางานอย่างเต็มกำลังตามศักยภาพและความชำนาญที่มีอยู่ โดยร่วมกัน ตั้งเป้าหมายในการพัฒนางานให้กับสมาชิกแต่ละกลุ่ม ส่งผลให้สมาชิกแต่ละกลุ่มมีความสามารถ พิเศษเฉพาะด้าน เป็นพื้นฐานในการสร้างความหลากหลายและเข้มแข็งให้กับเครือข่าย

- ๘. สร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้น ระหว่างบุคลากรทุกระดับของสมาชิกในเครือข่ายในลักษณะความสัมพันธ์ฉันท์เพื่อน
- ๙. จัดกิจกรรมให้สมาชิกใหม่ของเครือข่าย เพื่อเชื่อมต่อกันกับคนรุ่นใหม่ในการสืบทอดความเป็นเครือข่ายต่อไป
- ๑๐. จัดให้มีเวทีระหว่างคนทำงานเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการทำงานด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการให้กำลังใจซึ่งกันและกัน
- ๑๑. จัดให้มีช่องทางการทำงานร่วมกัน การสื่อสารที่ง่ายต่อการเข้าถึงที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เช่น สร้างระบบการส่งต่องาน และสร้างเว็บไซต์เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายเข้าด้วยกัน

.....

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร

โดย พล.อ.ต.นายแพทย์บุญเลิศ จุลเกียรติ อดีตผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช

ความซื่อสัตย์ เป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับมนุษย์ โดยเริ่มมีวินัยและความรับผิดชอบ การมีวินัยที่ง่ายที่สุดคือการตรงเวลา กระบวนการตกลูกแห่งปัญญาคือการรู้จักตนเอง การรู้และเท่าทันธรรมชาติ สามารถทำให้สร้างเกราะป้องกันความทุกข์จากสิ่งต่างๆ ได้ นั่นคือความไม่เที่ยง ในพุทธศาสนาสอนว่าทุกสรรพสิ่งในโลกมีสามลักษณะ เรียกว่าไตรลักษณ์ ได้แก่ อนิจจังทุกขัง อนัตตา ดังเช่นประโยคที่ว่าสังขารเป็นทุกข์ สังขารแปรว่าการปรุงแต่ง การรู้เท่าทันธรรมชาติคือรู้ว่าทุกอย่างไม่เที่ยง ดังนั้นถ้าเราเข้าใจในธรรมชาตีก็นำมาทำให้เกิดความประมาทและต้องทำหน้าที่ให้ดีที่สุด ในการขอให้ใครช่วยจะสัมฤทธิ์ผลได้ขึ้นอยู่กับสองปัจจัยคือต้องมีความศรัทธาในผู้นั้นและต้องทำกุศลกรรมเป็นทุนสำรอง

จะเปลี่ยนทุกข์ให้เป็นสุข จะเปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส ปัญหาทุกอย่างสามารถแก้ไขได้ด้วยสติปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม และทางสายกลาง ถ้ามีครบสี่ข้อเมื่อพบกับวิบากกรรมก็สามารถแก้ไขได้ เจอกับปัญหา ก็สามารถแก้ไขได้. ถ้าคนฟังไม่มีสมาธิก็จะไม่เกิดปัญญากระบวนการในวันนี้ฟัง คิด ถาม ตอบประกอบด้วยสมาธิ ปัญญา ศีล(วินัย)

คนทั้งโลกต้องการความสุข เกิดมาเพื่อรับใช้สิ่งที่สร้างเราขึ้นมา พระพุทธเจ้าทรงใช้คำว่าทุกสรรพสิ่งล้วนแล้วแต่เกิดจากเหตุและปัจจัย เรียกว่าธรรมชาติ

.....

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

ความท้าทายในบทบาทผู้นำยุคใหม่

โดย ร.ต.อ.ดร.นิติภูมิธณัฐ มิ่งรุจิราลัย คอลัมน์นิสต์/นักการเมือง/วิทยากรอิสระ

ความท้าทายในบทบาทผู้นำยุคใหม่

ในสภาวะการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมต่างๆมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผู้นำในทุกระดับและในองค์กรทุกประเภทต้องเผชิญกับความท้าทายต่างๆ ดังนี้๑)การพัฒนาตนเองของผู้นำ๒)การจงใจ และกระตุ้นผู้อื่น ๓) การพัฒนาบุคลากร๔) การเป็นผู้นำ ๕) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ๖) การบริหารความสัมพันธ์กับทุกภาคส่วนทั้งภายนอกและภายในองค์กร

คุณลักษณะผู้นำที่ประสบความสำเร็จ๕ ประการ

- ๑. People Developers การพัฒนาคน
- ๒. Relationship Builders สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น

๓. Strategic Enabler การคิดเชิงกลยุทธ์
๔. Nimber Adapter เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวได้ตลอดเวลาอย่างรวดเร็ว
๕. Constant Learner สามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

คุณสมบัติผู้นำ

๑. เป็นผู้กว้างขวางเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป
๒. ไว้นือเชื่อใจได้
๓. มีภาพลักษณ์ที่ดี
๔. มีการสื่อข้อความที่ดี

ผู้นำยุคใหม่เก่งงานเก่งคนเก่งคิดเก่งดำเนินชีวิต

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการเปรียบเทียบกับท้องถิ่น

โดยนางอุษณีย์ ทอย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ แก้ไขเฉพาะ ข้อ ๘๙ และข้อ ๙๐

๑. การรับเงิน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ห้ามกันไว้เป็นรับฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่ มีระเบียบ กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือจัดหารายได้ขึ้น เป็นครั้งคราว

๒. การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิก ได้แต่เฉพาะ ปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุน ที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ยกเว้น เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น หรือเงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไปหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

- รายจ่ายของปีงบประมาณ

- ได้มีการก่อหนี้ผูกพัน โดยการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เบิกจ่ายไม่ทันภายใน ๓๐ กันยายน

- ผู้บริหารอนุมัติกันเงินไปเบิกปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปีหากยังเบิกไม่ทันอีกให้ขอ สภาฯ ขยายไปอีกหก เดือน

การกันเงินกรณีไม่ก่อหนี้

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- หากยังไม่ได้ดำเนินการให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่น ได้ อีก ๑ ปีงบประมาณ

- ต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น โดยให้ขออนุมัติทั้งเปลี่ยนแปลงและขยายเวลา

ข้อ ๕๙/๑ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลืออื่นและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ขออนุมัติกับผู้บริหารท้องถิ่นได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

•อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ

- กรณีที่ อปท.ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมา ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และจะต้องเป็นรายการ และ จำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๗)

การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ ๔๕)ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้นหนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๑๔ ลว.๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

ข้อ ๑๐๕ให้อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๔ระบบ (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงาน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินของ อปท.

การตั้งงบประมาณกรณีสาธารณภัย

- ต้องตั้งงบประมาณเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัย
- ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
- บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น
- อำนาจอนุมัติให้ใช้จ่ายเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

(มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๕๐ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๖)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๖ การตั้งงบประมาณ

(๑)อปจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒)เทศบาลและอบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติ ผวจ. เป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ จะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าและให้ระบุเหตุผลจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

โดย ศ.วุฒิสาร ตันไชย เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

การปฏิรูปและ ยุทธศาสตร์ชาติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐ ได้วางทิศทางการปฏิรูปประเทศใน ๒ ด้าน ได้แก่

/-พระราชบัญญัติ...

- พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประเทศไทย ๔.๐และกลไกขับเคลื่อน

Thailand ๔.๐คือ ยุคที่ประเทศเปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม และหลุดพ้นจาก ๑) กับดักความเหลื่อมล้ำ๒) กับดักความไม่สมดุลระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม และ๓) กับดักรายได้ปานกลาง

๔ การเปลี่ยนแปลงใหญ่ภายในภาครัฐไทย

- ๑.Sustainable Development Goals และกระแสนโยบายการบริหารงานภาครัฐไทย
- ๒.ยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิรูปประเทศ และหน้าที่ของรัฐ และการปรับตัวภายในของการบริหารงานภาครัฐไทย

๓.Digital Transformation และพลวัตทางเทคโนโลยีของภาครัฐไทย

๔.Area-Based Management และการประสานงานของภาครัฐไทย

ท้องถิ่นที่ใกล้ชิด คือ ท้องถิ่นที่ตอบสนองคุณภาพชีวิตและสังคม

ท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนจะช่วยสร้างคุณภาพชีวิต (Quality of Life) และ คุณภาพสังคม (Quality of Society)

- ความมั่นคงทางสังคมเศรษฐกิจ (Socio-Economic Security)
- การหลอมรวมทุกคนในสังคม /การไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง(Social Inclusion)
- การสร้างความเป็นปึกแผ่นทางสังคม (Social Cohesion)
- การเสริมพลังทางสังคม (Social Empowerment)

Planned Growth and Planned Change เพื่อการทำงานที่ดีและยิ่งใหญ่ของท้องถิ่น

- สร้างพลังขับเคลื่อนเชิงบวก •ช่วยให้เมืองระบุงการเติบโต การพัฒนา และโอกาสทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืน

และการขับเคลื่อนนวัตกรรม

วิธีการวางแผนสำคัญและต้องกระจายประโยชน์จากการพัฒนา

- การพัฒนาเมืองขึ้นอยู่กับวิธีการการวางแผนและการจัดการให้เมืองเติบโต
- ขอบเขตของประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาเมืองจะต้องถูกกระจายอย่างเท่าเทียมกัน
- บูรณาการจากการทำงานแยกส่วนสู่การมียุทธศาสตร์
- ต้องขับเคลื่อนจากการดำเนินงานที่แยกส่วนสู่การวางแผนเมืองเชิงยุทธศาสตร์
- ต้องมี Platform ทางนโยบายของเมืองที่ครอบคลุม ซึ่งสำคัญมากสำหรับการเปลี่ยนแปลงของเมือง

.....
วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การกระจายอำนาจเปรียบเทียบ : กรณีศึกษาประเทศจีน

โดย ดร.อาร์ม ตั้งนิรันดร คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สังคมจีนเป็นประชาธิปไตยแค่ไหน?

เรามักสอนกันตามตำราและตามมาตรฐานฝรั่งว่าจีนปกครองด้วยระบบเผด็จการพรรคคอมมิวนิสต์ จึงไม่ใช่สังคมประชาธิปไตย

หากความเป็นจริงซับซ้อนกว่านี้มาก จีนอาจไม่ใช่สังคมประชาธิปไตยตามรูปแบบที่มักเข้าใจกัน แต่โดยเนื้อแท้แล้ว สังคมจีนมีสาระที่เป็นประชาธิปไตยไม่น้อยเลยทีเดียว

/ปัจจัย...

ปัจจัยที่เราจะใช้วัดระดับความเป็นประชาธิปไตยของสังคมมี ๕ ข้อ ดังนี้

ข้อแรก สังคมประชาธิปไตยต้องมีการหมุนเวียนผู้นำประเทศในแง่นี้ ในรอบสิบห้าปีที่ผ่านมามีประเทศ A มีการเลือกตั้งก็จริง แต่ผู้นำคนเดียวหรือเครือญาติของผู้นำคนเดียวนั้นการเลือกตั้งทุกครั้ง จุดมุ่งหมายของการเลือกตั้งจึงไม่ใช่การหมุนเวียนผู้นำประเทศ แต่กลายเป็นการสร้างความปลอดภัยที่จะหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนผู้นำต่างหาก สำหรับสังคมจีน แน่นนอนไม่มีพรรคการเมืองใดกล้ามาแข่งบารมีกับพรรคคอมมิวนิสต์ แต่กลุ่มผู้นำสูงสุดของจีนได้รักษาคำมั่นที่จะอยู่ในอำนาจไม่เกิน ๑๐ ปี ก่อนที่จะถ่ายโอนอำนาจไปสู่กลุ่มผู้นำใหม่อย่างสันติ ดังที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปีที่แล้ว คนจีนพยายามพัฒนาระบบการปกครองแบบคณะบุคคลที่พร้อมจะถ่ายโอนอำนาจทุกสิบปี และหลีกเลี่ยงการให้ผู้นำคนเดียวหรือตระกูลเดียวมีอำนาจเบ็ดเสร็จ

ข้อสอง สังคมประชาธิปไตยต้องรับฟังเสียงจากประชาชนแม้ประเทศ A จะเปิดให้มีการเลือกตั้ง แต่ภายหลังจากที่เข้าบริหารประเทศแล้ว กลับขาดระบบการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนของสังคมอย่างเพียงพอ ในขณะที่ในประเทศจีน แม้จะไม่มีเลือกตั้ง แต่มีการวางระบบการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับเมฆุนโยบายและร่างกฎหมายต่างๆ จากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้น ยังมีความพยายามให้รัฐบาลท้องถิ่นจัดทำระบบรับฟังความคิดเห็นออนไลน์จากประชาชนในท้องถิ่น ทั้งยังให้ความสำคัญกับผลการสำรวจความคิดเห็นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในประเด็นนโยบายสาธารณะ

ข้อสาม สังคมประชาธิปไตยต้องอดทนและเปิดรับความเห็นต่างในประเทศ A คุณสามารถตั้งพรรคการเมืองขึ้นมาแข่งขันกับพรรครัฐบาลระดมมวลชนออกมาประท้วงรัฐบาล และเขียนบทความโจมตีให้รัฐบาลลาออก เพียงแต่ผลลัพธ์คือรัฐบาลกลับไม่เคยทบทวนนโยบายตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะของฝ่ายค้าน ในขณะที่จีน แม้คุณจะไม่สามารถตั้งพรรคการเมืองมาค้านได้ ไม่อาจจะระดมมวลชนออกมาประท้วงรัฐบาลกลางได้ ไม่อาจเขียนโจมตีใส่พรรคคอมมิวนิสต์ออกนอกประเทศได้ แต่กระบวนการตัดสินใจทางนโยบายของรัฐบาลกลับให้ความสำคัญกับความเห็นต่างและข้อวิจารณ์นโยบายสาธารณะจากที่มงานข้าราชการ นักวิชาการและภาคส่วนต่างๆ ค่อนข้างมาก มีตัวอย่างที่รัฐบาลทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายหลังจากมีการวิพากษ์วิจารณ์อย่างกว้างขวาง การมีความเห็นต่างในเรื่องนโยบายสาธารณะจึงเป็นสิ่งที่รัฐบาลจีนพร้อมเปิดรับ トラบเท่าที่คุณไม่ได้มีความเห็นว่าคุณจะยุบพรรคคอมมิวนิสต์ทิ้งไป

ข้อสี่ สังคมประชาธิปไตยต้องช่วยผลักดันให้คนดีมีความสามารถได้ขึ้นมาบริหารบ้านเมือง ในเรื่องนี้ หากเราเปรียบเทียบรายชื่อรัฐมนตรีจากประเทศ A กับรัฐมนตรีจากประเทศจีน เราก็จะเห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน มีผลการวิจัยว่ารัฐมนตรีจากประเทศ A รวมไปถึงบอร์ดบริหารรัฐวิสาหกิจทั้งหลายส่วนใหญ่จบการศึกษาจากสองมหาวิทยาลัยสำคัญเท่านั้น (ซึ่งเป็นรุ่นพี่รุ่นน้องกันหมด) นอกจากนั้น ส่วนใหญ่ยังเป็นคนในเมืองหลวงหรือภาคกลาง และรู้จักหรือมีสายสัมพันธ์กับท่านผู้นำในช่วงที่ท่านทำธุรกิจอยู่ก่อนที่ท่านจะเข้ามาเล่นการเมือง ขณะที่ในประเทศจีน คุณจะต้องเป็นนักศึกษาดีเด่น หรือเป็นนักกิจกรรมที่โดดเด่นจึงจะได้รับคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิกพรรคคอมมิวนิสต์ (ไม่ใช่ใครๆ ก็สมัครเข้าพรรคได้) และการแต่งตั้งสมาชิกพรรคเข้าดำรงตำแหน่งต่างๆ ก็ดูกันที่ผลงานที่ผ่านมาเป็นหลัก โดยให้ความสำคัญกับการกระจายตำแหน่งต่างๆ ในส่วนกลางไปยังสมาชิกพรรคที่มาจากภูมิภาคและพื้นฐานสังคมที่หลากหลาย

ข้อห้า สังคมประชาธิปไตยต้องเป็นสังคมที่เปิดพื้นที่ให้มีการทดลองทางนโยบาย ในประเทศจีน การปฏิรูปการเมืองและเศรษฐกิจไม่ใช่เพียงข้อเสนอด้วยน้ำลายหรือบนกระดาษเท่านั้น แต่ต้องมาจากผลการทดลองจริงว่าใช้ได้ผลหรือไม่กับบริบทของประเทศจีน โดยอาจเป็นการทดลองในเขตพื้นที่เล็กๆ พื้นที่หนึ่งก่อน หากใช้ได้ผลจึงจะนำไปขยายผลปรับใช้ทั่วประเทศ สังคมจีนจึงเป็นสังคมที่มีการกระจายอำนาจและเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นทำการทดลองและแข่งขันกันในเรื่องนโยบาย ขณะที่สังคมของประเทศ A กลับเป็นสังคมรวมศูนย์จากส่วนกลาง มักถกเถียงเรื่องนโยบายกันบนกระดาษหรือผ่านเวทีปราศรัย แต่ไม่เปิดโอกาสให้มีการทดลองปฏิรูปอะไรใหม่ๆ

/เลยมีหลาย...

เลยมีหลายคนกล่าวว่าสังคมจีนยุคใหม่เป็น “คอมมิวนิสต์แต่เปลือก” เราก็สามารถกล่าวได้ว่าสังคมประเทศ A ก็เป็น “ประชาธิปไตยแต่เปลือก” เช่นเดียวกัน ถึงตรงนี้ เชื่อว่าคงเดาออกแล้วว่ากำลังเปรียบเทียบประเทศจีนกับประเทศใด ประเทศ A ก็คือประเทศรัสเซีย (อย่าคิด “โกล้” เกินไป !!) โดยที่ประธานาธิบดีปูตินก็คือผู้นำเผด็จการในคราบประชาธิปไตย และจริงๆ การเปรียบเทียบดังกล่าว ก็เป็นผลการศึกษาของนักวิชาการชื่อดังด้านรัสเซียศึกษาชื่อ Ivan Krastev

การดูว่าประเทศใดเป็นประชาธิปไตยแค่ไหน ต้องไม่ใช่เพียงพิจารณาจาก “รูปแบบ” ของสถาบันทางการเมืองในประเทศนั้น แต่ต้องดูถึง “สาระ” นั่นคือสถาบันทางการเมืองเหล่านั้นเนื้อในเป็นอย่างไรด้วย รัสเซียเป็นประเทศที่มีรูปแบบการปกครองเป็นประชาธิปไตย แต่ภายใต้รูปแบบดังกล่าว กลับเปี่ยมด้วยกลเกมกลโกงสารพัด ขณะที่จีนนั้นโดยรูปแบบเป็นเผด็จการพรรคคอมมิวนิสต์ แต่โดยสาระอาจมีความเป็นประชาธิปไตยยิ่งกว่าประเทศที่เรียกตนว่าเป็นประชาธิปไตยอีกหลายๆ ประเทศ

.....

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

**ยุทธศาสตร์ชาติ แผนฯ ๑๒ กับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
เพื่อขับเคลื่อนท้องถิ่นไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน**

โดย นาย ช โขชัย คำแหง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการบุคลากรท้องถิ่น

การเปลี่ยนผ่านการพัฒนาประเทศไทยจากอดีตสู่อนาคต มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยกรอบการพัฒนาที่ชัดเจน ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีพระราชบัญญัติจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาพื้นฐานของประเทศ เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายที่สำคัญ ดังนี้

- เป็นประเทศที่หลุดจากกับดักรายได้ปานกลาง โดยการพัฒนาศักยภาพของคน ปรับปรุงกฎระเบียบให้มีความทันสมัย

เป้าหมายการเจริญเติบโตของประเทศปีละ ๕ % ระยะเวลา ๕ ปี ต่อเนื่อง

- ประชาชนมีรายได้เฉลี่ยปีละ ๑๕ %
- เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว สังคมมีความน่าอยู่ มีความมั่นคง
- สร้างนวัตกรรมเพื่อการเพิ่มมูลค่า โดยความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชน
- ประเทศไทยเป็นชาติการค้า (ผลิตได้ ขายเป็น)
- พัฒนา BIO Economy
- ประเทศฐานการบริการ

กรอบการพัฒนาระยะยาวของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ดังนี้

- ๑) ด้านความมั่นคง
 - ๒) ด้านการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน
 - ๓) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
 - ๔) ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
 - ๕) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- การพัฒนา ๖ ด้าน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

- ๑) การเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลของภาครัฐ

- ๒) ความมั่นคง
 - ๓) การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - ๔) การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
 - ๕) การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
 - ๖) การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- ปัจจัยที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ดังนี้
- ๑) การต่างประเทศ ประเทศเพื่อนบ้าน และภูมิภาค
 - ๒) การพัฒนาภูมิภาค เมือง และพื้นที่พิเศษ
 - ๓) วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม
 - ๔) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

ภายใต้กรอบระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ภาครัฐได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาประเทศในระยะสั้นที่มีลักษณะแผนที่เป็นขั้นบันได จึงกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นกลไกการขับเคลื่อนประเทศในระยะเริ่มต้น ซึ่งถือเป็นจุดเปลี่ยนที่สำคัญในการเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ในลักษณะการแปลงยุทธศาสตร์ระยะยาวสู่การปฏิบัติ อีกทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมคน สังคม และ ระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๒ จึงได้กำหนดแนวคิดและกลไกการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผลที่ชัดเจน เพื่อกำกับให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีทิศทางและเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ต่อไป

.....

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

บทบาทของผู้นำ กับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ผ่านมุมมองประวัติศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชพล ไชยพร รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ยุคของการเปลี่ยนแปลงสังคมโลก :

• ยุคเกษตรกรรม • ยุคอุตสาหกรรม • ยุคเทคโนโลยีข่าวสารข้อมูล • ยุคโลกาภิวัตน์

การรีอับระบบ (Reengineering) : ๑. Rethink ๒. Redesign ๓. Retool ๔. Retrain

การบริหารงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงสู่สังคมยุคใหม่

- ผลสัมฤทธิ์ (Result)
- ผลผลิต (Output)
- ผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวอย่างในประวัติศาสตร์ชาติไทย พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (ครองราชย์ พ.ศ. ๒๔๕๓ – ๒๕๖๘) ปัญหา • เรื่องราวในพระราชหฤทัย • สนธิสัญญาเบาริ่ง • สังคมโลก • กระแสความคิด

สงครามโลกครั้งที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ : ผลผลิตของชัยชนะในสงคราม

ผลลัพธ์-การเป็นที่ยอมรับในหมู่อารยประเทศ-มีเกียรติภูมิ-เจรจาแก้ไขสนธิสัญญาสำเร็จ

วิธีทำให้เกิดผลในสังคมบริบทยุคใหม่ (เท่ ! เก๋ ! ทันสมัย ! อวดเพื่อนได้ในโลกโซเชียล !)

ใช้นิเทศศาสตร์ → ค่านิยม → กระบวนการปฏิบัติ → ปฏิบัติด้วยความเต็มใจ → ประสิทธิภาพ

มองกลับมาสู่ปัจจุบัน

สื่อสารมวลชน : โทรทัศน์ / วิทยุ / โลกโซเชียล

การโน้มน้ำใจ : โลกไซเบอร์โซเชียลเน็ตเวิร์กสื่อโทรทัศน์

วิธีการบริหารระบบการมีส่วนร่วมสมัยใหม่

๑. ระดับบุคคล

- ฝึกอบรมให้มีความรู้สึกไว (Sensitivity)
- พัฒนาทักษะการติดต่อสื่อสาร (Communication)
- เข้าใจจิตวิทยา – สุขภาพจิต (Psychology – Mental health)

๒. ระดับกลุ่ม (Team – Building) ลักษณะของทีมที่มีประสิทธิภาพ

- เข้าใจเป้าหมายร่วมกัน - เต็มใจผูกพัน
- เปิดเผย – จริงใจ - ช่วยเหลือกันและกัน
- เลี่ยงการขัดแย้ง

ผู้นำที่สามารถบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูง : ๑. นักพัฒนา ๒. เผด็จการที่มีศิลปะ ๓. นักบริหาร การบริหารที่ดี – การเป็นผู้นำ- ผู้ปฏิบัติที่ดี หลักราชการ (พระราชบัญญัติราชการที่ ๖)

๑. ความสามารถ
๒. ความเพียร
๓. ความมีไหวพริบ
๔. ความรู้เท่าถึงการณ์
๕. ความซื่อตรงต่อหน้าที่
๖. ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป
๗. ความรู้จักนินยคน
๘. ความรู้จักผ่อนผัน
๙. ความมีหลักฐาน
๑๐. ความจงรักภักดี (ความเสียสละ)

อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ -ปัญหา (ทุกข์), สมุทัย -ต้นเหตุของปัญหา (ทุกข์), นิโรธ -การสิ้นไปของ ปัญหา (ทุกข์), มรรค -วิธีทำให้ปัญหา (ทุกข์) สิ้นไป

อิทธิบาท ๔ ได้แก่ ฉันทะ -พอใจในงาน (บังคับบัญชา / ถูกบังคับบัญชา), วิริยะ -พยายามทำให้ได้ ตามความพอใจนั้น, จิตตะ -คิดทบทวน (Consideration), วิมังสา -พัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นสมกับฉันทะ

.....

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

การวางแผนและการบริหารงานเชิงกลยุทธ์

โดย ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ สาธารณรัฐซิมบับเวประเทศไทย

การวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนงานที่ชัดเจน

- ช่วยให้เห็นทิศทาง •ช่วยลดความเสี่ยง •ช่วยเตรียมความพร้อม
- ช่วยให้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยควบคุมความคิดและพฤติกรรม •ช่วยเปิดโอกาสให้เข้าใกล้ความสำเร็จ

การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

๑. ทฤษฎีหลักหมวด

ทฤษฎีหลักหมวดคือการคิดและดำเนินการ จะต้องสอดคล้อง ตลอดทางตั้งแต่ระดับนามธรรม ไป

/จนถึง...

จนถึง รูปธรรม หรือตั้งแต่หลักปรัชญา ไปจนถึง หลักปฏิบัติ

๒. ไตรอารยสภาพ: คน ระบบ บริบท

๓. ทฤษฎีระบบ ๗ องค์ประกอบ

- โครงสร้าง(STRUCTURE)
- กระบวนการ (PROCESS)
- กฎ / กติกา / กฎหมาย (RULES/REGULATIONS/ LAW)
- วัฒนธรรม(CULTURE)
- ประเพณี(TRADITION)
- ปทัสถาน/ค่านิยม(NORMS/VALUE)
- สถาบัน (INSTITUTION)

ยุทธศาสตร์การนำ: อารยมหาพลัง

•คนที่ จะสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กรและสังคมต้องมี “อารยมหาพลัง”

•อารยมหาพลัง= พลังขับเคลื่อนอุดมการณ์อารยประกอบไปด้วย ๓ ส่วน

๑. อารยพลัง: พลังขับเคลื่อนตนเอง

- พลังศรัทธา
- พลังความรัก
- พลังความหวัง

๒. อารยพละภาพ: พลังขับเคลื่อนผู้อื่น

- อำนาจ : พลังบังคับใจ / ฝืนใจ
- อิทธิพล : พลังจูงใจ / เคลื่อนใจ
- ศรัทธา : พลังเชื่อใจ / ไว้วางใจ
- บารมี : พลังดลใจ / บันดาลใจ

๓. อารยพละภาพ : ฐานพลังขับเคลื่อนได้แก่ การเงิน ชื่อเสียง ตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ การศึกษา

บทบาท รางวัล ยศลาบรรดาศักดิ์ ประสบการณ์ ภูมิหลัง สวย/หล่อ บุคลิกภาพ ริเริ่ม อุปถัมภ์ วัฒนธรรม ฯลฯ

AIMMI model

•เคลื่อนไหวตัวเอง –อารยมหาพลัง (ความรัก ศรัทธา ความหวัง)

•เคลื่อนไหวคนอื่น –อารยพละภาพ (อำนาจ อิทธิพล ศรัทธา บารมี)

•AIMMI ตอบว่า How



วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การบริหารจัดการข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหาร

โดย นายเดชรัตน์ ไตรโภค

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System (MIS)) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมา เพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนี้ยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นระบบซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งาน และคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ [Management Information Systems (MIS)] เป็นระบบที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดหาข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือการวิเคราะห์วางแผน การจัดการระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพในองค์กรประกอบด้วยระบบย่อย ๔ระบบดังนี้

๑.ระบบประมวลผลรายการ [Transaction Processing Systems (TPS)] เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประจำวันขององค์กร การบันทึกรายการต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เป็นการปฏิบัติงานในลักษณะซ้ำๆ กันทุกวัน (Routine) เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการเชื่อมโยงกับตัวแปรอื่นๆ

๒.ระบบการรายงาน [Management Reporting System (MRS)] เป็นระบบที่ช่วยในการจัดเตรียมรายงานเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ (User) วัตถุประสงค์คือเพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการพิจารณาก่อนที่จะมีการตัดสินใจ รายงานที่เตรียมขึ้นมานี้เกิดจากการบันทึกข้อมูลอย่างกว้างในขั้นตอนระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System) โดยทั่วไปข้อมูลต่างๆที่อยู่ในรูปของข้อสรุป (Summary Report) หรือจะพิจารณารายละเอียดของข้อมูลก็ได้ (Detail Report)

๓.ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ [Decision Support Systems (DSS)] ระบบนี้ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบข้อมูล การนำข้อมูลมาใช้และการรายงานข้อมูลเพื่อที่จะใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับต่างๆ สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ และรายงานผลได้ทันกับความต้องการ ระบบ DSS จะมีความสามารถในการใช้งานได้ดีกว่าระบบประมวลผลรายการ และระบบรายงานการจัดการ เนื่องจาก ระบบ DSS สามารถปรับเปลี่ยนตัวแปรที่แตกต่างกัน แล้วทำการคำนวณวิเคราะห์ใหม่ได้ ซึ่งไม่เหมือนกับ TPS และ MRS ที่ยังเป็นข้อมูลดิบซึ่งเกิดจากเหตุการณ์ประจำวัน

๔.ระบบสารสนเทศสำนักงาน [Office Information System (OIS)] เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงานโดยอาศัยอุปกรณ์พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ (Computer Base) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) เครื่องโทรสาร (Facsimile) โมเด็ม (Modem) โทรศัพท์และสายสัญญาณ รวมถึงระบบโปรแกรม เช่น โปรแกรมประมวลคำ (Word Processing) โปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) และโปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น ระบบสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงานจะมีความยืดหยุ่นและคาบเกี่ยวกับขอบเขตของ TPS, MRS และ DSS นอกจากนี้ระบบความรู้ [Knowledge System (KES)] ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานก็มีบทบาทในการพัฒนาองค์กรเนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ เช่น บรรณารักษศาสตร์มีการใช้โปรแกรมเฉพาะงานการจัดทำฐานข้อมูล แคตตาล็อก ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ฐานข้อมูลการทำตรรกษนิบความเป็นต้น

/นอกจาก...

นอกจากนี้ยังมีระบบอื่นๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เพื่อช่วยในการตัดสินใจและการนำไปใช้ เช่น ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System) ระบบอัจฉริยะ (Artificial Intelligence) ในระดับนโยบายและแผนขององค์กรทำให้เกิดระบบสนับสนุนผู้บริหาร[Executive Support System (ESS)]

ระบบสนับสนุนผู้บริหาร (ESS) เป็นระบบที่ใช้ในระดับกลยุทธ์ขององค์กร โดยจะมีการพิจารณาข้อมูลทั้งภายในองค์กรในส่วนของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และภายนอกองค์กรเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจในปัญหาที่ไม่มีโครงสร้างหรือรูปแบบที่แน่นอน ดังนั้นระบบสนับสนุนผู้บริหารจึงเป็นระบบที่ใช้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือใช้ในการวางแผนกลยุทธ์โดยส่วนใหญ่จะอยู่ในรูป เมนู (Menu) กราฟฟิก (Graphic) และอาศัยการติดต่อสื่อสาร (Communication) รวมถึงการประมวลผลขอบเขตของหน่วยงาน (Local Processing)

ข้อมูลในองค์กรจะใช้งานได้ต้องผ่านการประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศ ซึ่งผู้ใช้สามารถนำไปใช้ทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เช่น การวิเคราะห์การทำงานภายในหน่วยงาน หรือการวิเคราะห์ผลผลิตขององค์กรสารสนเทศมีประโยชน์มากจึงจำเป็นต้องมีการลงทุนเพื่อสร้างสารสนเทศขึ้นมา และจะต้องมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษา การบริหาร หรือแม้แต่การเตรียมพร้อมที่จะวิเคราะห์การลงทุนในอนาคตอันใกล้ที่มหาวิทยาลัยกำลังเตรียมการออกนอกระบบด้วย ระบบสารสนเทศในองค์กรมักจะคำนึงถึงประโยชน์ต่อไปนี้

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. การลดเวลาการทำงาน
๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การเรียกใช้/การเลือกใช้สารสนเทศ
๔. ความสามารถถ่วงรอกสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้ทันที
๕. การใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ (ระบบฐานข้อมูล/ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์/ทรัพยากรสารสนเทศ)
๖. ความสามารถในการสร้างมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น สามารถตรวจสอบติดตามผลการเรียนของนักศึกษา/ ประวัติ/ ผลการปฏิบัติงานของบุคคลากร เป็นต้น
๗. สร้างโอกาสในการพัฒนาองค์กรด้านการศึกษาให้สังคมรู้จักและเลือกใช้
๘. สร้างภาพพจน์ที่ดีให้ปรากฏแก่สังคม

องค์กรต่างๆมีความจำเป็นต้องมีการจัดการระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจ เนื่องจากระบบสารสนเทศอาศัยระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database) ซึ่งเป็นแหล่งรวมข้อมูลขององค์กร และทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ระบบข้อมูลสารสนเทศจำเป็นต้องกระจายให้กว้างโดยอาศัยการสื่อสาร ซึ่งจะอยู่ในรูปของอุปกรณ์ที่ใช้ในองค์กร โดยการสร้างเป็นเครือข่ายเฉพาะที่ (Local Area Network) หรือ LAN เพื่อให้ภายในองค์กรสามารถใช้ข้อมูลต่างๆร่วมกันได้ในรูปของเครือข่ายเฉพาะพื้นที่ (LAN) และอินทราเน็ต (Intranet) และสามารถส่งข้อมูลสื่อสารกับเครือข่ายระยะไกลได้

เมื่อองค์กรมีความพร้อมผู้บริหารสามารถจะรับรู้ศักยภาพ ขององค์กรได้ในภาพรวมโดยศึกษาจากข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล และวิเคราะห์แล้วด้วยวิธีนำข้อมูลที่ได้จัดเพื่อการบริหาร (MIS) มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในแง่ของการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การวางแผนงานก็จะสามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้บริหารต้องพร้อมที่จะบันดลให้เกิดระบบ MIS ขึ้นในองค์กรอย่างมีหลักการ อย่างอดทนและต่อเนื่อง รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันกับความเจริญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้อันเกี่ยวเนื่องด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นองค์ความรู้ใหม่ๆ การจัดการความรู้ และยอมรับว่าโลกในยุคของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำรงชีวิตนั้นเป็นเช่นไรและพยายามให้ความรู้แก่คนในองค์กรอย่างทั่วถึง ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การบริหารความขัดแย้ง

โดย ดร.ปวิข เฉลิวัฒน์

ความขัดแย้ง(conflict)หมายถึงพฤติกรรมชนิดหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลหรือกลุ่มมีความคิดเห็น การรับรู้ ความคาดหวังความเชื่อและค่านิยมที่แตกต่างกันไป

ดังนั้นการผู้บริหารจะสามารถบริหารความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องทำความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความขัดแย้ง สาเหตุ ระดับความขัดแย้ง วิธีการหรือเทคนิค การจัดการกับความขัดแย้ง การเจรจาไกล่เกลี่ยแบบสันติวิธีและสุนทรียสนทนา

สาเหตุของความขัดแย้งมีด้วยกันหลากหลาย ตัวอย่างเช่น

๑. ความขัดแย้งในเรื่องของผลประโยชน์ ทั้งส่วนบุคคล ส่วนสถาบัน

๒. ความขัดแย้งในการยึดมั่นกับความคิดของตัวเองมากเกินไป

๓. ความขัดแย้งที่เกินจากการแยกไม่ออกระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวม

๔. ความขัดแย้งเรื่องไม่สามารถเข้าใจในวิถีคิด ระเบียบวิถีคิด และบุคลิกลักษณะนิสัยของแต่ละคนที่แตกต่างกัน

๕. ความขัดแย้งที่เกิดจากการขาดสติ เวลาเกิดความผิดก็พยายามปกป้องหน้าตาตัวเองด้วยการแสดงออก สร้างความถูกต้อง ยกเหตุผลต่างๆ นานามาอ้างมากมายเพื่อให้ตัวเองถูก

กระบวนการวิเคราะห์ความขัดแย้งซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอนดังนี้

๑.ความไม่เท่าเทียมกัน (Potential Opposition or incompatibility) เป็นขั้นตอนแรกที่กระบวนการรับรู้และเข้าใจ (Cognition and Personalization) จากความไม่เท่าเทียมกัน ที่มีผลต่ออารมณ์ความรู้สึกของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เช่น ความรู้สึกกลัวจะนำไปสู่การลดความไว้วางใจที่มีต่ออีกฝ่ายหนึ่ง

๒.แต่ถ้าในขณะที่ความรู้สึกทางบวกจะนำไปสู่ความพึงพอใจและพัฒนาแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม

๓.เจตนา (Intention) คือ ความต้องการในการตัดสินใจที่จะกระทำบางสิ่งบางอย่าง เมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น โดยที่ผู้บริหารต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ของอีกฝ่ายหนึ่งที่จะสื่อสารกันอย่างเหมาะสม

๔.พฤติกรรม (Behavior) เป็นความพยายามที่จะเปิดเผยว่าแต่ละฝ่ายต้องการอะไรอย่างไรบ้าง

๕.ผลที่จะเกิดขึ้น (Outcomes) หากความขัดแย้งยังอยู่ในระดับที่เหมาะสมก็จะมีประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาและคิดค้นสิ่งใหม่ๆ และนำไปสู่การใช้เทคนิคในการจัดการความขัดแย้งอย่างเหมาะสม

ผู้บริหารจึงต้องมีบริหารความขัดแย้งที่เป็นกระบวนการและเทคนิควิธีดังต่อไปนี้คือ

๑.การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง (Confront with the conflict)

๒.ทำความเข้าใจสถานภาพของแต่ละฝ่าย (Understand each other's position)

๓.ระบุปัญหา (Identify the problem)

๔.แสวงหาทางเลือกและประเมินทางเลือก (Search for appropriate alternatives and evaluation) โดยให้ทั้งสองฝ่ายหาแนวทางอย่างหลากหลายเพื่อการแก้ปัญหา โดยทางเลือกดังกล่าวจะต้องได้รับการยินยอม และเป็นที่ยอมรับกันทั้งสองฝ่าย เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับชัยชนะ

๕.สรุปแนวทางและนำทางเลือกที่เหมาะสมไปใช้ (Conclusion and implement the appropriate alternatives) การเจรจากันใหม่และร่วมกันแก้ปัญหาใหม่อีกครั้งหนึ่ง เพื่อปรับปรุงทางเลือกและข้อตกลงเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจกับทุกฝ่าย โดยสามารถกลับไปสู่ขั้นที่ ๔ ได้อีกยังมีวิธีการจัดการความขัดแย้งในรูปแบบการรับมือกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

- ๑.แบบร่วมมือร่วมใจ (Collaborating)
- ๒. แบบเอื้ออำนวย (Accommodating)
- ๓.แบบบังคับ (Forcing)
- ๔. แบบหลีกเลี่ยงปัญหา (Avoiding)
- ๕.แบบประนีประนอม (Compromising)

วิธีการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งโดยการเจรจาไกล่เกลี่ย(Mediation)

การเจรจาไกล่เกลี่ย (Mediation) เป็นกระบวนการที่บุคคลที่เป็นกลางเข้าไปช่วยบุคคลที่อยู่ในสภาวะความขัดแย้ง เพื่อให้สามารถหาทางออกในการแก้ปัญหาที่ได้รับคามพึงพอใจจากทุกฝ่าย โดยอยู่บนพื้นฐานของการแก้ปัญหาแบบชนะ-ชนะ ซึ่งผู้ไกล่เกลี่ยจะทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ทั้งสองฝ่าย โดยไม่โอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ผู้บริหารจะสามารถบริหารความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความขัดแย้งสาเหตุ วิธีการหรือเทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง การเจรจาไกล่เกลี่ยแบบสันติวิธีและสุนทรียสนทนา ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือหากผู้บริหารพร้อมที่จะเปิดใจรับฟังสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกตนเอง จะเกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงถึงปรากฏการณ์ของความขัดแย้งดังกล่าว และใช้หลักของการเอาใจเขามาใส่ใจเรา (Empathy) การเคารพนับถือและให้เกียรติมนุษย์ (Respect) และความจริงใจ (Genuineness) ตามหลักการของการสร้างสัมพันธภาพ ตลอดจนนำหลักการหลักของพรหมวิหารมาใช้กับผู้โต้แย้งปัญหา ซึ่งเริ่มจากความรัก ความเข้าใจ ความปรารถนาที่จะช่วยเหลือเมื่อเขามีปัญหาและความทุกข์ ความปรารถนาดีและการพลอยยินดีต่อความสุขของเขา ตลอดจนความเข้าใจถึงเหตุปัจจัยต่อปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยอมรับและพยายามแก้ไขอย่างดีที่สุดเพื่อให้ผู้โต้แย้งปัญหาเหล่านั้น มีขวัญกำลังใจในการทำงานอย่างมีความสุข ซึ่งเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและเมื่อเกิดความขัดแย้งก็จะสามารถบริหารความขัดแย้งในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กบการปฏิบัติงานของ อปท.

โดย รองศาสตราจารย์มานิตย์ จุมปาคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักการสำคัญเกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ และสิทธิและเสรีภาพที่น่าสนใจ ปรับปรุงตามรัฐธรรมนูญ ฉบับ ๒๕๖๐

สิทธิ คือ ประโยชน์ที่กฎหมายรับรองและคุ้มครองให้แก่บุคคลในอันที่จะกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบุคคลอื่น เช่น สิทธิในทรัพย์สิน สิทธิในชีวิตร่างกาย ฯลฯ สิ่งใดรัฐธรรมนูญกำหนดเป็นสิทธิ แปลว่า รัฐให้สิทธิแก่ประชาชน โดยรัฐมีพันธะกรณี(หน้าที่)ที่ต้องทำให้ประชาชนได้รับสิทธินั้น เปรียบเหมือน รัฐเป็นลูกหนี้ประชาชนเป็นเจ้าของหนี้

เสรีภาพ คือ ภาวะของมนุษย์ที่ไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของผู้อื่น มีอิสระที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ เช่น เสรีภาพในการติดต่อสื่อสาร เสรีภาพในการเดินทาง ฯลฯ สิ่งใดรัฐธรรมนูญกำหนดเป็นเสรีภาพ แปลว่าประชาชนมีเสรีภาพเช่นนั้น โดยรัฐมีหน้าที่โดยทั่วไปที่จะงดเว้นไม่ขัดขวางการใช้เสรีภาพนั้นของประชาชน แต่รัฐไม่มีหน้าที่โดยเฉพาะเจาะจงที่ต้องหาสิ่งที่เป็นเสรีภาพมาให้ (ต่างจากสิทธิที่ถือว่าเป็นหน้าที่โดยเจาะจงของรัฐที่ต้องทำให้ประชาชนได้รับสิทธินั้น)

การตรากฎหมายที่จำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคล ตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๖ ต้อง

- ก)เป็นไปตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ
- ข)ในกรณีที่รัฐธรรมนูญไม่ได้บัญญัติเงื่อนไขไว้ การตรากฎหมายนั้นจะต้อง

๑. ไม่ขัดต่อหลักนิติธรรม
 ๒. ไม่เพิ่มภาระหรือจำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลเกินสมควรแก่เหตุ
 ๓. จะกระทบต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคคลไม่ได้
 ๔. ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพไว้ด้วย (มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง)
- ดังนั้น อาจจะมีการหยิบยกขึ้นได้ว่า กฎหมายที่หน่วยงานรัฐเสนอตราขึ้นนั้น ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ

การเยียวยาการละเมิดสิทธิและเสรีภาพ

๑. การละเมิดเกิดจากประชาชนด้วยตนเอง
๒. การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การละเมิดเกิดจากการออกกฎหมาย
๔. การละเมิดเกิดจากการกระทำของฝ่ายบริหาร
๕. การละเมิดเกิดจากการที่รัฐงดเว้น
๖. การละเมิดเกิดโดยองค์กรตุลาการ

ความเสมอภาค

๑. ความเสมอภาคในกฎหมาย
๒. ความเสมอภาคในการยุติธรรม
๓. ความเสมอภาคในการเข้ารับราชการ
๔. ความเสมอภาคในการรับแบ่งภาระ (เสียภาษี รับราชการทหาร)

Nullum crimer, mulla poena sine lege ไม่มี ความผิดและไม่มีโทษโดยไม่มีกฎหมาย

๑. จะไม่มีความผิดโดยไม่มีกฎหมาย กล่าวคือ ตามกฎหมายอาญาการกระทำจะเป็นความผิดต่อเมื่อมีกฎหมายบัญญัติในขณะที่กระทำว่าเป็นความผิด
๒. จะไม่มีโทษโดยไม่มีกฎหมาย กล่าวคือ บุคคลจะต้องรับโทษต่อเมื่อมีกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะที่กระทำ บัญญัติให้ต้องรับโทษนั้น ๆ

มาตรา ๔๖ มี พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค ออกมานุวัติการตามสิทธินี้ โดยสามารถแบ่งสิทธิผู้บริโภคได้ ๔ ประการ คือ

๑. สิทธิที่จะได้รับข่าวสารรวมทั้งคำพรรณนาคุณภาพที่ถูกต้องและเพียงพอเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
๒. สิทธิที่จะมีอิสระในการเลือกหาสินค้าและบริการ
๓. สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยจากการใช้สินค้าหรือบริการ
๔. สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาและชดเชยความเสียหาย

หน้าที่ของรัฐที่จะส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการบริหารงานภาครัฐ เช่น

๑. ต้องให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ฯลฯ (มาตรา ๕๔ ภาระหนักตกแก่กระทรวงศึกษาธิการ)
๒. ต้องให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง ฯลฯ (มาตรา ๕๕ ภาระหนักตกแก่กระทรวงสาธารณสุข)
๓. ต้องจัดหรือดำเนินการให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ฯลฯ (มาตรา ๕๖ ภาระหนักตกแก่กระทรวงคมนาคม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. ต้องอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ ฯลฯ (มาตรา ๕๗ (๑) ภาระหนักตกแก่กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงมหาดไทย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๕. ต้องอนุรักษ์ คุ้มครอง บำรุงรักษา ฟื้นฟู บริหารจัดการ และใช้หรือจัดให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ฯลฯ (มาตรา ๕๗ (๒) ภาระหนักตกแก่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

๖. ต้องให้มีการศึกษาและประเมินผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนในการดำเนินการของรัฐหรือที่รัฐจะอนุญาตให้ดำเนินการหากการนั้นอาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ฯลฯ (มาตรา ๕๘ ภาระหนักตกแก่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

๗. ต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ฯลฯ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (มาตรา ๕๙ ภาระตกอยู่กับทุกหน่วยงานของรัฐ) ต้องนำข้อมูลข่าวสารลงในระบบออนไลน์?

๘. ต้องรักษาไว้ซึ่งคลื่นความถี่และสิทธิในกาเข้าใช้วงโคจรดาวเทียมอันเป็นสมบัติของชาติ ฯลฯ (มาตรา ๖๐)

๙. ต้องจัดให้มีมาตรการหรือกลไกที่มีประสิทธิภาพในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภคด้านต่าง ๆ ฯลฯ (มาตรา ๖๑)

๑๐. ต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด ฯลฯ (มาตรา ๖๑)

๑๑. ต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้แก่ประชาชนถึงอันตรายที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ฯลฯ (มาตรา ๖๓)

รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ หลักการปกครองท้องถิ่น (มาตรา ๒๔๙)

๑. ท้องถิ่นใดมีลักษณะที่จะปกครองตนเองได้ตามที่กฎหมายบัญญัติ ย่อมมีสิทธิปกครองตนเอง
๒. ท้องถิ่นมีองค์กรที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนในท้องถิ่น
๓. ท้องถิ่นมีอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครองท้องถิ่นของตนเอง
๔. ท้องถิ่นมีอิสระในการที่จะวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ของท้องถิ่นด้วยตนเอง
๕. ท้องถิ่นมีอิสระในทางการภาษีอากรและการเงินแห่งท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ การกระจายบริการสาธารณะให้ท้องถิ่นจัดทำ(มาตรา ๒๕๐)

• การจัดทำบริการสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะของ อปท. ในแต่ละรูปแบบให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ (มาตรา ๒๕๓) อปท ต้องเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ และให้มีส่วนร่วม

• ในการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ การถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และคณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นโดยประชาชน (มาตรา ๒๔๕) แต่รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ ไม่มีบัญญัติไว้ •Recall Election vs. Impeachment

รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ การเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นโดยประชาชน (มาตรา ๒๔๖) แต่รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ ไม่มีบัญญัติไว้รัฐธรรมนูญฉบับ ๒๕๖๐ สิ่งใหม่ ๆ สำหรับการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ให้ อปท. ร่วมกับเอกชนหรือหน่วยงานรัฐจัดทําบริการสาธารณะ หรือ อปท. มอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดําเนินการบริการสาธารณะ

มาตรา ๒๕๐ วรรคสาม ในการจัดทําบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดําเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ หรือการมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดําเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดําเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดําเนินการนั้นก็ได้

๒. การบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นต้องดําเนินการตามหลัก “คุณธรรม”

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคํานึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๒๕๑)

- การบริหารงานบุคคลต้องใช้ระบบคุณธรรม
- องค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการท้องถิ่น มีประสิทธิภาพเทียบเท่า กพค ในระดับประเทศหรือไม่
- การแลกเปลี่ยนข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วยกันมีความสะดวกหรือไม่?

๓. การดําเนินงานของท้องถิ่นต้องรายงานต่อประชาชน

มาตรา ๒๕๓ ในการดําเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและดําเนินการรายงานผลการดําเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติมา

.....

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เทคนิคการสื่อสาร โน้มน้าวและเจรจาต่อรอง

โดย รศ.ดร.รัตนา จักกะพาก

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการทำงานร่วมกันของบุคคล “No two persons are alike” ไม่มีคนสองคนที่เหมือนกันดังนั้น จึงต้องการยอมรับความแตกต่างของบุคคล: ด้านการรับรู้ด้านประสบการณ์บุคลิกภาพความเชื่อถือค่านิยมความรู้สึกทางด้านร่างกายจิตใจ

อุปสรรคการทำงานในองค์กร

๑. ขาดการตกลงกันตั้งแต่เริ่มต้น ขาดการพูดกัน ไม่แจ้งเป้าหมายของงาน
๒. มีการปกปิดข้อมูลผิดพลาดที่ผ่านมา สมาชิกหลีกเลี่ยงที่จะเผชิญปัญหาและร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา
๓. ไม่ได้ใช้วิธีการประชุมหารือ เป็นเครื่องกระตุ้นเพื่อให้เกิด สมาชิกเกิด ความรู้สึกผูกพัน
๔. ขาดการวางแผนงานและเวลา

๕. ไม่มีการแบ่งความรับผิดชอบ เพื่อให้สมาชิกได้รับบทบาทที่ชัดเจน
๖. ขาดการประเมินผลการทำงานของทีม ตารางตรวจติดตามประเมินผล
ยุทธวิธีเสริมสร้างตัวเราให้ผู้อื่นอยากร่วมงานด้วย

- มีอารมณ์มั่นคง
- มีความเป็นประชาธิปไตย
- มีความรับผิดชอบสูง
- มีความมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ
- ไม่จู้จี้จุกจิกเจ้าระเบียบเกินไป
- ไม่เป็นคนดูถูกดูหมิ่นผู้อื่น
- มีความสุภาพ อ่อนโยน เมตตา
- เห็นประโยชน์ส่วนรวม
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- รู้จักชมเชยให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

๓ ดี - มินุษย์สัมพันธ์ดี - การจูงใจดี - การสื่อสารที่ดี

แรงจูงใจ (Motivation) หมายถึง “การกระตุ้น” การเร้าให้เกิดพลังทำให้บุคคลเกิดพฤติกรรมหรือกระทำกิจกรรมได้สำเร็จลุล่วงไปสู่เป้าหมาย

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งพยายามส่งผ่านความรู้สึกนึกคิดและเรื่องราวต่าง ๆ ไปยังบุคคลอื่นเพื่อให้ผู้นั้นเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามที่ผู้ส่งต้องการ

ประโยชน์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะนำประโยชน์มาสู่ความเข้าใจกัน ความร่วมมือ และการประสานงานกันในการทำงานเป็นอย่างดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร

- ทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
- เป็นบ่อเกิดของการปฏิบัติตาม
- เป็นการป้องกันข้อผิดพลาด

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความพร้อมของผู้ส่งสาร
- ความกระจ่างของเนื้อหาของสาร
- ความเหมาะสมของสื่อ
- ความพร้อมของผู้รับสาร
- เปิดโอกาสให้ผู้รับสารแสดงพฤติกรรมโต้ตอบ

TEAM WORK

- Trust ความไว้วางใจ ความเชื่อใจ
- Emphasis ให้ความสำคัญมีความหนักแน่น
- Agreement มีความเห็นร่วมกัน
- Mutual Benefit ผลประโยชน์ร่วมกัน
- Willingness มีความเต็มใจ
- Opportunity ให้โอกาสกับทุกคนในทีม

- Recognition การยอมรับซึ่งกันและกัน
- Knowledge Transfer การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน

สูตรของ TEAM = S + A + L + T

- S (Skill)
- A (Ability)
- L (Leadership)
- T (Tasks)

ทักษะในการทำงานของสมาชิกในองค์กร

- ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร
- การเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำของหัวหน้า
- ภารกิจ หรืองานที่ต้องสอดคล้องกับทักษะความสามารถและความเต็มใจในการทำงาน

ลักษณะของสมาชิกในกลุ่มที่ดี : จินตนาการ รับฟังผู้อื่น มีน้ำใจ รับผิดชอบ ให้อภัย
 กล้าแสดงออก ปรับตัวง่าย

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ข้อสังเกตและข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

โดย นายมนต์เชียร เจริญผล

กรอบแนวคิดใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดินต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบการดำเนินการหรือการเบิกจ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเช่น พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ. แผน ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. อำนาจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอนหรือถ่ายโอนเพียงบางส่วน(ส่งเสริมหรือสนับสนุน)
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.การจัดทำแผนพัฒนาให้ผ่านประชาคมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ๒.สอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัดและยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๓.จัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่นในแบบ ผ ๐๑-ผ ๐๘	๑.ไม่แต่งตั้ง กกก.ต่างๆหรือองค์ประกอบ กกก.ไม่ถูกต้อง ๒.แผนไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและไม่มี การประสานแผน ๓.ไม่มีการวางแผนแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ๔.ต้องติดตามและประเมินผลปีละ ๑ ครั้งและปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๓.การจัดทำงบประมาณ	๑.ใช้แผนพัฒนาของอปท. เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ	๑. ตั้งงบประมาณอยู่นอกแผนฯและไม่เปลี่ยนแปลงแผน

	๒. มีที่มาและรายละเอียดของ แผนงาน/งานอย่างชัดเจน ๓. กิจกรรมสอดคล้องวัตถุประสงค์	๒. รายละเอียดของแผนงาน/งานไม่ชัดเจนหรือไม่ ครบถ้วน ๓. งบประมาณต้องเป็นโครงการ/เรื่องที่ไม่ซ้ำซ้อน กับ อปท.อื่น ๔. แผนงานงานหรือโครงการต้องมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
๔. การเบิกจ่ายฯ	๑. ระเบียบ / ข้อบังคับ ๒. คำสั่ง/ หนังสือเวียน	ถ้าไม่มีระเบียบ / ข้อบังคับเขียนไว้ไม่สามารถ กระทำได้
๕. คุณพินิจ	๑. ชอบด้วยกฎหมาย(๑-๔) ๒. ต้องไม่มีส่วนได้เสีย	๑. ใช้เท่าที่จำเป็นและ ๒. เหมาะสมและประหยัด
๖. ประโยชน์สาธารณะ	๑. ประชาชนในพื้นที่ได้รับ ผลประโยชน์โดยรวม ๒. ไม่แข่งขันกับเอกชน	๑. ต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือผลประโยชน์ ขัดกัน ๒. ต้องไม่ใช่เรื่องปัจเจกหรือความเชื่อหรือการ ทำบุญเพื่อตนเอง
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบ ได้	๑. ดำเนินการโดยเปิดเผย ๒. จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง	๑. ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ ตรวจสอบ ๒. มีผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพใน การใช้จ่ายเงิน

.....

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เทคนิคการนำเสนอและเป็นผู้ประกอบการประชุม

โดยศ.(พิเศษ) ธงทอง จักรรางศุ อุปนายกสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การนำเสนอ (presentation) เป็นวิธีการในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงาน แผนงาน
โครงการ ข้อเสนอ ผลการดำเนินงานและเรื่องต่างๆ เพื่อความเข้าใจ และจูงใจอาจารย์รวมถึงการสนับสนุนและ
อนุมัติด้วย

ลักษณะการนำเสนอที่ดี นอกจากการเลือกรูปแบบของการนำเสนอ ให้ถูกต้องและเหมาะสมแล้ว
จะต้องคำนึงถึงลักษณะของการนำเสนอ ที่จะช่วยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอด้วย โดยทั่วไป
ลักษณะของการนำเสนอที่ดี ควรมีดังต่อไปนี้

๑. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กล่าวคือ มีความต้องการที่แน่ชัดว่า เสนอเพื่ออะไร โดยไม่ต้องให้ผู้รับรับ
การนำเสนอต้องถามว่าต้องการให้พิจารณาอะไร

๒. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม กล่าวคือ มีความกะทัดรัดได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสนใช้ภาษาเข้าใจ
ง่าย ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก

๓. เนื้อหาสาระดี กล่าวคือ มีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความ
ต้องการ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย และมีเนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา

๔. มี ข้อเสนอที่ดี กล่าวคือ มีข้อเสนอที่สมเหตุสมผล มีข้อพิจารณาเปรียบเทียบ ทางเลือกที่เห็นได้ชัด
เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติของผู้นำเสนอ การนำเสนอด้วยวาจา คุณสมบัติอันเป็นลักษณะประจำตัวของผู้นำเสนอ เป็นส่วนสำคัญ เพราะคุณสมบัติของผู้นำเสนอมีอิทธิพลต่อการโน้มน้าวชักจูงให้เกิดความสนใจ ใ่วางใจ เชื่อถือ และการยอมรับได้มาก ผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่ จะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีบุคลิกที่ดี	๒. มีน้ำเสียงชัดเจน
๓. มีความรู้อย่างถ่องแท้	๔. มีจิตวิทยาโน้มน้าวใจ
๕. มีความน่าเชื่อถือใ่วางใจ	๖. มีความสามารถในการใช้สื่อนวัตกรรม
๗. มีความเชื่อมั่นในตนเอง	๘. มีความช่างสังเกต
๙. มีภาพลักษณ์ที่ดี	๑๐. มีไหวพริบปฏิภาณในการคำถามดี

ทักษะของผู้นำเสนอ ผู้นำเสนอจะต้องศึกษาและฝึกฝนตนเองให้มีทักษะหลายด้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำเสนอที่ดี เพราะผู้นำเสนอเป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จของการนำเสนอ โดยทั่วไปผู้นำเสนอจะต้องเสริมสร้างทักษะดังต่อไปนี้

๑. ทักษะในการคิด (conceptual skill) ผู้นำเสนอจะต้องเรียนรู้ และ สร้างความชำนาญชัดเจนในการคิดต้องคิดพิจารณาเลือกใช้ข้อมูล และลำดับความคิด ให้เหมาะแก่ผู้รับการนำเสนอ ระยะเวลา และโอกาส

๒. ทักษะในการฟัง (listening skill) ผู้นำเสนอจะต้องสดับรับฟัง และสังสมปัญหาเป็นการรอบรู้จากการได้ฟัง ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อนำมาถ้อยแถลง เรียบเรียงเป็นเนื้อหาในการนำเสนอ

๓. ทักษะในการพูด (speaking skill) ผู้นำเสนอจะต้องฝึกฝนการพูด เพื่อบอกเล่าเรื่องโน้มน้าวใจให้ผู้รับฟังการนำเสนอเห็นด้วย อันจะเป็นทางทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

๔. ทักษะการอ่าน (reading skill) ผู้นำเสนอจะต้องเป็นนักอ่านที่มีความชำนาญชัดเจนในการสังสมข้อมูล สามารถประมวลความรู้นำมาใช้ในการนำเสนอได้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้รับการนำเสนอ

๕. ทักษะในการเขียน (writing skill) เสริมสร้างทักษะการเขียน เพราะเป็นการแสดงความคิด ความเชื่อ ความรู้ ความรู้สึก อารมณ์ และทัศนคติ ให้ผู้อ่านได้ทราบ มีความประณีต พิถีพิถันในการเลือกใช้คำ

๖. ทักษะในการถ่ายทอด (delivery skill) การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ในการนำเสนอ

บุคลิกภาพส่วนตัวเป็นส่วนสำคัญที่ผู้นำการประชุมต้องมี ดังนี้

๑. มีภาวะผู้นำ เป็นคุณลักษณะที่มีอิทธิพลเหนือบุคคลอื่นในทางบวก ทำให้เกิดพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๒. ต้องมั่นใจในตนเอง โดยต้องศึกษารายละเอียดของการประชุม รวมถึงวาระการประชุมอย่างดี และมั่นใจว่าจะสามารถบริหารการประชุมให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเต็มใจมีส่วนร่วมในการประชุม

๓. มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และการตัดสินใจด้วยเหตุผล ตลอดจนสามารถสรุปประเด็นและกิจกรรมในแต่ละวาระการประชุม พร้อมทั้งการมอบหมายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน

๔. มีความยุติธรรม ในการให้โอกาสแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้แสดงความคิดเห็นโดยเสรี รวมถึงมีความยุติธรรมในการตัดสินใจมอบหมายกิจกรรมต่างๆ

๕. ต้องสุขุมลุ่มลึก พยายามควบคุมตนเองให้ปราศจากความเอนเอียง แม้ในยามที่ต้องเผชิญกับปัญหาสามารถใช้ความเยือกเย็นและสมาธิคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาโดยปราศจากความตื่นตระหนก

๖. มีทักษะในการสื่อสาร นำเสนอประเด็นผ่านสื่อการพูด สื่ออื่นตามความเหมาะสม มีทักษะในการสรุปประเด็นให้ผู้สนใจได้ง่าย รวมถึงการสั่งการที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ และมีทักษะในการฟัง

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การพัฒนาสังคมและสาธารณสุข ในเขต อปท.

โดย ศ.ดร.สิทธิพร พงศ์พานิชคณบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ในการพัฒนาสังคมและสาธารณสุขในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การดูแลสุขภาพโดยเน้นคุณค่า (Value-based Health Care)

Value-Based Health care (VBHC) เกิดจากแนวคิดที่ว่าระบบบริการสุขภาพในปัจจุบันไม่เอื้อให้เกิด value สูงสุดต่อคนไข้ ระบบบริการสุขภาพในยุคหน้าจำเป็นต้องคิดใหม่ทำใหม่ในระดับโครงสร้าง

Value คือ ผลลัพธ์การรักษา (outcome) ต่อเงินที่ลงไป (cost) คุณภาพ (quality) เป็นสิ่งที่ทำให้เกิด value ยิ่ง quality สูง outcome ยิ่งดีและ cost ยิ่งต่ำ

การจะไปถึง VBHC ได้ อาศัย strategy ๖ อย่าง คือ

๑. การจัดหน่วยบริการใหม่
๒. การวัดผลแบบใหม่
๓. การจ่ายเงินแบบ bundle payment
๔. การบูรณาการข้ามสถานพยาบาล
๕. การขยายบริการออกนอกพื้นที่
๖. การมีระบบ IT ที่ดีคอยสนับสนุน

เป้าหมายของงานบริการสุขภาพไทย(Goal of Thai Healthcare Services)คือคนไทย มีHOMES.FA ทุกคน

H= Health = มีสุขภาพดี สุขภาพดี สุขภาพดี

O= Occupation = มีอาชีพดี

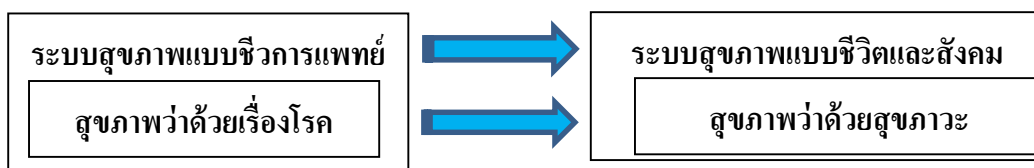
M = Morale = มีคุณธรรมดี

E= Education = มีการศึกษาดี

S= Safety = มีความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินดี

FA= For All = ถ้วนหน้า ทุกคน

มิติใหม่ของระบบสุขภาพ



วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การสร้างและบริหารทีมงานคุณภาพ

โดย รองศาสตราจารย์สุชุม นวบสกุล

การทำงานเป็น ทีม " TEAM "

ทีม " TEAM " หมายถึง บุคคลที่ทำงานร่วมกันอย่างประสานงานภายในกลุ่ม กล่าวคือ เป็นการรวมตัวของกลุ่มคนที่ต้องพึ่งพา อาศัยกันและกัน ในการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ

ทีมงาน (TEAM WORK) หมายถึง กลุ่มคนที่มีความสัมพันธ์กันค่อนข้างจะใกล้ชิดและ คงความสัมพันธ์อยู่ค่อนข้างจะถาวร ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างาน และ เพื่อนร่วมงาน โดยร่วมกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของทีมงาน

/การทำงาน...

" การทำงานเป็นทีม " เป็นความร่วมมือ ร่วมใจ ของบุคคล เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบ ๓ ประการ (๓ P) ได้แก่ มีวัตถุประสงค์ (Purpose) ต้องชัดเจน, มีการจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ในการทำงาน, มีผลการทำงาน (Performance)

การทำงานแบบ ทีม (Work Teams) เป็นการทำงานร่วมกันและส่งเสริมกันไปในทางบวก " ผลงานรวมของทีมที่ได้ออกมาแล้วจะมากกว่าผลงานรวมของแต่ละคนมารวมกัน "

ชนิดของ ทีมงาน การแบ่งทีมในองค์กรสามารถที่จะแบ่งประเภท ตามวัตถุประสงค์ได้ ๔ รูปแบบ คือ

๑. ทีมแก้ปัญหา (Problem - Solving Teams) ประกอบด้วยกลุ่มของพนักงาน และ ผู้บริหารซึ่งเข้ามารวมกลุ่มด้วยความสมัครใจ และ ประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออภิปรายหาวิธีการสำหรับการแก้ปัญหา โดยทั่วไปทีมแก้ปัญหามีหน้าที่เพียง ให้คำแนะนำเท่านั้น ตัวอย่างของ ทีมแก้ปัญหา คือ ทีม QC (Quality Circles)

๒. ทีมบริหารตนเอง (Self - Managed Teams) หมายถึง ทีมที่สมาชิกทุกคนล้วน รับผิดชอบต่อลักษณะ ทั้งหมดของการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง โดยเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร ทีมบริหารตนเองสามารถที่จะเลือกสมาชิกผู้ร่วมทีม และสามารถให้สมาชิกมีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

๓. ทีมที่ทำงานข้ามหน้าที่กัน (Cross - Function Teams) เป็นการประสมประสานข้ามหน้าที่งานความสามารถ ในการตั้งทรัพยากรบุคคลผนวกเข้าด้วยกัน จากหน้าที่ ทางธุรกิจที่แตกต่างกัน เพื่อสร้างสมรรถภาพในด้านความแตกต่าง โดยเป็นการใช้กำลังแรงงาน ตั้งเป็นทีมข้ามหน้าที่ชั่วคราวซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน คณะกรรมการ (Committees) เข้ามาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน , พัฒนาความคิดใหม่ๆ ร่วมมือกันแก้ปัญหา และ ทำโครงการที่ซับซ้อน

๔. ทีมเสมือนจริง (Virtual Teams) ลักษณะการทำงานจะเป็นทีม แต่สภาพการทำงานจะแยกกันอยู่ ดังนั้นจึงต้องการระบบในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาศัยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทีมจะมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานร่วมกัน

ข้อควรระวัง : การทำงานเป็นทีมไม่ได้เป็นคำตอบในการแก้ไขปัญหาเสมอไป เนื่องจากการทำงานเป็นทีมต้องใช้เวลาและทรัพยากรมากกว่าการทำงานคนเดียว ยกตัวอย่างเช่น

- * ต้องเพิ่มการติดต่อสื่อสารมากขึ้น
- * ต้องบริหารความขัดแย้งระหว่างกัน
- * ต้องมีการจัดการประชุม
- * ต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และ เป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

* การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี โดยผู้นำและสมาชิกภายในทีม มีส่วนร่วมในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ร่วมกัน ควรกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนที่ผลงานมากกว่าการกระทำ

* ประโยชน์ของการกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ใช้เป็นเครื่องมือในการรวมพลังในการทำงาน และใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จหรือความล้มเหลวในงาน

* คุณลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดี คือ เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง ไม่ขัดต่อข้อบังคับ และ นโยบายอื่นๆ ในหน่วยงาน

๒. ความเปิดเผยต่อกัน และ การเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหา เป็นสิ่งสำคัญต่อการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ สมาชิกจะต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา แก้ปัญหาอย่างเต็มใจและจริงใจ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันและทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี

๓. การสนับสนุนและความไว้วางใจต่อกัน สมาชิกในทีมจะต้องไว้วางใจ ซึ่งกันและกัน

๔. ความร่วมมือและการให้ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์ ผู้นำกลุ่มหรือทีมจะต้องทำงานอย่างหนักใน อันที่จะทำให้เกิดความร่วมมือดังนี้

๔.๑ การสร้างความร่วมมือกับบุคคลอื่น

๔.๒ การขัดแย้ง หมายถึง ความไม่ลงรอยกันตามความคิด หรือ การกระทำที่เกิดขึ้นระหว่างสองคน ขึ้นไป หรือระหว่างกลุ่ม สาเหตุของความขัดแย้ง: - ผลประโยชน์ขัดกัน- ความคิดไม่ตรงกัน หรือ องค์กรขัดแย้ง กัน- ความรู้ความสามารถต่างกัน ทำให้มีลักษณะการทำงานต่างกัน- การเรียนรู้ต่างกัน ประสบการณ์ที่มีมาไม่ เหมือนกัน- เป้าหมายต่างกัน

๔.๓ วิธีแก้ความขัดแย้ง

๕. กระบวนการทำงาน และการตัดสินใจที่ถูกต้องและเหมาะสมงานที่มีประสิทธิภาพนั้นทุกคนควรจะ คิดถึงงานหรือคิดถึงผลงานเป็นอันดับแรก ต่อมาควรวางแผนว่าทำอย่างไรงานจึงจะออกมาดี ควรต้องมีความ ชัดเจน และ สมาชิกทุกคนมี ความเข้าใจอย่างดีจะนำไปสู่แนวทางในการทำงาน ที่จะบรรลุตามเป้าหมายให้ได้ผล ของงานออกมาได้อย่างดีที่สุด ผู้บริหารหรือผู้นำทีม เป็นบุคคลสำคัญในการที่จะมีส่วนในการตัดสินใจ

ขั้นตอนในการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ

๑. ทำความเข้าใจอย่างชัดเจนในเหตุผล สำหรับการตัดสินใจ
๒. วิเคราะห์ลักษณะของปัญหาที่จะตัดสินใจ
๓. ตรวจสอบทางเลือกต่างๆ ในการแก้ปัญหาโดยพิจารณาถึงผลที่อาจเกิดตามมาด้วย
๔. การนำเองผลการตัดสินใจไปปฏิบัติ

๖. ภาวะผู้นำที่เหมาะสม ผู้นำ หรือ หัวหน้าทีมควรทำหน้าที่เป็นผู้ชี้แนะประเด็นที่สำคัญในการทำงาน ตามบทบาทของผู้นำ คือการแบ่งงานตามความรู้ ความสามารถ ผู้นำต้องพร้อมที่จะทำหน้าที่ให้เหมาะสมกับงานที่ ได้รับมอบหมาย โดยการให้การสนับสนุนนำทีมให้ประสบผลสำเร็จ ส่งเสริมให้มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๗. การตรวจสอบทบทวนผลงานและวิธีในการทำงาน ทีมงานที่ดีไม่เพียงแต่ดูจากลักษณะของทีมและ บทบาทที่มีอยู่ในองค์กรเท่านั้น แต่ต้องดูวิธีการที่ทำงานด้วยการทบทวนงาน แนะนำให้ทีมงานได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์ที่ทำ รู้จักคิด การได้รับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละคน หรือ ของทีม

๗. การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรในองค์กรเรื่องทักษะและ ความรู้ที่แต่ละคนมีอยู่แล้ว ก็ทำการฝึกอบรมพัฒนาคนให้มีความ สามารถสูงขึ้น

.....

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

แนวทางการตอบข้อหรือทางการบริหารงานบุคคล(กรณีศึกษา)

โดย นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ

หลักการบริหารงานบุคคล

ระบบคุณธรรม: Merit System

- หลักความเสมอภาค
- หลักความสามารถ
- หลักความมั่นคงในอาชีพ
- หลักความเป็นกลางทางการเมือง

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

การที่ผู้ฟ้องคดียื่นใบลาพักก่อน โดยไม่อยู่รอฟังผลการพิจารณาของผู้ถูกฟ้องคดีซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต ว่าอนุญาตให้ลาตามคำขอหรือไม่ จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๖ ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ.๒๕๓๕ (ที่บังคับใช้ขณะนั้น)และเมื่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้โทรศัพท์แจ้งให้สามีของผู้ฟ้องคดีทราบแล้วว่าผู้ถูกฟ้องคดีไม่อนุญาต ผู้ฟ้องคดีควรจะกลับมาปฏิบัติราชการ แต่กลับหยุดราชการตามที่ได้ยื่นใบลาไว้

จึงถือว่าผู้ฟ้องคดีขาดราชการ และการที่ผู้ถูกฟ้องคดีไม่อนุญาตให้ผู้ฟ้องคดีลาพักก่อนในช่วงวันดังกล่าว เป็นการออกคำสั่งโดยมีเหตุผลและค่านึงถึงประโยชน์ของราชการ ไม่ปรากฏว่าได้กระทำให้โดยมีอคติโกรธเคืองหรือกลั่นแกล้งแต่อย่างใด จึงเป็นการใช้ดุลพินิจออกคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น จึงเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรสมควรจะ**ประจำสายงาน**

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๑๒. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๓. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์	๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๗. การบริหารความเสี่ยง	๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๘. การบริหารทรัพยากร	๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๒๐. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒๑. ศิลปะโน้มน้าวใจ
๑๑. การวางแผนและการจัดการ	๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

ข้อเสนอเรื่องเกณฑ์ในการเลื่อนระดับตำแหน่ง: หลักปริมาณงานและค่าของงาน

การเชื่อมโยงเกณฑ์การเลื่อนระดับกับปริมาณงานและค่าของงานนั้นมีประโยชน์ดังนี้

เหมาะสำหรับการควบคุมงบประมาณ และสร้างความคุ้มค่าให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เน้นการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาบทบาทหน้าที่ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ ภาระงานหรือคุณภาพงานของตำแหน่ง ซึ่งจะทำให้ตำแหน่งดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวมเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นหรือเพิ่มคุณค่ามากขึ้น

โดยจะมีข้อเสนอเกณฑ์ดังนี้

ในการประเมินปริมาณงานหรือค่าของงานนั้น จะต้องได้คะแนนรวมไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดโดยอย่างน้อยควรมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- งานใช้ความรู้ และความเชี่ยวชาญมากขึ้นจากงานเดิมหรือไม่
- งานมีการวางแผนและบริหารจัดการมากขึ้นจากขอบเขตของงานเดิมหรือไม่
- งานต้องวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ยากหรือซับซ้อนขึ้นหรือไม่ อย่างไร
- ปริมาณและผลสำเร็จของงานส่งผลกระทบต่อองค์กรมากขึ้นหรือไม่อย่างไร

.....

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การเสริมสร้างวินัยและป้องกันความผิดทางวินัย

โดย นายประวิทย์ เป็รื่องการ

“วินัย”มี ๒ ความหมาย คือ ๑ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ ๒ ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

/๑.วินัย...

๑. วินัยมี ๒ ประเภท คือ

- ๑) วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์(๒) ตัดเงินเดือน(๓) ลดขั้นเงินเดือน
- ๒) วินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ (๔) ปลดออก(๕) ไล่ออก

๒. ฐานความผิดทางวินัย มีทั้งหมด ๑๘ ฐาน

๒.๑ ฐานไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ฐานไม่ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๒.๓ ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

๒.๔ ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะ/ไม่เอาใจใส่/ไม่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของราชการ/ฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๒.๕ ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายกฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ครม.และนโยบายของรัฐบาล

๒.๖ ฐานไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและไม่ป้องกันภัยอันตรายนั้นจนเต็มความสามารถ

๒.๗ ฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ

๒.๘ ฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒.๙ ฐานกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๒.๑๐ ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๒.๑๒ ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ

๒.๑๓ ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย..ฐานไม่รักษาความสามัคคี..ฐานกลั่นแกล้งกัน..ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ..

๒.๑๔ ฐานไม่ให้การต้อนรับ..ฐานไม่ให้ความสะดวก..ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม..ฐานไม่ให้การสงเคราะห์..ฐานดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง..ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๒.๑๕ ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๒.๑๖ ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๒.๑๗ ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

๒.๑๘ ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)

ข้อสังเกต

๑. ฐานล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ มิได้ใช้เช่นพลเรือน หากมีการกระทำผิดเกิดขึ้นให้ลงโทษฐาน “ประพฤติชั่ว”

๒. จะได้ยกองค์ประกอบความผิดแต่ละฐานมาอธิบายพอสังเขป

๓. “องค์ประกอบความผิด” มีทั้งองค์ประกอบภายนอก ได้แก่พฤติกรรม หรือการแสดงออกในการกระทำ และองค์ประกอบภายในได้แก่ จิตใจ ความรู้สำนึกในการกระทำ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

หลักการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อาจารย์วิภา ฐุสรานนท์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (มาตรา ๒๐)

๑.งบประมาณรายจ่ายลงทุนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่า ส่วนที่ขาดดุลงบประมาณ

๒.งบบุคลากรและสวัสดิการของบุคลากรต้องตั้งให้พอเพียง

๓.งบชำระหนี้ภาครัฐต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

๔.ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐต้องสมทบหรือชดเชยใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น กบท. กบข. กสอ. กสท.

๕.ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการรวมทั้งความเสียหาย จากการดำเนินมาตรการตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่กระทำได้

๖.งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือ แก้ไขสถานการณ์ร้ายแรง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนที่คณะกรรมการกำหนด

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

การแจ้งผลการตรวจสอบผู้รับตรวจ

- หากพบข้อบกพร่อง • จะแจ้งให้แก้ไขข้อบกพร่อง ม.๘๕ ว.๑

- หากพบว่า กฎหมายและระเบียบ ไม่เหมาะสม • จะแจ้งให้แก้ไข ว.๓

- หากพบว่า จัดเก็บรายได้ไม่เป็นไป ตามกฎหมายหรือสัญญา • จะแจ้งให้จัดเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือสัญญา ม. ๘๖

- หากพบว่า ดูแล รักษา และติดตามทรัพย์สินไม่เป็นไปตามกฎหมาย • จะแจ้งให้ดำเนินการตามกฎหมาย ม. ๘๗

- หากพบว่า มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายก่อให้เกิดความเสียหาย • จะแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย/ดำเนินการทางวินัย ม.๘๕ ว.๒ ม.๘๕ ว.๓

ความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ

กระบวนการพิจารณาโทษของ คตง.

โทษทางปกครอง ๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน ๓. ปรับทางปกครองไม่เกิน

๑๒ เดือน

ดุลพินิจในการลงโทษ : ให้คำนึงถึงความร้ายแรง และความเสียหาย

ผลของการลงโทษ : ไม่ตัดอำนาจผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษที่จะพิจารณาโทษทางวินัยเพราะเหตุเดียวกันนี้ได้อีก แต่โทษดังกล่าวจะต้องเป็นโทษสถานอื่นซึ่งมิใช่โทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน

การอุทธรณ์ : ให้อุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด

.....

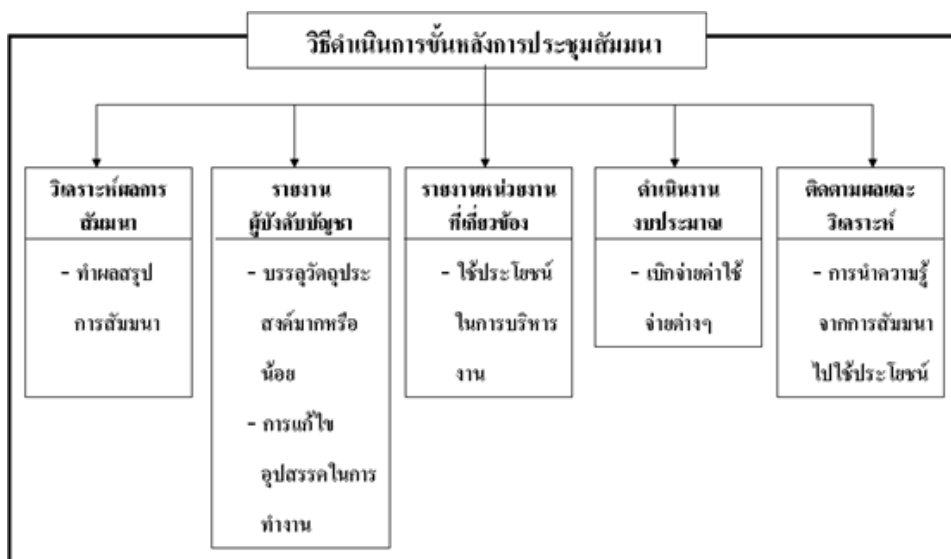
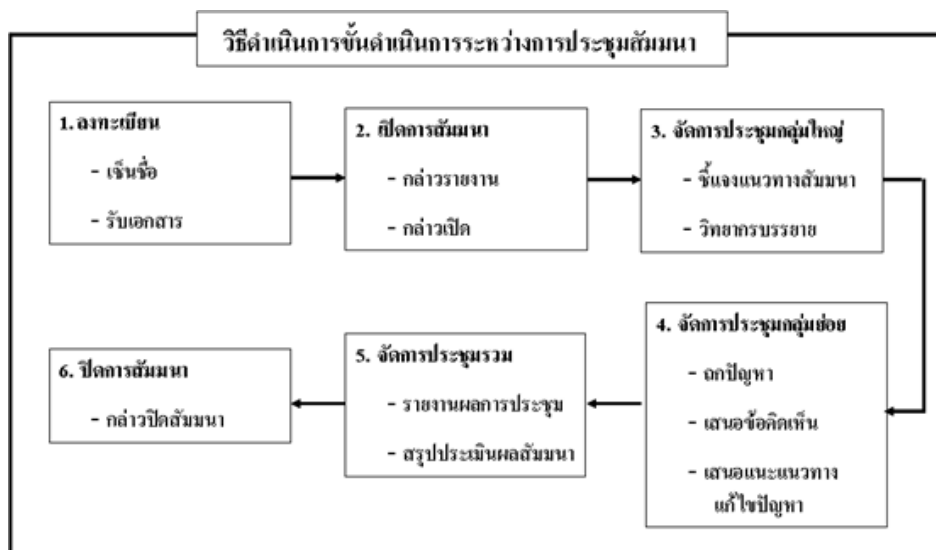
/...วันที่ ๑๖

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาและการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย อาจารย์เลื่อมใส ใจแจ้ง

การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอนซึ่งการดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
๒. การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
๓. การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา



/หลักสำคัญ...

หลักสำคัญในการบริหาร อปท.

- ๑. มีวิสัยทัศน์
- ๒. มีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์
- ๓. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
- ๔. มีคุณลักษณะพิเศษ : เป็นผู้บุกเบิก ก้าวทันโลก สร้างศรัทธา นักสู้ นักพัฒนา
- ๕. บุคลากรต้องมีความรู้
- ๖. บริหารงานโดยมีประชาชนมีส่วนร่วม

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

**จิตวิทยาการบริหาร เพื่อความสุข
โดย ดร.นริศนันท์ เดชสุระ**

การบริหารสมอง brain activity

การบริหารสมอง หมายถึง การบริหารร่างกายในส่วนที่สมองควบคุมโดยเฉพาะกลุ่มเส้นประสาท Corpus Callosum ซึ่งเชื่อมสมอง ๒ซีกเข้าด้วยกันให้ประสานกัน แข็งแรงและทำงานคล่องแคล่วอันจะทำให้การถ่ายโยงข้อมูลและการเรียนรู้ของสมอง ๒ซีกเป็นไปอย่างสมดุลเกิดประสิทธิภาพและยังช่วยให้เกิดความผ่อนคลายความตึงเครียด ทำให้สภาพจิตใจเกิดความพร้อมที่จะเรียนรู้ เกิดความจำทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีอารมณ์ขันเพราะคลื่นสมอง (Brain Wave) จะลดความเร็วลงคลื่นเบต้า (Beta) เป็น อัลฟา (Alpha) ซึ่งเป็นสภาวะที่สมองทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.การบริหารปุ่มสมอง

ใช้ มือขวาวางบริเวณที่ได้กระดูกคอและซี่โครงของกระดูกอก หรือที่เรียกว่าไหปลาร้าจะมีหลุมตื้นๆ บนผิวหนังใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ คลำหาร่องหลุมตื้นๆ ๒ช่องนี้ซึ่งห่างกันประมาณ ๑นิ้วหรือมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขนาดร่างกายของแต่ละคนที่มีขนาดไม่เท่ากัน ให้นวดบริเวณนี้ประมาณ ๓๐วินาที และให้เอามือซ้ายวางไปที่ตำแหน่งสะดือ ในขณะที่นวดปุ่มสมองก็ให้กวาดตามองจากซ้ายไปขวา ขวาไปซ้ายและจากพื้นขึ้นเพดาน

ประโยชน์ของการบริหารปุ่มสมอง

- เพื่อกระตุ้นระบบประสาทและเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงสมองให้ดีขึ้น
- ช่วยสร้างให้ระบบการสื่อสารระหว่างสมอง ๒ซีกที่เกี่ยวกับการพูด การอ่าน การเขียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ปุ่มขมับ

- ๑. ใช้นิ้วทั้งสองข้างนวดขมับเบาๆวนเป็นวงกลม ประมาณ ๓๐ วินาที ถึง ๑ นาที
- ๒. กวาดตามองจากซ้ายไปขวา และจากพื้นมองขึ้นไปเพดาน

ประโยชน์ของการนวดปุ่มขมับ

- เพื่อกระตุ้นระบบประสาทและเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงสมองส่วนการมองเห็นให้ทำงานดีขึ้น
- ทำให้การทำงานของสมองทั้ง ๒ซีก ทำงานสมดุลกัน

ปุ่มใบหู

- ๑. ใช้นิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้จับที่ส่วนบนสุดด้านนอกของใบหูทั้ง ๒ ข้าง
- ๒. นวดตามริมขอบนอกของใบหูทั้ง ๒ ข้างพร้อมๆกันให้นวดไล่ลงมาจนถึงติ่งหู เบาๆ ทำซ้ำหลายๆครั้ง ควรทำทำนี้ก่อนอ่านหนังสือเพื่อเพิ่มความจำและมีสมาธิมากขึ้น

ประโยชน์ของการนวดใบหู

- เพื่อกระตุ้นเส้นเลือดฝอยที่ไปเลี้ยงสมองส่วนการได้ยินและความจำระยะสั้นให้ดีขึ้น
- สามารถเพิ่มการรับฟังที่เป็นจังหวะได้ดีขึ้น

๒. การเคลื่อนไหวลับข้าง (Cross Crawl)

ท่าที่ ๑ นับ ๑-๑๐

ประโยชน์ของการบริหารท่า นับ ๑-๑๐

- เพื่อกระตุ้นกล้ามเนื้อให้ประสานกัน เพื่อไม่ให้เกิดอาการนิ้วล็อก
- เพื่อกระตุ้นสมองที่มีการสั่งการให้เกิดความสมดุลทั้งซ้าย-ขวา
- เพื่อกระตุ้นความจำ

ท่าที่ ๒ จีบ L

๑. ยกมือทั้งสองข้างขึ้นมาให้มือขวาทำท่าจีบ โดยใช้นิ้วหัวแม่มือประกบกับนิ้วชี้ส่วนนิ้วอื่นๆให้เหยียดออกไป

๒. มือซ้ายให้ทำเป็นรูปตัวแอล (L) โดยให้กางนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ออกไป ส่วนนิ้วที่เหลือให้กำเอาไว้

๓. เปลี่ยนเป็นจีบด้วยมือซ้ายบ้างทำเช่นเดียวกับข้อที่ ๑ ส่วนมือขวาก็ทำเป็นรูปตัวแอล (L) เช่นเดียวกับข้อ ๒

๔. ให้ทำสลับกันไปมา ๑๐ ครั้ง

ประโยชน์ของการบริหารท่าจีบซ้าย-ขวา

- เพื่อกระตุ้นกล้ามเนื้อให้ประสานกัน เพื่อไม่ให้เกิดอาการนิ้วล็อก
- เพื่อกระตุ้นสมองเกี่ยวกับการสั่งการให้สมดุลให้มีการเคลื่อนไหวย่างคล่องแคล่ว
- เพื่อกระตุ้นการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างมือกับตา

ท่าที่ ๓ โป้ง-ก้อย

๑. ยกมือทั้งสองข้างให้มือขวาทำท่าโป้งโดยกำมือและยกหัวแม่มือขึ้นมา ส่วนมือซ้ายให้ทำท่าก้อย โดยกำมือและเหยียดนิ้วก้อยชี้ออกมา

๒. เปลี่ยนมาเป็นโป้งด้วยมือซ้ายและก้อยด้วยมือขวา

๓. ให้ทำสลับกันไปมา ๑๐ ครั้ง

ประโยชน์ของการบริหารท่าจีบโป้ง-ก้อย-เพื่อกระตุ้นการสั่งการของสมองให้สมดุลทั้งซีกซ้ายและซีกขวา

- เพื่อกระตุ้นสมองส่วนการคิดคำนวณกะระยะ-เพื่อป้องกันกล้ามเนื้อหัวใจเกิดการติดยึด

ท่าที่ ๔ แตะจุมก-แตะหู

๑. มือขวาไปแตะที่หูซ้าย ส่วนมือซ้ายให้ไปแตะที่จุมก (ลักษณะมือไขว้กัน)

๒. เปลี่ยนมาเป็นมือซ้ายแตะที่หูขวา ส่วนมือขวาไปแตะที่จุมก (ลักษณะมือไขว้กัน)

ประโยชน์ของการบริหารท่าแตะจุมก-แตะหู

- ช่วยให้เห็นภาพด้านซ้ายและขวาดีขึ้น

ท่าที่ ๕ แตะหู

๑. มือขวาอ้อมไปที่หูซ้าย ส่วนมือซ้ายอ้อมไปจับหูขวา

๒. เปลี่ยนมาเป็นมือซ้ายอ้อมไปจับหูขวา ส่วนมือขวาอ้อมไปจับหูซ้าย

ประโยชน์ของการบริหารท่าโป้ง-ก้อย,แตะจุมก-แตะหู,แตะหู

- เพื่อกระตุ้นการสั่งการของสมองให้สมดุลทั้งซีกซ้ายและซีกขวา-เพื่อกระตุ้นสมองส่วนการคิดคำนวณกะระยะ

- เพื่อป้องกันกล้ามเนื้อหัวใจเกิดการติดยึด

๓. การผ่อนคลาย

ยื่นใช้มือทั้ง ๒ ข้างประกบกันในลักษณะพนมมือเป็นรูปดอกบัวตูม โดยให้นิ้วทุกนิ้วสัมผัสกันเบาๆพร้อมกับหายใจเข้า-ออก ทำท่านี้ประมาณ ๕-๑๐ นาที

ประโยชน์ของการบริหารท่าอ่อนคลาย

- ทำให้เกิดสมาธิเป็นการเจริญสติ

.....

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การสื่อสารในองค์กรกับประสิทธิผลการทำงาน
โดย รศ.ดร.รัตนา จักกะพาก

การสื่อสารในองค์กรกับประสิทธิผลการทำงาน

- ๑. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- ๒. การจูงใจดี
- ๓. การสื่อสารที่ดี

มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง ศิลปะในการเข้าเสริมความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งความรักใคร่ นับถือจงรักภักดีและความร่วมมือร่วมใจการอยู่ ร่วมกันอย่างมีความสุขมนุษย์สัมพันธ์เป็นการจูงใจบุคลากรในองค์กร ให้พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามต้องการและจุดมุ่งหมายขององค์กร

การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ควรยึดหลัก

- ๑. หลักความต้องการของมนุษย์
- ๒. หลักความแตกต่างของมนุษย์
- ๓. หลักการรู้จักตัวเอง.

แรงจูงใจ หมายถึงการกระตุ้น การเร้าให้เกิดพลัง ทำให้บุคคลเกิดพฤติกรรมหรือกระทำกิจกรรมได้สำเร็จ
 ลู่ทางสู่เป้าหมาย

การสื่อสารที่ดี หมายถึงการที่บุคคลหนึ่งพยายามส่งผ่านความรู้สึกคิดและทำเรื่องราวต่างๆไปยังบุคคลอื่น เพื่อให้ผู้นั้นเกิดความเข้าใจ และปฏิบัติตามที่ผู้ส่งต้องการ

ประโยชน์ของการสื่อสารจะนำมาสู่ความเข้าใจการความร่วมมือและประสานงานกันในการทำงานเป็นอย่างดีเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารไม่มีประสิทธิผล	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๑. ความหมายเพี้ยน	๑. หนึ่งความพร้อมของผู้สื่อสาร
๒. สรุปความเข้าใจเอาเองว่าเป็นข้อเท็จจริง	๒. ความกระจำงของเนื้อหา
๓. สรุปความเร็วเกินไป	๓. ความเหมาะสมของสื่อ
๔. ใช้คำที่มีหลายความหมาย	๔. ความพร้อมของผู้รับสาร
๕. ประสพการณ์ ค่านิยมและเจตคติของผู้รับสาร	๕. เปิดโอกาสให้ผู้รับสารแสดงพฤติกรรมได้ตอบ
ความไม่พร้อมของผู้รับสาร	

.....

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การบริหารแบบคิดนอกกรอบ

โดย แพทย์หญิง คุณหญิงพรทิพย์ โรจนสุนันท์

Standard มาตรฐาน Integrity การทำในสิ่งที่ถูกต้อง Ethic จริยธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

/การเพิ่ม...

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ๑. การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard
- ๒. การทำตัวชี้วัด KPI
- ๓. การทำแผนพัฒนาตนเอง IDP
- ๔. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

CORE COMPETENCY

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตรงเวลา ตั้งใจทำงาน ละเอียดรอบคอบ การทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมตามหน้าที่ การช่วยเหลือทีมให้ประสบความสำเร็จ การบริการที่ดี เต็มใจ ตอบสนองความต้องการได้ดี การสั่งสมประสบการณ์ การชวนช่วยหาความรู้ใหม่ๆ การนำความรู้มาพัฒนางาน การยึดความถูกต้อง ซอบธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส การมององค์รวม *การตีวิเคราะห์ *ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน *ความเข้าใจองค์กร*การประสานงาน *การสื่อสารประชาสัมพันธ์ *ทักษะการออกแบบ

จิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การทุจริตคอร์รัปชัน

*การใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีอยู่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้องและพวกพ้อง *เงิน เวลา โอกาส *การทุจริตเชิงนโยบาย *การทุจริตในการใช้อำนาจแต่งตั้งโยกย้าย *การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง *อื่นๆ

ความท้าทายในอนาคต

เป้าหมายไทยแลนด์ ๔.๐

- ความมั่นคงทางเศรษฐกิจที่เป็นระบบเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างมูลค่าที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์

- ความอยู่ดีมีสุขทางสังคม เป็นสังคมที่เดินทางไปด้วยกัน ไม่ทอดทิ้งใครไว้ข้างหลัง
- การยกระดับคุณภาพมนุษย์ด้วยการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ในศตวรรษที่๒๑
- การรักษาสິงแวดล้อมเป็นสังคมที่น่าอยู่

การพึ่งพาเศรษฐกิจโลก สู่ การสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจภายในประเทศ

การเน้นการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ สู่ การผลิตสินค้าเชิงนวัตกรรม

การเน้นเงินทุนและทุนทางกายภาพ สู่ การเน้นทุนมนุษย์และเทคโนโลยี

การกระจุกตัวของความมั่งคั่งและโอกาส สู่ การกระจายของความมั่งคั่งและโอกาส

คุณสมบัติในการเป็นข้าราชการ๔.๐

- ๑. ความเก่ง (ความจำ ความรอบรู้และการประมวลผล)
- ๒. ความใฝ่รู้-การพัฒนาตนเอง (เทคโนโลยีใหม่ๆ)
- ๓. ความขยัน
- ๔. ความอดทน (งานหนัก เหนื่อย)

WINNING CULTURE

- Leadership Strategy
- Execution Leading change
- Trust Sale performance
- Innovation Productivity Education

การคิดเป็นระบบ Systematic Thinking

ลักษณะการคิดเชิงระบบ

- การคิดอย่างมีหลัก (Principles) - Natural Law
- การคิดอย่างมีเหตุผล (Rational) : Cause and effect, Logical

reasoning, Strategic, Reasoning, Regulative

คุณสมบัติของนักคิดเชิงระบบ : มีสติปัญญา มีสมาธิและความจำดี มีหลักการ มีเหตุผล มีระเบียบ
ความคิด มีความคิดในหลายมิติ

.....

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การระงับข้อพิพาททางภาษีทรัพย์สิน

โดย นายประเสริฐ โหล่วประดิษฐ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงดอนเมือง

รูปแบบของการระงับข้อพิพาทภาษีทรัพย์สิน

๑. การระงับข้อพิพาททางภาษีอากรในอำนาจของฝ่ายปกครอง
 - ๑.๑ การร้องขอต่อผู้บังคับบัญชาของเจ้าพนักงานประเมิน
 - ๑.๒ การอุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์
๒. การระงับข้อพิพาททางภาษีอากรในอำนาจของฝ่ายตุลาการ
 - ๒.๑ การอุทธรณ์ต่อศาลภาษีอากร
 - ๒.๒ การอุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์ชั้นอุทธรณ์พิเศษแผนกคดีภาษีอากร

ปัญหาการประเมินค่ารายปีตามค่าเช่ามาตรฐานกลาง

ปัจจุบันท้องถิ่นได้กำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางขึ้นมาใช้เป็นการภายในเพื่อกำหนดค่ารายปี จะนำค่าเช่ามาตรฐานกลางมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปีที่เด็ดขาดได้หรือไม่

๑. มท.ได้หรือไปยังกฤษฎีกา ได้รับคำตอบว่า ท้องถิ่นอาจกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการประเมินค่ารายปีได้ แต่จะใช้เป็นราคาประเมินเด็ดขาดไม่ได้ เพราะไม่มีกฎหมายให้อำนาจไว้ (น.ส.ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๖๐๑/๗๘๐ ลว ๒๓ กพ. ๓๖)

๒. ฎีกาที่ ๔๗๒/๒๕๔๓ วางหลักไว้ว่า ราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเพียงแนวทางประกอบการประเมินค่ารายปี แต่มิใช่ราคาประเมินโดยเด็ดขาด การประเมินต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายที่ให้กระทำได้ และต้องเป็นไปตามภาวะเศรษฐกิจที่แท้จริง

๓. ฎีกาที่ ๘๘๙๙/๒๕๔๗ การประเมินภาษีต้องนำค่ารายปีของปีที่ล่วงมาแล้วเป็นหลักประกอบกับราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์ในการคำนวณภาษีในปีต่อมาได้ แต่ทั้งค่ารายปีและราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพความเป็นจริง

สนามกอล์ฟท้องถิ่นเก็บภาษี

- ๑ บำรุงท้องที่
- ๒ โรงเรือนและที่ดิน
 - ๒.๑ ตัวสนามกอล์ฟเป็นที่ดินต่อเนื่องกับตัวอาคารต่างๆ เช่น อาคารเอนกประสงค์ สโมสร
 - ๒.๒ เป็นสิ่งปลูกสร้าง

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา

สนามกอล์ฟมิใช่ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับอาคาร ในทางตรงข้ามอาคารสนามกอล์ฟกลับเป็นส่วนที่ใช้ประกอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สนามกอล์ฟ สาระสำคัญของสนามกอล์ฟจึงอยู่ที่บริเวณสนามมิใช่อาคาร จึงมิใช่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่เสียภาษีบำรุงท้องที่

สนามกอล์ฟมิใช่สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น เป็นเพียงที่ดินที่ปรับสภาพให้ผิดจากสภาพตามธรรมชาติเท่านั้น

คำพิพากษาศาลภาษี•คดีชั้นสู่ศาล ๒ แนว

๑. ฟ้องว่าสนามกอล์ฟเป็นที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับอาคารในสนามกอล์ฟหรือไม่

๒. สนามกอล์ฟเป็นสิ่งปลูกสร้างหรือไม่

สิ่งปลูกสร้างหากต้องมีลักษณะเดียวกับโรงเรือนไม่ หากแต่มีการปรับปรุงสภาพให้ผิดไปจากเดิมตามธรรมชาติและก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอย หรือเกิดมูลค่าของทรัพย์สินแล้วย่อมนับเป็นสิ่งปลูกสร้าง

.....

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงาน

โดย นายสันทัต ศะสิวนิช

บุคลิกภาพ (Personality) หมายถึง “สภาพทางกายและสภาพทางจิตของแต่ละคน ที่ปรากฏออกมาเป็นภาพรวมให้ผู้อื่นรู้ เห็น และเข้าใจถึงความเป็นบุคคล ในภาวะและสถานการณ์ปกติ ของผู้นั้น”

บุคลิกภาพแบ่งออกได้เป็น ๔ องค์ประกอบ คือ

- รูปลักษณ์ทางกาย ซึ่งปรากฏออกมาให้คนเห็นได้จากรูปร่างและท่าทาง
- ความรู้ ความคิด สติปัญญา อันเป็นคุณสมบัติของสมอง
- ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และ
- มรรยาท

การพัฒนาบุคลิกภาพ คือ การปรับปรุงคุณสมบัติของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะมีผลให้ผู้นั้นกลายเป็นผู้มีคุณภาพสูงขึ้นไปได้เรื่อย ๆ

หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ

มนุษย์ทุกคนต่างก็มีบุคลิกภาพ (Personality) ติดตัวมาตั้งแต่แรกเกิด บุคลิกภาพของแต่ละคนจะปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ซึ่งอาจจำแนกขั้นตอนของการปรับเปลี่ยนได้ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงจะเริ่มจากการปรับสภาพของตนเอง เพื่อความอยู่รอดปลอดภัยในสภาพชีวิตของตนไปตามธรรมชาติ โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายใดเป็นพิเศษ มีลักษณะเป็นบุคลิกภาพที่เกิดจากวิวัฒนาการ (Evolution)

(๒) หากได้รับการเลี้ยงดู การศึกษา การอบรมบ่มนิสัย โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้มีสุขภาพดี มีความรู้ ความคิดที่ดี และมีคุณธรรม บุคลิกภาพที่เกิดขึ้น เป็นผลมาจากพัฒนาการ (Development)

(๓) แม้ได้พัฒนาบุคลิกภาพ (Personality) แล้ว แต่ถ้าผู้นั้นได้ยกระดับขึ้นมาดำรงสถานะ ตำแหน่งหน้าที่ และประกอบวิชาชีพ ที่ต่างจากคนทั่วไป การพัฒนาเช่นนี้ ไม่เป็นเพียงการพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality) แต่เป็นการพัฒนาตนให้มีบุคลิกลักษณะ(Character) ซึ่งเป็นคุณสมบัติพิเศษเพิ่มขึ้นจากบุคลิกภาพที่มีอยู่แล้วแต่เดิม

การพัฒนาความเข้าใจในเรื่องมรรยาทให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

การพัฒนาให้รู้ถึงความหมายและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การมีมรรยาทสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่เรารอคอยได้เป็นอย่างดี และยังได้เรียนรู้การใช้มรรยาทในเชิงจิตวิทยาด้วยแล้ว จะกลายเป็นเสน่ห์อย่าง

/ลึกซึ้ง...

ลึกซึ้ง และมีผลสะท้อนไปถึงองค์กรที่มีบุคคลเหล่านั้นสังกัด ให้ได้รับการยอมรับนับถือและยกย่องด้วย

ในปัจจุบัน คนไทยได้เปลี่ยนวิถีชีวิต จากที่เคยใช้ชีวิตตามธรรมชาติหันไปใช้ชีวิตตามแบบของชาวตะวันตก ซึ่งเป็นวิถีปฏิบัติของคนเมืองหนาว ทั้งในเรื่องการกิน การอยู่ จากที่เคยนั่งนอนบนพื้นเรือนเปลี่ยนมาใช้โต๊ะ เก้าอี้ มรรยาทที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตไทยแต่ดั้งเดิมได้เปลี่ยนไป จำเป็นต้องปรับมรรยาทสากลมาใช้ร่วมกับมรรยาทไทย ถ้าปฏิบัติด้วยความไม่เข้าใจหลักการและเหตุผลของการใช้มรรยาทใหม่ ๆ การปฏิบัติอาจไม่มีความหมาย และถ้าละเลยมรรยาทไทย ที่ สังคมก็จะสับสน ถ้าได้มีการทบทวนให้รู้และเข้าใจในมรรยาทไทยแท้ และได้เรียนรู้ และเข้าใจในมรรยาทสากล แล้วปฏิบัติให้ประสานสอดคล้องเข้ากันได้เป็นอย่างดีเหมาะสม จะทำให้มรรยาทของคนไทยมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของชาวโลก มากยิ่งขึ้น

ที่สำคัญ คือ ผู้จะพัฒนาบุคลิกภาพให้มีคุณสมบัติพร้อมทุกด้าน ให้เป็นผู้มีเสน่ห์และอำนาจได้ จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพของตนด้วยตนเอง โดยเริ่มจากการมีทัศนคติเชิงบวกต่อตนเอง รู้จักคุณลักษณะที่มีค่าของตนในด้านต่าง ๆ ให้ถ่องแท้เสียก่อน แล้วจึงพัฒนาให้คุณลักษณะทั้งปวง ที่ดีอยู่แล้ว ให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อย ๆ และถ้าได้เรียนรู้ และเข้าใจวิถีปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ ไว้ด้วย ก็จะประสบความสำเร็จในการแสดงบทบาทเมื่อเข้าสังคมได้อย่างสมบูรณ์

.....
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

การจัดทาแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น

โดย อาจารย์ธนา จันทรโกวิท

จากข้อมูลด้านการเกษตร/แหล่งน้ำ จะนำไปสู่การทำ “ประชาคม” หมู่บ้าน/ชุมชน

โดยกำหนดกรอบที่สำคัญ คือ

- การแก้ไขปัญหา/ความต้องการทางการเกษตร
- การแก้ไขปัญหา/ความต้องการแหล่งน้ำทางการเกษตร
- การแก้ไขปัญหา/ความต้องการน้ำอุปโภคบริโภค
- กิจกรรม แผนงาน โครงการ เพื่อลดรายจ่ายและเพิ่มรายได้

จากลักษณะดังกล่าวจะเห็นได้ว่า “เป็นการระเบิดจากข้างใน” โดยการสะท้อนปัญหา ความต้องการของประชาชน ใน หมู่บ้าน/ชุมชน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจ

- อปท. นำปัญหา ความต้องการดังกล่าวไปจัดทำ “แผนพัฒนาท้องถิ่น”
- หน่วยงานต่างๆ สามารถนำโครงการตามอำนาจหน้าที่ (Function Approach) ลงไปดำเนินการในพื้นที่ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง (Area Approach)
- แผนงาน/โครงการใดที่เป็นความต้องการของประชาชนแต่เกินศักยภาพของ อปท. สามารถบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัดโดยผ่าน อบจ. ในฐานะผู้ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นของจังหวัด ในขณะเดียวกัน อบจ. สามารถ นำแผนงาน/โครงการดังกล่าวบรรจุไว้ในข้อบัญญัติของ อบจ. และจัดสรรงบประมาณสนับสนุน อปท. นั้นๆ ได้เช่นกัน
- ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจดังกล่าวจะเป็นฐานข้อมูลสำหรับ อปท. และหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

การสำรวจเพื่อจัดทำ “แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น” จะนำไปสู่การสำรวจ เพื่อจัดหาระบบข้อมูล ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านอื่นๆ เช่น สวัสดิการสังคม (เด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นต้น) การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยว การดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ของ อปท. ให้มีความครอบคลุมมากขึ้น ซึ่งจะทำให้แผนพัฒนาท้องถิ่นในภาพรวม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

/...ประชาชน

ประชาชนจะได้รับการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการจาก อปท. และหน่วยงานต่างๆ ทันทีกับภัยแล้งที่จะถึงในระยะเวลา ๒-๓ เดือน ต่อจากนี้

มุมมองการบริหารงานท้องถิ่น และประสบการณ์ของผู้บริหาร

รูปแบบการมีส่วนร่วม

- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน Inform
- รับฟังความคิดเห็นของประชาชน Consult
- เกี่ยวข้อง Involve
- ร่วมมือ Collaboration
- เสริมอำนาจประชาชน Empower

การทำงานร่วมกันของ ๕ ภาคส่วน

รัฐ : สนับสนุนช่วยเหลือเรื่องนโยบาย โครงสร้างพื้นฐาน สนับสนุนเงินทุน ผ่านสถาบันการเงินภาครัฐตามหลักเกณฑ์การปล่อยเงินกู้

เอกชน : ขับเคลื่อนช่วยเหลือเรื่องความรู้ด้านการบริหารจัดการการเชื่อมโยงตลาด การทำแผนธุรกิจ สนับสนุนเงินทุนผ่านธนาคารพาณิชย์ และโครงการที่ช่วยน้อง

วิชาการ : ให้องค์ความรู้ช่วยเหลือเรื่องการค้าขายวิสาหกิจเทคโนโลยีการผลิต และวิชาการด้านการเกษตรและการแปรรูป

ประชาสังคม : สร้างความเข้มแข็งช่วยสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสร้างความเชื่อมโยงระหว่างชุมชน

ประชาชน/ธุรกิจชุมชน : ลงมือทำเรียนรู้ เข้าใจ ต้องการ และลงมือทำ เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ผลิตให้บริการ ดำเนินธุรกิจ

.....

วันที่ ๒๑ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ การศึกษาดูงานรายละเอียดตามเอกสารการสรุปรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

.....

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

แนวคิดการจัดเก็บภาษีทรัพย์สินระดับท้องถิ่น

โดย ศ.ดร.ศุภลักษณ์ พินิจภูวดลคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวทางการจัดเก็บภาษี

วิธีการจัดเก็บภาษี

- วิธีทางตรง (ฐานทรัพย์สิน)

มูลค่าส่วนเพิ่มสูงขึ้นของทรัพย์สิน การจัดเก็บจากยอดรวมของมูลค่าทรัพย์สินทุกประเภทการโอนทรัพย์สินการให้เปล่ามีค่าตอบแทน=ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน

- วิธีทางอ้อม (ฐานเงินได้)

- การจัดเก็บผ่านทางเงินได้ (ค่าเช่า, เงินปันผล, ดอกเบี้ย)

- การจัดเก็บจากทรัพย์สินในรูปเงินได้

ประเด็นที่พึงพิจารณาในการกำหนดการจัดเก็บภาษีจากฐานทรัพย์สิน ความแตกต่างระหว่างการจัดเก็บภาษีทรัพย์สิน VS การจัดเก็บภาษีจากฐานทรัพย์สิน

การจัดเก็บภาษีทรัพย์สิน มีความหมายกว้างกว่า การจัดเก็บภาษีจากฐานทรัพย์สิน เพราะ

/-เป็นการ...

- เป็นการจัดเก็บภาษีจากตัวทรัพย์สิน (เฉพาะจากตัวทรัพย์สิน)
- เป็นการจัดเก็บภาษีจากผลประโยชน์ที่ออกเงยจากทรัพย์สิน การจัดเก็บภาษีจากฐานทรัพย์สิน เป็นการจัดเก็บภาษีเฉพาะจากตัวทรัพย์สิน (มูลค่า)

ลักษณะของการจัดเก็บภาษีจากการถือครองทรัพย์สินของบุคคล

- เก็บรักษาทรัพย์สิน
- การจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ถือครอง

ข้อดีของการจัดเก็บภาษีจากฐานทรัพย์สิน

๑. เป็นการจัดเก็บภาษีจากความมั่งคั่งร่ำรวยของบุคคล (สิ่งแสดงความสามารถของบุคคล)
๒. เป็นการจัดเก็บภาษีจากความมั่งคั่งที่ปรากฏ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการผลิตรายได้
๓. เป็นสิ่งกระตุ้นให้เกิดการสำรวจทรัพย์สินของภาคเอกชน เป็น ผลดีต่อการบริหารภาษี และทำให้ง่ายต่อการยื่นแบบแสดงการเสียภาษีประเภทอื่นๆ ด้วย
๔. เป็นภาษีที่เหมาะสมกับระบบเศรษฐกิจแบบทุนนิยม

การประเมินทรัพย์สินในลักษณะพิเศษโดยให้ความสำคัญกับการใช้ประโยชน์

๑. การแบ่งส่วนของทรัพย์สิน ส่วนที่ใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ห้องพัก ส่วนที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ตัวอาคารที่ไม่ได้เป็นห้องพัก
๒. โรงเรือนหรือที่ดินต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ใช้หารายได้
๓. ที่ดินต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ไม่ได้ใช้หารายได้
๔. แยกเครื่องเรือนออกจากตัวทรัพย์สินหลัก รวมทั้งหักค่าอาหาร บริการออก ๕. ณาผลรวมค่ารายปีทุกส่วนที่ได้จาก ๑ ถึง ๓ มาคูณด้วย ๑๒.๕

.....

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

แนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ

โดย ดร.นริศนันท์ เดชสุระ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ทรัพยากรมนุษย์ (Human resource)

- ทักษะ ความรู้ ความสามารถ
- ความต้องการ แรงจูงใจ
- ค่านิยม วัฒนธรรม
- ความคาดหวังของบุคลากร
- HRM
- การสรรหา (Recruitment)
- การคัดเลือก (Selection)
- การปฐมนิเทศและการบรรจุแต่งตั้ง (Orientation and Placement)
- การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน (Performance Appraisal and Job Evaluation)
- ค่าตอบแทนพนักงาน (Employee Remuneration)
- การจ่ายเงินจูงใจพนักงาน (Incentive Payments)
- การบริการและผลประโยชน์ของพนักงาน (Employee Benefits and Services)

/- ค่าตอบแทน...

- ค่าตอบแทนนักบริหาร (Executive Remuneration)
- แนวคิดพื้นฐานการจูงใจ (Basic Motivation Concepts)
- การประยุกต์ใช้แนวคิดการจูงใจ (Application of Concepts of Motivation)
- การจัดการแบบมีส่วนร่วม (Participative Management)
- การสื่อความเข้าใจของพนักงาน (Employee Communication)
- สวัสดิการของพนักงาน (Employee Welfare)
- ความปลอดภัยและสุขอนามัย (Safety and Health)
- การเลื่อนขั้น การโยกย้าย และการแยกจากองค์กร (Promotions, Transfers and Separations)

สมรรถนะ (Competency)

หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (Attributes) ของบุคคล ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยได้ผลงานที่สูงกว่ามาตรฐาน และโดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานในสถานการณ์ที่หลากหลายกว่า

Competency Approach

ขีดสมรรถนะ (Competency) คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำให้บุคคลผู้นั้นทำงานใน ความรับผิดชอบของตนได้ดีกว่าผู้อื่น โดยแบ่งออกเป็น

- สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

สิ่งท้าทายใหม่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ หรือการบริหารเชิงกลยุทธ์ ทำให้องค์กรมองตัวเองมากขึ้น ดุรอัยรั้ว ตัว ถ่วง กิจกรรมที่ไม่สร้างมูลค่า หรือกิจกรรมที่องค์กรชำนานน้อยกว่าคนอื่น ฝ่าย HRM ต้องเตรียมแผนลดกำลังคน หรือแผนเลิกจ้าง และแผนรองรับคนที่เกิดจากการใช้บริการจากภายนอก

การจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน ในอนาคตทุกองค์กรต้องเปลี่ยนการจ่ายค่าตอบแทนให้อยู่ในรูปของ การจูงใจมากกว่าการให้สวัสดิการ เช่น โบนัส จะไม่จ่ายตามอายุงานหรือหารแบ่ง แต่จะจ่ายตาม KPIs

การพัฒนา

- Coaching การสอนงาน
- Mentoring การเป็นพี่เลี้ยง
- Attachment Working การไปประสานงานติดต่อกับหน่วยงานอื่น
- Secondment Working การไปอยู่ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น
- Work Shadowing ให้ตัดสินใจโดยมี

การดูแลใกล้ชิด

- Project Assignment ให้ทำโครงการพิเศษ
- Open / Distance learning การเรียนรู้ทางไกล
- Learning Package เรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- Internal Training Course จัดอบรมภายใน
- External Training Course ส่งไปอบรมภายนอก

การพัฒนาบุคคลโดยการอบรมเพื่อให้เกิด ๕A

- ACHIEVE นามาใช้ให้ประสบความสำเร็จในงาน
- ACTIVE ความกระตือรือร้น ขวนขวายในการแข่งขัน
- ADAPT ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ADVANCE พัฒนาสมรรถนะให้ก้าวหน้าขึ้น
- APPLY ดัดแปลงมาใช้ในการปฏิบัติงาน

บุคลิกของผู้บริหารที่มีอิทธิพล
ต่อการบริหารบุคคลสมัยใหม่
 SMART
 S - SYSTEM
 M - MOTIVATION
 A - AIMS
 R - ROLE
 T - TACTIC

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

แนวทางการวินิจฉัยของศาลปกครองกรณีปฏิบัติตามกฎหมาย/วิธีและดำเนินการทางละเมิด

โดย รองศาสตราจารย์มานิตย์ จุมปา

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง คือ การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง หรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครอง

การพิจารณาทางปกครอง คือ การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๕)

ประเภทของคำสั่งทางปกครอง

๑. คำสั่งทางปกครองโดยแท้ การสั่งเพิกถอนคำสั่งต่าง ๆ
๒. การให้สิทธิ อนุมัติ ใบอนุญาต
๓. ออกใบรับรอง
๔. การวินิจฉัยอุทธรณ์
๕. มาตรการบังคับทางปกครอง
๖. สัญญาอนุญาตจ่ายจรรยา(คำสั่งทั่วไป)

คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่?	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา คำสั่งลงโทษทางวินัยจึงเป็นคำสั่งทางปกครอง
การออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่?	การออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในกรณีที่เป็นการทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เป็นคำสั่งทางปกครอง เพราะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานรัฐในการออกคำสั่ง หากตัวเจ้าหน้าที่ไม่ชำระ ก็ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติฯ ได้ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานมิใช่ในการกระทำการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องเรียกให้รับผิดตาม ป.พ.พ. ว่าด้วยละเมิด ไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง หากเจ้าหน้าที่นั้นไม่ชำระ ก็ต้องฟ้องตามกฎหมายละเมิด
การที่เทศบาลพิจารณาค่าขอขยายเวลาตามสัญญาจ้างเหมาเอกชนก่อสร้างเขื่อน เพราะเห็นว่าไม่มีเหตุสุดวิสัยตามที่อ้างมาเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่?	ในส่วนที่เกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา เป็นขั้นตอนหนึ่งของการปฏิบัติตามสัญญาที่เรียกว่า “การบริหารสัญญา” อันเป็นการใช้สิทธิตามสัญญา ในฐานะคู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง มิใช่เป็นการใช้อำนาจในทางปกครอง ดังนั้น จึงไม่ถือว่าเป็น คำสั่งทางปกครอง ปล. แต่หากเป็นกรณีการไม่รับค่าเสนอขายหรือรับจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อของหรือสั่งจ้าง การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาค่าขอ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ฯลฯ เป็นคำสั่งทางปกครองได้ เพราะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย
การคำนวณบำนาญของข้าราชการเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่?	การที่กรมบัญชีกลางคำนวณบำนาญของข้าราชการเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายที่มีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิของข้าราชการ จึงเป็นคำสั่งทางปกครอง
คำสั่งตั้งกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่?	คำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเป็นเพียงขั้นตอนการดำเนินการภายในของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการที่ผู้มีอำนาจจะวินิจฉัยหรือออกคำสั่งตามความเห็นหรือมาลกระทบต่อสภาพสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ฟ้องคดี คำสั่งดังกล่าวจึงไม่เป็นคำสั่งทางปกครอง หมายเหตุ - ต่อเมื่อมีการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัยจึงจะเป็นคำสั่งทางปกครองเพราะกระทบสิทธิผู้รับคำสั่ง

“กฎ”

หมายถึง พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติอื่นที่มาผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

สิ่งใดเป็น “กฎ” สิ่งนั้นไม่อยู่ภายใต้บังคับ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติฯ เช่น ไม่ต้องเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งคัดค้าน ก่อนออกคำสั่ง ไม่ต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ แต่กฎสามารถถูกฟ้องเพิกถอนต่อศาลปกครองได้ หากออกโดยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

<p>การที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๔๙ และมาตรา ๑๓๒ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ออกประกาศ กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๗ ยกเลิก ตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำ ตำบล และสารวัตรกำนันในเขต กทม. ประกาศดังกล่าว เป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่</p>	<p>ประกาศดังกล่าวเป็นการยกเลิกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมาย มิได้มุ่งหมายให้ตัวบุคคลพ้นจาก ตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย ประกาศดังกล่าวจึง เป็นกฎ ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง ดังนั้น จึงไม่อยู่ภายใต้ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติฯ ที่จะ อุทธรณ์ได้</p>
<p>การที่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งออกคำสั่งทางปกครองแทนผู้มี อำนาจหน้าที่ในการออกคำสั่งทางปกครองนั้นไปแล้ว ต่อมาเพิ่งมีการแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่คนนั้นเป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งที่มีอำนาจในการออกคำสั่ง แล้วระบุในคำสั่ง แต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ออกคำสั่งทางปกครอง เช่นนี้คำสั่งทางปกครองดังกล่าวจะชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่?</p>	<p>ในขณะที่ออกคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งจะต้องเป็น เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น กรณีที่ยังไม่ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ใดรักษาการในตำแหน่งนั้น เจ้าหน้าที่อื่นใดจึงไม่มีอำนาจในการออกคำสั่งแทน ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยผู้ ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่จึงเป็นคำสั่งทางปกครองที่ไม่ ชอบด้วยกฎหมาย</p>

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิกถอนคำสั่งทางปกครองได้ ไม่ว่าจะพ้นขั้นตอนใน การอุทธรณ์แล้วหรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๔๙) และไม่ว่าจะเป็นกรณีเห็นเองหรือมีผู้ร้องขอ

หลักเกณฑ์การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

ก. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- ๑. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง(มาตรา ๕๑)
- ๒. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง(มาตรา ๕๒)
- ๓. ผลของการเพิกถอน - ย้อนหลังตั้งแต่เริ่มแรก - นับแต่วันออกคำสั่ง - ให้มีผลในอนาคต

ข. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

- ๑. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๕๓ วรรคสอง)
- ๒. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง(มาตรา (มาตรา ๕๓ วรรคแรก)
- ๓. ผลของการเพิกถอน

การบังคับทางปกครอง

- ๑. คำสั่งทางปกครองที่ไม่ต้องมีการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เช่น คำสั่งที่ให้สิทธิแก่ประชาชน การ ออกใบอนุญาต เป็นต้น กรณีนี้คำสั่งทางปกครองมีผลทันที ไม่ต้องมีการบังคับทางปกครอง
- ๒. คำสั่งทางปกครองที่ต้องมีการบังคับให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการออกคำสั่งทางปกครอง เช่น การให้ชำระเงิน คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
สาระสำคัญ

- (๑) ความรับผิดของรัฐต่อผู้เสียหายเป็นไปเหมือนเดิมตาม ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ ใด ๆ เป็นการกระทำละเมิดหรือไม่ ต้องพิจารณาตามกฎหมายละเมิด ถ้าไม่เป็นละเมิดก็ไม่ต้องรับผิด
- (๒) การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดนี้อาจมาจากการออกคำสั่งทางปกครอง(นิติกรรมทางปกครอง) หรือ ปฏิบัติการทางปกครอง ก็ได้
- (๓) เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรรมการ ฯลฯ
- (๔) ยกระดับความรับผิดเป็นการส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งระดับการกระทำละเมิดออกเป็น ๓ ระดับ
- ระดับแรก จงใจ
 - ระดับสอง ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - ระดับสาม ประมาทธรรมดา
- โดยเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดเป็นการส่วนตัวเฉพาะกรณีกระทำละเมิดในระดับแรกและระดับที่สอง ส่วนระดับที่สาม หน่วยงานของรัฐจะรับผิดชอบ
- (๕) การไล่เบี้ยไม่ได้ยึดหลักไล่เบี้ยเต็มจำนวน
- (๖) ผู้กระทำละเมิดหลายคนไม่ต้องรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วม
- (๗) ค่าสินไหมทดแทนผ่อนชำระได้
- (๘) กรณีหน่วยงานของรัฐถูกเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดที่ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้นโดยหน่วยงานของรัฐมีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

“บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการและร่วมจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐”
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ศรีบัวเอี่ยมคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
ที่มาและความสำคัญของหลักการกระจายอำนาจ

“การปกครองส่วนท้องถิ่น” มีฐานคิดจากแนวคิด “การกระจายอำนาจ” (Decentralization) ซึ่งอยู่ภายใต้แนวคิด “เสรีนิยม” (Liberalism) โดยปรากฏเด่นชัดหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒

การกระจายอำนาจในความหมายอย่างกว้างนั้น หมายถึง การจัดสรรหรือแบ่งปันอำนาจการตัดสินใจ (หรือการ “วินิจฉัยสั่งการ”) อันเกี่ยวข้องกับกิจการสาธารณะ (public affairs) ของรัฐส่วนกลางไปยังหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ

วัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อลดอำนาจรัฐ เพราะรัฐที่มีขนาดใหญ่เกินไปย่อมมีแนวโน้มให้เกิดการผูกขาดและรวมศูนย์อำนาจอย่างเบ็ดเสร็จ อันนำไปสู่การลิดรอนสิทธิเสรีภาพของประชาชนเกินสมควร

การกระจายอำนาจก่อให้เกิดตัวแทนที่ใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งช่วยให้ประชาชนในพื้นที่ต่างๆ เห็นความสำคัญของ “ประชาธิปไตยแบบตัวแทน” (Representative Democracy) และยังเป็น การเสริมสร้างให้ประชาชนอยากเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองหรือในการบริหารจัดการร่วมกับรัฐมากยิ่งขึ้นด้วย (Public Participation)

/การที่...

การที่ตัวแทนมีความใกล้ชิดกับประชาชน ส่งผลให้ตัวแทนในพื้นที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการ โดยเฉพาะการแก้ปัญหาในระดับพื้นที่ของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น แทนที่จะอาศัยรัฐบาลส่วนกลาง เป็นผู้แก้ไขปัญหาตลอดเวลา ซึ่งมักจะล่าช้าและขาดประสิทธิภาพในหลายๆกรณี

หลักการมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation)

“การมีส่วนร่วมของประชาชน” (Public Participation) หมายถึง กระบวนการสื่อสารสองทางระหว่างรัฐกับประชาชนซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจ กระบวนการดำเนินการและร่วมรับผลประโยชน์อันเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมต่างๆของรัฐหรือ ของสาธารณะที่อาจส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของตนเอง โดยมีเป้าหมายสำคัญคือรัฐต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมของรัฐที่มากเพียงพอต่อประชาชน รวมถึงการกระจายโอกาสให้ประชาชนที่สมัครใจเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในประเด็นต่างๆ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรของชาติและของชุมชน ไม่ว่าโดยการให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ หรือเข้าไปควบคุมได้โดยตรง

เงื่อนไขของการมีส่วนร่วมของประชาชน

ต้องมีอิสรภาพ โดยประชาชนต้องมีความเป็นอิสระในการเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมโดยไม่ถูกบังคับขู่เข็ญ ซึ่งไม่เฉพาะแต่เสรีภาพในการเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมเท่านั้น ทว่าต้องมีเสรีภาพในทุกขั้นตอนของการมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจการหนึ่งๆ

- ต้องมีความเสมอภาค โดยประชาชนผู้เข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมทุกคนจะต้องมีสิทธิที่เท่าเทียมกัน
- ต้องมีความสามารถ โดยประชาชนที่เข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมจำเป็นต้องมีความสามารถที่เพียงพอในการเข้าร่วมกระบวนการนั้นๆ ถ้ากระบวนการมีความซับซ้อนจนอาจเกินความสามารถของประชาชนที่จะเข้ามามีส่วนร่วมแล้ว กระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริงย่อมเกิดขึ้นไม่ได้
- ต้องมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน โดยโครงการหรือกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมต้องมีความชัดเจนโดยเฉพาะวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม
- ต้องมีรูปแบบหรือลักษณะของกิจกรรมที่ชัดเจน กล่าวคือ การกำหนดรูปแบบหรือลักษณะของกิจกรรมที่ชัดเจนว่าควรจะมีรูปแบบหรือลักษณะอย่างไร
- ต้องมีบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน กล่าวคือ ต้องมีการกำหนดหรือระบุกรอบของกลุ่มเป้าหมายของประชาชนที่ชัดเจนในการเข้ามามีส่วนร่วม

เครื่องมือของการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประชาพิจารณ์ (Public Hearing) เป็นรูปแบบหนึ่งของกระบวนการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นก่อนการออกกฎ คำสั่ง หรือการตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล

การไต่สวนสาธารณะ (Public Inquiry) เป็นมาตรการทางปกครองที่เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้ที่จะถูกกระทบกระเทือนหรือเสียหายในเรื่องนั้นๆ ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือโต้แย้งคัดค้านก่อนที่ฝ่ายบริหารจะออกกฎ หรือมีคำสั่งในเรื่องนั้นๆ โดยให้องค์กรหรือบุคคลที่ความเป็นอิสระเป็นผู้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็น

การออกเสียงประชามติ เป็นกระบวนการของการจัดทำกฎหมายที่ขอให้ประชาชนออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญหรือร่างกฎหมายที่สำคัญ □ การลงชื่อ คือการลงชื่อ (Public Registries) ของประชาชนที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นรายงานและข้อมูลที่จะใช้ในการประเมินผล

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

ระบบงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

และแนวทางการตอบข้อหารือทางการเงิน การคลัง พัสดุและงบประมาณ ของ อปท.

โดย พงษ์ศักดิ์ กวีรัตน์ ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

หลักการปฏิบัติราชการ

“ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ”

ฝ่ายปกครองจะกระทำการใดๆ ได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำการนั้น

งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย

การประกันภัยราชการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๓๓ ลว. ๑๔ ส.ค. ๕๒

๑. เป็นรณราชการ ที่ได้มาจากการซื้อ หรือรับบริจาค และขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำประกันภัยได้ ดังนี้

๑.๑ ภาคบังคับ อปท. สามารถทำประกันภัยภาคบังคับได้

๑.๒ ภาคสมัครใจ ให้นำยกอนุมัติ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์ เป็นรถส่วนบุคคล / มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ / มีงบประมาณเพียงพอ

ข. เงื่อนไข

กลุ่ม ๑ สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๔ อำเภอของ จ.สงขลา

กลุ่ม ๒ รถส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงมากกว่าปกติ

- รถใช้งานฉุกเฉิน เช่น รถพยาบาล รถดับเพลิง

- รถบรรทุกน้ำมัน ก๊าซ

- รถโดยสาร ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป

กลุ่ม ๓ นอกจากกลุ่ม ๒

๒. ประเภทความคุ้มครอง

๒.๑ กลุ่ม ๑ - ๒ ให้นำยกฯ พิจารณา

๒.๒ กลุ่ม ๓ ให้ทำประเภทที่ ๓ ในวงเงินคุ้มครอง ๓ แสนบาท ต่อคน

๓. ตั้งไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น - ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ - ค่าจ้างแบก หามสัมภาระ - ค่าออกของ - ค่าบริการกำจัดปลวก - ค่าจ้างผู้แสดงแบบ - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเอกชน (นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา) [ตัวนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลว. ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙]

(๑) ไม่มีตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเนื่องจากปริมาณงานมากหรือมีตำแหน่งต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิก

(๒) ลักษณะงานจ้างควรเป็นงานที่ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบ เป็นต้น

/(๓) ห้ามจ้าง...

(๓) ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับความลับ หรือหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ลักษณะงานมุ่งถึงความสำเร็จของงานภายใน กำหนดระยะเวลาตามสัญญา อปท.ผู้ว่าจ้าง ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาหรือสั่งการ มีเพียงอำนาจสั่งให้ปรับปรุง แก้ไข เมื่องานผิดพลาด หากเอกชนไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทาแทนได้ และ อปท. อาจกำหนดค่าปรับกรณีเกิดความเสียหายได้

(๕) ทำสัญญาได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณ เริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้ดำเนินการจัดหาใหม่

(๖) เมื่อครบกำหนดตามสัญญา ไม่ว่าจะทำสัญญากับผู้รับจ้าง รายเดิม หรือรายใหม่ จะต้องเริ่มกระบวนการจัดหาใหม่

(๗) กรณีไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในช่วงเริ่มต้นปีเนื่องจากงบประมาณรายจ่ายยังไม่ประกาศใช้ สามารถทำสัญญา ให้มีผลย้อนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่จ้างจริงได้

(๘) อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา ให้คำนึงถึงค่าแรงขั้นต่ำ หรือราคามาตรฐานของทางราชการ หากไม่มีให้ใช้อัตราตลาด และจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๙) เนื่องจากเป็นงานจ้างเหมาบริการ อปท.จึงไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม แต่ผู้รับจ้างอาจสมัครเข้ากองทุนประกันสังคมเองได้ -

พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕

มาตรา ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ใดเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เพื่อแสวงหาประโยชน์ ลินจ้าง หรือ บำเหน็จรางวัล ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจาก กว. (คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม)

พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔๕ ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนพร้อมจะประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาใด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตในสาขานั้นจากสภาวิศวกร ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา(ข้อ ๔)

(๑) อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไป หรือโครงสร้างของอาคารที่ชั้นใดชั้นหนึ่งมีความสูงตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป หรืออาคารที่มีช่วงคานตั้งแต่ ๕ เมตรขึ้นไป

(๒) อาคารสาธารณะทุกขนาด

(๓) คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น หรือถังวางที่มีความจุตั้งแต่ ๑๐๐ ลูกบาศก์เมตร ขึ้นไป

(๔) โครงสร้างที่มีลักษณะเป็นหอ ปล่อง หรือศาสนวัตถุ เช่น พระพุทธรูปหรือเจดีย์ที่มีความสูงตั้งแต่ ๖ เมตรขึ้นไป

(๕) โครงสร้างสะพานที่มีช่วงระหว่างศูนย์กลางตอม่อช่วงใดช่วงหนึ่งยาวตั้งแต่ ๑๐ เมตรขึ้นไป

(๖) ท่าเทียบเรือหรืออู่เรือสำหรับเรือที่มีระวางขับน้ำตั้งแต่ ๕๐ เมตริกตันขึ้นไป

(๗) ชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตหล่อสำเร็จหรือคอนกรีตอัดแรงหล่อสำเร็จทุกชนิดที่มีความยาวตั้งแต่ ๕ เมตรขึ้นไป

(๘) เสาเข็มคอนกรีตที่มีความยาวตั้งแต่ ๖ เมตรขึ้นไป หรือที่รับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยตั้งแต่ ๓ เมตริกตันขึ้นไป

(๙) งานเสริมความมั่นคงของฐานรากทุกขนาด

(๑๐) นั่งร้านหรือค้ำยันชั่วคราวที่มีความสูงตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป

(๑๑) แบบหล่อคอนกรีตสำหรับเสาที่มีความสูงตั้งแต่ ๔ เมตร หรือคานที่มีช่วงคานตั้งแต่ ๕ เมตรขึ้นไป

(๑๒) โครงสร้างใต้ดิน สิ่งก่อสร้างชั่วคราว กาแพงกันดิน คันดินป้องกันน้ำ หรือคลองส่งน้ำที่มีความสูงหรือความลึกตั้งแต่ ๑.๕๐ เมตรขึ้นไป

(๑๓) โครงสร้างของระบบขนส่งสาธารณะ ทางรถสาธารณะ หรือทางวิ่งสนามบินทุกขนาด ฯลฯ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้อง ไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔๖ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม แต่ละสาขามี ๔ ระดับ คือ

(๑) วุฒิวิศวกร

(๒) สามัญวิศวกร

(๓) ภาควิชาวิศวกร

(๔) ภาควิชาวิศวกรพิเศษ

ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยการออกใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาควิชาวิศวกรพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตระดับภาควิชาวิศวกรพิเศษ สามารถยื่นเรื่องขอรับใบอนุญาตได้ครั้งละไม่เกินหนึ่ง ลักษณะงานเท่าที่มีความรู้ความชำนาญในด้านนั้น ๆ ถ้าประสงค์จะขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมระดับภาควิชาวิศวกรพิเศษในลักษณะงานอื่น ๆ อีก ให้ยื่นคำขอใหม่

ข้อ ๖ ผู้ขอรับใบอนุญาตระดับภาควิชาวิศวกรพิเศษ จะต้องมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ ขอดังนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิศวกรรมศาสตร์หรือเทียบเท่าขึ้นไปและจะต้องมีผลงานใน ลักษณะงานที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าที่เกี่ยวกับวิชาชีพวิศวกรรมที่ผู้ขอยื่นคำขอ จะต้อง มีผลงานและประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ขอ ไม่น้อยกว่าสี่ปี

(๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าที่เกี่ยวกับวิชาชีพวิศวกรรมที่ผู้ขอยื่นคำขอจะต้องมี ผลงานและประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ขอ ไม่น้อยกว่าหกปี

(๔) วุฒิประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาอื่น ที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพวิศวกรรม หรือวุฒิต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพ (ปวช.) จะต้อง มีผลงานในลักษณะงานที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่า สิบปี

พระราชบัญญัติและระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (มาตรา ๙) - ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น - ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อให้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๑) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ ล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ ล้านบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

.....

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ศาสตราจารย์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กับการทำงานพัฒนาที่ยั่งยืน

โดย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุลเลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา

- ครอบ - ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ
 - ธรรม - ความดีและความถูกต้อง
 - ประโยชน์สุข - วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์มาซึ่งความสุข
- พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพัฒนาประเทศอย่างไร ทรงใช้ “หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนและ Cost Effectiveness ไม่ใช่ Cost Benefit
- ดู Nature เป็นธรรมชาติมิใช่ทรัพยากรธรรมชาติ
- “ทรงครองแผ่นดิน” คือ ดูแลแผ่นดิน ดิน - น้ำ - ป่าไม้ แหล่งศึกษาเรียนรู้ ระบบการบริหาร นโยบาย เศรษฐกิจ สังคม การเมืองศาสตราจารย์
- การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
 - การบริหารจัดการ
 - การพัฒนามนุษย์

๕ ธันวาคม วันดินโลก World Soil Day

ศาสตราจารย์ - ด้านการเกษตร•เกษตรผสมผสาน•ทฤษฎีใหม่•ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

การป้องกันการทุจริต

โดย นายอุทิศ บัวศรีผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

- 1 การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits)
- 2 การทำธุรกิจกับตนเอง (Self – dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts)
- 3 การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะ หรือหลังเกษียณ (Post – employment)
- 4 การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)
- 5 การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)
- 6 การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer’s property for private advantage)
- 7 การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork – barreling)
- 8 การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)
- 9 การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence)

ความหมายของคำว่า “ทุจริต” “ทุจริตต่อหน้าที่”

ทุจริต หมายถึง ประพฤติชั่ว โกง ไม่ซื่อตรง •ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี ตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น(พ.ร.บ.ป.ช. ม. ๔) รำรวยผิดปกติให้ถือว่ากระทำความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ (พ.ร.บ.ป.ช. ม. ๑๒๒ วรรคสาม)

แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การ บริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย (หน้า ๑๒๙-๑๔๓) กำหนดให้มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ภายใต้กรอบแนวคิด “โรงเรียน สุจริต” เพื่อสร้างองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ปลุกจิตสำนึก ทักษะกระบวนการ คิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ

ระบบเลข “ฐานสอง” (binary number system) เป็นระบบเลขที่มีสัญลักษณ์เพียงสองตัว คือ ๐ (ศูนย์) กับ ๑ (หนึ่ง) สอดคล้องกับการทำงานระบบ Digital ที่มีลักษณะการทำงานภายในเพียง ๒ จังหวะ คือ ๐ กับ ๑ หรือ ON กับ OFF (Discrete) ตัดเด็ดขาด

กระบวนการ

๑) การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒) ความอายและความไม่ทนต่อการทุจริต ๓) STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต ๔) พลเมืองและความรับผิดชอบต่อการสังคม

.....
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

การประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำข้อบัญญัติ และเทคนิคการตรวจสอบข้อบัญญัติท้องถิ่น

การอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น

- การกระทำกิจการนอกเขต
- การอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๙
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้คุณลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๗
- การอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

การแปรญัตติของผู้บริหารท้องถิ่น

- ไม่ต้องมีสมาชิกรับรองคำแปรญัตติ

แปรญัตติได้ทั้ง ๔ ลักษณะ

- ขอลดรายจ่าย
- ขอลดจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย
- เพิ่มรายจ่ายขึ้นใหม่ / เพิ่มเติมรายจ่าย
- เปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย

การแปรญัตติของสมาชิก(อบจ./เทศบาล)

สมาชิก (มีผู้รับรอง) การแปรญัตติ ทาได้เฉพาะ

- ขอลดรายจ่าย
- ขอลดจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย (ข้อ ๕๙)

ห้าม แปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่ / เพิ่มเติมรายจ่าย /เปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย เว้น มีคำรับรองจากผู้บริหาร/ผู้บริหารเป็นผู้แปรญัตติ (ข้อ ๖๐)

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑(เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

โดยรองศาสตราจารย์ ดร.คณพล จันทร์หอม

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญาสำหรับผู้อำนวยการท้องถิ่น

ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง

กฎหมายอาญา

๑. การคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐเมื่อใช้อำนาจรัฐจึงมีกฎหมายป้องกันอิทธิพลภายนอกมาเช่นแจ้งความ
เท็จต่อผู้ชี้ชั่งขวางเจ้าพนักงานให้สินบนเจ้าพนักงาน

๒. กฎหมายที่ว่าด้วยการควบคุมเพื่อมิให้ใช้อำนาจโดยอำเภอใจโทษหนักกว่าคนธรรมดาทั่วไป

โครงสร้างความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑. การกระทำโดยแสวงหาประโยชน์หรือโดยทุจริต (มาตรา ๑๔๗ ถึงมาตรา ๑๕๖)

๑.๑ ความผิดเกี่ยวกับการรับผลประโยชน์

- เจ้าพนักงานข่มขืนใจหรือจูงใจผู้อื่น (มาตรา ๑๔๘)
- เจ้าพนักงานเรียกรับหรือรับสินบน (มาตรา ๑๔๙)
- เจ้าพนักงานเรียกรับหรือรับประโยชน์ก่อนรับตำแหน่ง (มาตรา ๑๕๐)

๑.๒ ความผิดเกี่ยวกับการซื้อ ทำ จัดการ หรือรักษาทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์สิน (มาตรา ๑๔๗)
- เจ้าพนักงานหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ (มาตรา ๑๕๑)
- เจ้าพนักงานเข้ามีส่วนได้เสีย (มาตรา ๑๕๒)

๑.๓ ความผิดเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและภาษีอากร

- เจ้าพนักงานจ่ายทรัพย์สินเกินกว่าที่ควรจ่ายตามหน้าที่ (มาตรา ๑๕๓)
- เจ้าพนักงานเรียกเก็บหรือละเว้นเรียกเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือเงินใดโดยทุจริต (มาตรา ๑๕๔)
- เจ้าพนักงานทำบัญชีเท็จเกี่ยวกับการเสียภาษี (มาตรา ๑๕๖)

๒. บททั่วไป (มาตรา ๑๕๗)

ความผิดซึ่งเป็นบททั่วไป: ความผิดฐานเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดย
ทุจริต

บทบัญญัติ

“ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด
หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึง ๑๐ ปีหรือปรับตั้งแต่
๒๐,๐๐๐.- บาทถึง ๒๐๐,๐๐๐.- บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

องค์ประกอบความผิด

องค์ประกอบภายนอก

- (๑) ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน
- (๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

องค์ประกอบภายใน

- (๑) เจตนาธรรมดา
- (๒) เจตนาพิเศษ – เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด

