



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร. ๐๔๕-๕๒๓๙๑๘

ที่

อจ ๗๕๖๐๑/

วันที่

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง

รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นายพงศกร พลเดช ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๘๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน (ซอยคลองหลวง ๘) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๘๔ มีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแยกเป็น ๒ ห้อง ซึ่งข้าพเจ้า ได้เข้ารับการคัดเลือกให้อยู่ในห้องที่ ๒ จึงถูกกำหนดชื่อเป็นรุ่นที่ ๘๔/๒ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ขอบเขตเนื้อหาวิชาในหลักสูตร

- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหาร
- เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารทีมงานในองค์กร
- ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการและกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม
- เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่
- การป้องกันแก้ไขปัญหาหมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- สถานการณ์โลกในปัจจุบันกับบทบาทการพัฒนาท้องถิ่น
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความปรองดองและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งโดยสันติวิธี
- การจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การดำเนินการตามกฎหมายผังเมือง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของ อปท.
- กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
- เทคนิคการประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- การจัดทำงบประมาณของ อปท.
- การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.
- กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์

- (๒๓) เทคนิคการเขียนรายงานและหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒๔) การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
- (๒๕) มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๖) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒๗) การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
- (๒๘) เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒๙) บทบาทอำนาจหน้าที่ของนักบริหารงานท้องถิ่นต่อการบริหารงานองค์กร
- (๓๐) การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๓๑) หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- (๓๒) บทบาทของ อปท. กับการจัดการภัยพิบัติ
 - (๓๓) สัมมนาปัญหาและการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - (๓๔) การบริหารจัดการท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน
 - (๓๕) การจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
 - (๓๖) ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
 - (๓๗) การพัฒนารายได้ของ อปท. โอกาส ทิศทาง แนวโน้ม ปัญหา และอุปสรรค
 - (๓๘) นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น
 - (๓๙) บทบาทและภารกิจของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ
 - (๔๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของวิชาในหลักสูตร

(๑) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหาร

๑) คุณธรรมและจริยธรรม

- คุณธรรม คือ ความดีงามและถูกต้อง
- จริยธรรม คือ การกระทำความดีที่ถูกต้อง
- การทำความดีต้องอยู่บนพื้นฐานของปัญญาและความถูกต้อง
- การจะทำอะไร ถ้าเริ่มต้นดี ต่อไปก็จะดี

๒) ภาวะที่พึงประสงค์ของการเป็นผู้นำที่ดี

- การกล้าตัดสินใจบนพื้นฐานความถูกต้องและเหมาะสม
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีความยุติธรรม
- มีความเป็นผู้มีพรหมวิหารธรรมในขอบข่ายที่เหมาะสม
- มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
- เป็นผู้ที่มีภาษากายที่งดงาม
- เป็นผู้ที่มีหลักการในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง

๓) คุณสมบัติที่จะช่วยเสริมให้คนเรามีภาษากายที่งดงาม

- มีวินัย
- มีความรัก ความเมตตา
- มีความสุภาพ อ่อนน้อมต่อกันและกัน
- มีความกตัญญูกตเวที
- ไม่มีความละโมภ ไม่ยึดติดวัตถุ

๔) การทำดีแล้วไม่ได้ดี เนื่องจาก

- ทำดีไม่พอ

- ทำดีไม่ถูกกาลเทศะ
- ทำดีเอาหน้า
- ทำดีแล้วคุยโว
- คบคนไม่ดี

๕) มนุษย์เกือบทุกคนรู้ว่าอะไรดี อะไรไม่ดี แต่รู้ว่าดีแล้วไม่ทำ , รู้ว่าไม่ดีแต่ยังดันทุรังทำ และทำดีและแต่ยังตกอยู่ในความทุกข์ เนื่องจาก

- เพราะรู้ไม่จริง
- ความชั่วร้ายในสังคม ทำให้คนดีถูกกระทบ
- แขนงความสุขไว้ผิดที่ เช่น วัตถุนิยม ความฟุ้งเฟ้อ เป็นต้น

๖) การทำงานให้ได้ผลและมีความสุข คือ การดำเนินชีวิตด้วย สติ ปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม และทางสายกลาง

๗) นักบริหารต้องรู้จักกล่าว ขอโทษครับ สวัสดีค่ะ ขอขอบคุณครับ ซึ่งผู้มีปัญหาด้านบุคลิกภาพ และความฉลาดทางอารมณ์ มักจะไม่ค่อยกล่าวประโยคเหล่านี้

๘) ความขัดแย้ง เกิดจากระบวนการป็นเกลียว ไม่มีเหตุผล และไม่เข้าใจกัน การลดความขัดแย้ง ต้องเริ่มจากการหันกลับมามองตัวเอง และรู้จักพูดด้วยคำพูดมัทศจรย์สามคำที่สามารถใช้ลดความขัดแย้งได้ คือ ขอโทษ สวัสดี และขอบคุณ

(๒) เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) การปรับปรุงระบบราชการของประเทศไทย เกิดขึ้นในสมัยรัชกาลที่ ๕ และรัชกาลที่ ๗ มีกฎหมายการบริหารงานบุคคลในภาคราชการฉบับแรก คือ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๑

๒) หน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความเข้มแข็ง ที่สำคัญ ๘ อย่าง คือ น้ำไหล ไฟสว่าง ทางดี สิ่งแวดล้อมดี การศึกษาดี อนามัยดี อาชีพดี และวัฒนธรรมประเพณีดี

๓) ในการทำงาน ปัจจัยด้านคน การบริหารคน เป็นเรื่องสำคัญที่สุด ต้องให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความรัก ความรักดี และสามัคคีกัน

๔) ผู้บังคับบัญชาต้องดูสติปัญญาของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เรามอบหมายงานให้ด้วย ว่าเขามีความสามารถทำงานได้แค่ไหน

๕) หากจะเปลี่ยนแปลงอะไรต่างๆ ในหน่วยงาน ต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ และตอบคำถามได้ว่าเปลี่ยนเพื่ออะไร อย่างไร เกิดประโยชน์อย่างไร

๖) ในการทำงาน หากมีปัญหาเราต้องตั้งคำถามว่าเกิดจากอะไร จะทำอย่างไรจึงจะแก้ไขปัญหานั้นได้ คิดจนได้ข้อสรุป และคิดว่าต่อไปเราจะทำอะไรได้อีก โดยปรึกษาหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง หาวิธีการทำให้ได้

๗) มติคณะรัฐมนตรีไม่ใช่กฎหมาย แต่เป็นคำสั่งทางปกครองของฝ่ายบริหารสูงสุด หากไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดทางวินัย โดยใช้บังคับได้เฉพาะกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่สามารถบังคับกับประชาชนทั่วไป

๘) องค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน มี ๗ ประการ คือ

- ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย
- มีอำนาจเพียงพอ
- มีความรู้ (ความรู้เดิม และความรู้เติมใหม่)
- มีกระบวนการ ขั้นตอนงานอย่างไรบ้าง
- มีความร่วมมือและการประสานงาน
- รู้ปัญหาอุปสรรคความเสี่ยง และการป้องกัน
- มีการประชาสัมพันธ์ให้รู้และเข้าใจ

๙) การทำงานอย่าคิดว่าทำแล้วคนอื่นจะได้หน้า ได้ความดีความชอบ ต้องทำด้วยความเต็มใจ

๑๐) การทำงานในปัจจุบันต้องปรับตัวให้ทันต่อยุคสมัย คือ

- Faster มีความรวดเร็ว
- easier มีความง่าย ไม่ยุ่งยาก
- cheaper ใช้งบประมาณน้อย แต่มีประสิทธิภาพ
- Smart and Modern มีความเฉลียวฉลาด ดูดี และทันสมัย

(๓) การบริหารทีมงานในองค์กร

๑) บุคคลที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องมียอดประกอบ ดังนี้

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- มีแรงจูงใจสู่เป้าหมายในชีวิตอนาคต
- มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเอง
- มีความเข้าใจธรรมชาติความต้องการของผู้อื่น
- มีมนุษยสัมพันธ์การสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงาน
- มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๒) การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการทำงานเพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน จะส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการและนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

๓) หลักสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คือ การสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่น

รู้จักเข้าใจและเห็นใจความรู้สึกของผู้อื่น ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพรู้จักสร้างความเข้าใจที่ตรงกันฝึกการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีและไม่ลืมที่จะใส่ใจในความรู้สึกของผู้ฟังด้วย แสดงความมีน้ำใจรู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่รู้จักการให้และรับ ให้เกียรติผู้อื่นอย่างจริงใจรู้จักและยอมรับในความสามารถของผู้อื่น แสดงความชื่นชมให้กำลังใจซึ่งกันและกันรู้จักการแสดงออกให้เหมาะสมตามวาระโอกาส

๔) การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง รู้จักส่งเสริมให้กำลังใจในการทำงาน รู้จักใช้ศิลปะในการวิพากษ์วิจารณ์ รู้จักมีศิลปะในการรับฟังความคิดเห็น และรู้จักดูแลรักษาผลประโยชน์ของเขา

๕) การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ต้องศึกษาลักษณะนิสัยในการทำงานของผู้บังคับบัญชา พยายามทำงานให้เต็มความสามารถที่สุด อย่าก่อเรื่องกวนใจเฝ้าบ้านแต่ความยากลำบากในการทำงานไม่แสดงความคิดเห็นหรือปฏิเสธโดยขาดเหตุผลที่เหมาะสม ควรดูความพร้อมและโอกาสที่เหมาะสมในการปรึกษาหารือ และไม่แสดงอารมณ์โกรธเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วย

๖) การมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ควรเข้าหาก่อนเสมอ ไม่ต้องกลัวเสียฟอร์ม มีความจริงใจกันในการติดต่อสัมพันธ์กันทุกเรื่อง อย่าขัดทอดความผิดชอบเพื่อนร่วมงาน ไม่นินทาว่าร้ายลับหลัง ให้การยกย่องชมเชยตามสมควรแก่เวลาและโอกาส ไม่อวดทำตัวเหนือกว่าหรือข่มผู้อื่น มีความเข้าใจพฤติกรรมที่แตกต่างกันของบุคคล และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเสมอต้นเสมอปลาย

๗) การมีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ต้องแสดงความสุขภาพเป็นมิตร และให้ความเป็นกันเอง จดจำข้อมูลรายละเอียดของผู้มาติดต่อ ตั้งใจฟังโดยสงบอย่าโต้เถียงหากเกิดข้อขัดแย้งใดๆ ขึ้น อย่าแสดงท่าทางตำหนิ โดยการนั่งนิ่งเฉยไม่รู้เรื่องใดๆ แสดงความจริงใจอยู่เสมอตลอดเวลาการสนทนา และสร้างบรรยากาศคร่ำครวญกันไต่รตรองเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

๘) การมีมนุษยสัมพันธ์กับประชาชน ศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและตอบสนองให้ตรงหรือเกินกว่าความคาดหวังของเขา ให้ความสนใจไม่ว่าจะเป็นเรื่องใหญ่หรือเล็กก็ตาม ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาประชาชนอยู่เสมอ ควรใช้ทั้งภาษากายและภาษาใจที่เป็นมิตร และเรียนรู้อยู่เสมอ เพราะประชาชนคือผู้ที่ต้องถึนต้องให้บริการสาธารณะอย่างดีที่สุด

๙) การมีวิธีการสื่อสารในทางบวก คือการมอบความรักที่จริงใจให้แก่กัน การสบตาด้วยความรัก ความเมตตา การให้รอยยิ้มที่เป็นมิตร การใช้คำพูดในเรื่องดีๆ การสัมผัสทางกายที่อบอุ่นและการเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น

๑๐) การบริหารทีมงานขับเคลื่อนในการทำงาน ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความสามารถในการบริหารงาน

(๔) ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑) ผู้นำ หมายถึง บุคคลที่สามารถชักจูง หรือชี้นำบุคคลอื่นให้ปฏิบัติงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยลักษณะสำคัญของคนเป็นผู้นำ มี ๖ ประการ คือ

- ความมีพลัง และความทะเยอทะยาน
- ความปรารถนาที่จะนำผู้อื่น
- ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม ยึดมั่นหลักการ
- ความเชื่อมั่นตนเอง
- ความเฉลียวฉลาด
- ความรอบรู้ในงาน

๒) การใช้อำนาจของผู้นำ จะลักษณะการใช้อำนาจแบบเด็ดขาด การใช้อำนาจอย่างมีศิลปะ การใช้อำนาจด้วยวิธีปรึกษาหารือ และการใช้อำนาจแบบการมีส่วนร่วม

๓) ภารกิจและหน้าที่ของผู้นำ คือ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามงาน (การจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการตรวจสอบติดตาม) ประสานงาน และตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ (หลักการวินิจฉัยสั่งการ และการตัดสินใจ การบริหารกิจการสาธารณะ คือ ยึดหลักตามระเบียบกฎหมาย ยึดหลักความสุจริตและเป็นธรรม และยึดหลักผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนและของชาติเป็นที่ตั้ง) หน้าที่ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน (โน้มน้าว) และมีหน้าที่ประเมินผลงาน

๔) แนวทางที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพของนักบริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น คือ ต้องเป็นนักเผด็จการกล้าสั่งการกล้าตัดสินใจกล้ารับผิดชอบ เป็นนักพัฒนา เป็นนักบริหาร และเป็นผู้มีศิลปะในการเป็นผู้นำแบบผสมผสาน

๕) หลักในการจูงใจขององค์กร คือ จูงใจด้วยการให้รางวัลตอบแทน จูงใจด้วยตำแหน่งหน้าที่ การงาน จูงใจด้วยวัฒนธรรมองค์กร (ชื่อเสียง และเกียรติยศ)

๖) ผู้นำกับภาวะการเปลี่ยนแปลง ต้องมีวิสัยทัศน์ วางตนให้เสมอต้นเสมอปลายสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ ให้ความสำคัญต่อคนในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นของผู้อื่น มีความโปร่งใส จริงจัง จริงใจ ตรวจสอบได้ ต้องสนับสนุน ส่งเสริมคนในองค์กรที่เก่ง และดี เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เรียนรู้สิ่งแปลกใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้รู้เท่าทันสถานการณ์ตลอดเวลา และกล้าตัดสินใจและกล้ารับผิดชอบ

(๕) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยการงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑) ความเสียหายแก่รัฐ หมายถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากการฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับ การควบคุมการเงินของรัฐ ไม่ว่าจะคำนวณความเสียหายนั้นเป็นตัวเงินหรือไม่ก็ตาม

๒) โทษปรับทางปกครอง หมายถึงโทษปรับโดยการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือการเรียกให้ชำระเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งตามข้อ ๙ กำหนดให้ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังมีอัตราโทษปรับทางปกครอง ๔ ชั้น คือ

- ชั้นที่ ๑ ปรับไม่เกินเงินเดือน ๑ เดือน
- ชั้นที่ ๒ ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๒ เดือน ถึง ๔ เดือน
- ชั้นที่ ๓ ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน
- ชั้นที่ ๔ ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๙ เดือน ถึง ๑๒ เดือน

๓) หมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังประกอบด้วย ๗ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ เกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน
- ส่วนที่ ๒ เกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน
- ส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน
- ส่วนที่ ๔ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ส่วนที่ ๕ ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
- ส่วนที่ ๖ ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ
- ส่วนที่ ๗ ความผิดอื่น เช่น ใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่จัดทำบัญชี

หรือเอกสารประกอบอื่น

๔) การบังคับใช้

- ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดจงใจฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๒ ถือว่ากระทำความผิดทางงบประมาณ และการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบนี้

การควบคุมภายใน

๖) การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย รั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยประหยัด คุ่มประโยชน์ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ดังนั้น การควบคุมภายในจึงเป็นการเฝ้าระวัง เมื่อพบความเสี่ยง จะต้องนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาบริหารจัดการเพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลง หรือหมดไปจากองค์กร

๗) ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๘) องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน มีมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบ คตง. มีองค์ประกอบหลัก ๕ ประการ คือ

- ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การควบคุมภายใน ได้ผลดีหรือล้มเหลว

- ๒ การประเมินความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ทำให้งานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

- ๓ กิจการการควบคุม คือ นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นมาปฏิบัติการควบคุม

- ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร คือ ข้อมูลทำการทางการเงินและข้อมูลรายการอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ไม่ว่าจะป็นข้อมูลจากภายใน ภายนอก ที่มีผลต่อการควบคุม

- ๕ การติดตามประเมินผล คือ กระบวนการประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๙) สำคัญของระเบียบฯ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีสาระสำคัญ ๔ ข้อ ได้แก่

- ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้ ไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้รับตรวจ นายก อบท. และผู้บริหารทุกระดับชั้น ปลัด อบท. และผอ.สำนัก/ผอ.กอง /หัวหน้าสำนัก

- ข้อ ๕ การนำมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบฯ คตง. ไปดำเนินการจัดวางระบบ

ควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่ระเบียบประกาศใช้แล้วรายงานผลดำเนินการตามแบบ ค.๑ ค.๒ ค.๓ และ ค. ๔ (รายงานครั้งเดียว) ซึ่ง อปท. ทุกแห่งจัดทำเมื่อ ปี ๒๕๕๐ แล้ว

- ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามที่ได้จัดวางไว้ตาม ข้อ ๕ ว่ามีมาตรฐานการควบคุมภายในหรือไม่ และมีเพียงพอ หรือยังมีจุดอ่อน (รายงานทุกปีหลังสิ้นปีงบประมาณ ๙๐ วัน)

๘) บทบังคับตาม ข้อ ๘ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละเลย ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในขั้นต้น คตง. จะแจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล (กรณี อปท. แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด) กำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

ในขั้นสุดท้าย กรณีไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คตง. จะรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของรัฐสภา

กรณี อปท.ใด ไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้ถือว่าผู้บริหาร อปท. นั้น ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ หรือ ปฏิบัติไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ ในฐานะผู้ควบคุม กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเคร่งครัด และหากพบว่าการละเลย หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ดังกล่าว เกิดจากความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย กับเจ้าหน้าที่ผู้ก่อให้เกิดความบกพร่อง(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

๙) การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (อปท.)

- จัดวางระบบการควบคุมภายใน

- ประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๑๐) การควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ (อปท.) แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ

- ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

- ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

๑๑) อปท.ต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๖ ข้อ

- ๑ อปท.ปรับปรุง คำสั่ง คกก. ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖

- ๒ ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

- ๓ สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่ง คกก. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- ๔ สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กองให้ ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

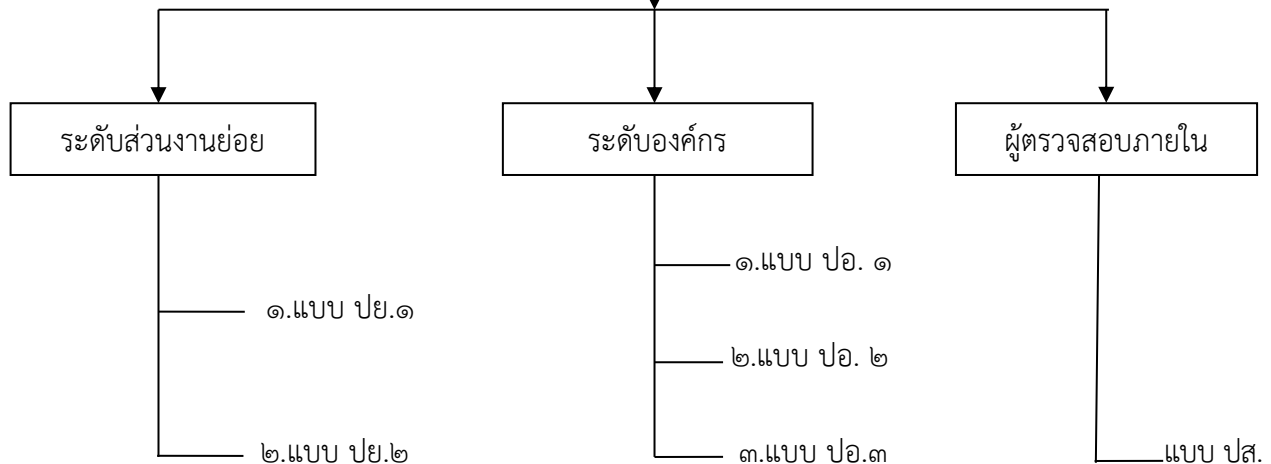
- ๕ อปท. ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามข้อ ๖ ตามแบบฟอร์มใหม่

ที่ระเบียบฯ กำหนด

- ๖ วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ คือ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒ การประเมินความเสี่ยง ๓ กิจกรรมควบคุม ๔ สารสนเทศ และการสื่อสาร ๕ การติดตามประเมินผล

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖)

(แบบใหม่)



(๖) กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการและกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๑) หลักคิดในการทำงาน : เกรงใจจึงเสียหาย สงสารจึงฉิบหาย เชื่อง่ายจึงเป็นทุกข์ , ติดกระดุมผิดตั้งแต่เม็ดแรก กระดุมเม็ดต่อไปก็ต้องติดผิด (อย่าให้ผิดตั้งแต่แรก อย่าเกรงใจ) , หากความเป็นธรรมไม่มี ความสามัคคีก็จะไม่เกิด

๒) ระดับการโกงที่ยอมรับได้ในสังคมไทย คือ ผ่าไฟแดง ขับรถย้อนศร

๓) ค่านิยมของ ปปช.

- ๑ Specific ความโดดเด่น มีทักษะพิเศษ
- ๒ Measurable ประเมินค่า วัดค่าความสำเร็จ เเชิงคุณภาพ เเชิงปริมาณได้
- ๓ Accountability ตรวจสอบผลงานได้ สามารถอธิบายได้ถึงความสำเร็จ
- ๔ Regularity ความน่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ
- ๕ Time – bound ผูกพันกับกรอบเวลา

๔) การขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict Of Interest) คือ วัฒนธรรมความคิดของคนใน

ที่เป็นปัญหา

๕) การวัดระดับคุณธรรม และความโปร่งใส

- มีการดำเนินงานเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- มีการประชุมสัมมนา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- มีการจัดทำคู่มือคุณธรรม จริยธรรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือไม่
- ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานให้ดูจาก ๑ ตามภารกิจหลัก , ๒ เลือกปฏิบัติหรือไม่

และ ๓ มีมาตรฐานเดียวกันหรือไม่

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาการให้บริการชัดเจนหรือไม่

๖) ระดับประสิทธิภาพการขั้นตอนการบังคับใช้กฎหมาย (มาตรา ๑๔๗/๑๕๗/และประมวล

จริยธรรม) ๑ เด็ดขาด , ๒ รวดเร็ว , ๓ รุนแรง และ ๔ เป็นธรรม

๗) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส มีชี้วัด คือ

- มีการเปิดเผยข้อมูล ผลการจัดซื้อ จัดตั้งให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออย่างไร
- มีการประกาศเผยแพร่ แบบปฏิบัติการจัดซื้อ จัดตั้ง ประจำปีหรือไม่
- มีการเปิดข้อมูลการจัดซื้อ จัดตั้ง (ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง ผู้ได้รับ

การคัดเลือกหรือไม่)

- มีการประกาศวิธีคำนวณราคากลาง ของแต่ละโครงการหรือไม่
- มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคางาน ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการหรือไม่
- มีการรายงาน การจัดซื้อ จัดตั้ง แต่ละโครงการพร้อมระบุ วิธีและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการพิจารณาหรือไม่

- มีการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) ผู้ที่จะรับจ้างในงานใด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประเภทงานนั้นๆ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ๖๒๙๙

๙) อำนาจกับหน้าที่จะแตกต่างกัน อำนาจต้องดูว่าอำนาจมาจากไหน จากใคร ผู้มอบอำนาจมีอำนาจมอบหรือไม่ ส่วนหน้าที่จะถูกกำหนดให้ใคร ทำอะไร อย่างไร ตามระเบียบกฎหมาย

๑๐) ทุจริต คือ การจงใจไม่ทำตาม เสาะแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ด้วยกฎหมาย

๑๑) การกระทำโดยประมาท คือ การกระทำที่มีใจโดยเจตนา แต่เป็นการกระทำที่ผู้กระทำปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจะต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์และอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่ได้ใช้ให้เพียงพอไม่

(๗) การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

๑) บุคลิกภาพ คือ สภาพทางกายและสภาพทางจิตของแต่ละคนที่ปรากฏออกมาเป็นลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้อื่นเห็น รู้ และเข้าใจได้ ในสถานการณ์และภาวะปกติในชีวิตธรรมดาของผู้คน บุคลิกภาพมีความหมายครอบคลุมตั้งแต่รูปลักษณ์ทางกายที่ปรากฏให้คนอื่นเห็นได้ด้วยตา กับสำนึก อุนิสัย ภูมิปัญญา ทักษะคิดริสนิยม และการแสดงออกของอารมณ์ รวมทั้งอากัปกริยาและจรรยา มารยาท ตลอดจนการวางตัวของแต่ละคนที่ปรากฏออกมาให้ผู้อื่นได้รู้เห็น

๒) บุคลิกภาพควรจะได้รับพัฒนาเพียงใดหรือไม่ ควรจะได้พิจารณา สถานะ ตำแหน่งหน้าที่ และวิชาชีพ และอนาคตของตนเอง เป็นสำคัญ ถ้ามีความมุ่งมั่นเพื่อจะมีสถานะและตำแหน่งหน้าที่ หรือวิชาชีพที่โดดเด่นแตกต่างจากบุคคลทั่วไป ก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลิกภาพ เช่น

- จะเป็นผู้นำ ต้องรู้ว่าจะนำไปสู่เป้าหมายใด จะต้องนำเขาไป และเขาจะตามต่อเมื่อเขาสมัครใจเท่านั้น ถ้าเขาไม่สมัครใจตาม ก็จะต้อนเขาไม่ได้ และเขาจะสมัครใจตามก็ต่อเมื่อเรามีอะไรดีที่ทำให้เขารู้สึกเลื่อมใสศรัทธาและนิยมชมชอบ เขาจึงจะตามด้วยความจงรักภักดีต่อเรา หรือต่องานที่เราเป็นผู้นำ สิ่งที่จะทำให้เขายอมรับนับถือเราได้ดีที่สุด ก็คือ บุคลิกภาพที่ดีของเรา

- จะเป็นนักบริหาร ต้องเข้าใจในภารกิจของนักบริหาร คือ การสร้างผลงานให้ดีที่สุด โดยใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด ไม่มีทรัพยากรใดมีค่าเกิน ทรัพยากรมนุษย์ แต่ทรัพยากรมนุษย์นี้ใช้ยากที่สุด ต้องมีบุคลิกภาพที่ดีจริง ครบทุกองค์ประกอบ จึงจะบริหารผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จะเป็นนักธุรกิจ ไม่ว่าจะขายสินค้าหรือขายบริการ ในปัจจุบันหลักการขายได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่สินค้าคุณภาพเท่ากัน สินค้าใดราคาถูกกว่าจะได้ตลาด และถ้าสินค้าราคาเท่ากัน สินค้าใดมีคุณภาพสูงกว่าจะได้ตลาด แต่ในปัจจุบันสินค้าทุกชนิดแข่งขันกันได้ในทางคุณภาพและราคา ที่สามารถทำให้เท่าเทียมกันได้หมด จะขายได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ขาย ถ้าผู้ขายมีบุคลิกภาพดีสามารถสร้างความนิยมและศรัทธาเชื่อมั่นในตัวผู้ขายได้เมื่อใด สินค้าที่เสนอขายก็จะได้รับการยอมรับไปด้วย

ใครมีบุคลิกภาพดีครบทุกองค์ประกอบ จะดำรงสถานะ ตำแหน่งหน้าที่ หรือประกอบวิชาชีพใดก็ได้ เพียงแต่ต้องพัฒนาวิชาความรู้ที่เกี่ยวกับวิชาชีพนั้นๆ ให้ได้มาตรฐาน และปรับบุคลิกลักษณะบางประการที่เหมาะสมแก่อาชีพเพิ่มขึ้น ให้สามารถแสดงบทบาทได้อย่างสมบูรณ์เท่านั้น แต่ที่สำคัญยิ่งก็คือทุกคนต้องพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง ผู้อื่นจะช่วยให้แต่เพียงให้ข้อมูลและชี้แนะในเรื่องต่างๆ เพื่อให้สามารถพัฒนาได้ถูกทางเท่านั้น

๓) ต้องปรับร่างกายให้มีความสมดุลสม่ำเสมอ คือ จะทำอะไรให้ทำอย่างนั้นเป็นประจำ เช่น ออกกำลังกาย , ทานอาหารมื้อเช้าให้มาก มื้อกลางวันพอประมาณ และมื้อเย็นทานให้น้อยโดยให้กินผักและผลไม้ ๖๐% ของอาหารมื้อเย็นและให้กินก่อนอาหารจำพวกอื่น

๔) การดื่มน้ำมะพร้าวอ่อนทุกวัน จะเพิ่มฮอร์โมนเพศชายเพิ่มขึ้น (ฮอร์โมนเอนโดรเจน)
 ๕) การทานพริกไทย จะเพิ่มฮอร์โมนเพศหญิงเพิ่มขึ้น (ฮอร์โมนเอสโตรเจน) แต่ถ้ากินมากจะก่อให้เกิดมะเร็ง ควรทานน้ำเต้าหู้หรือนมถั่วเหลืองด้วยจะช่วยให้เกิดมะเร็ง

๖) การพูดในที่ประชุมหรืออบรม

- ถ้ามีผู้ฟังไม่เกิน ๒๕ คน วิทยากรหรือประธาน ผู้พูด นั่งพูดอยู่กับที่ได้
- ถ้ามีผู้ฟังเกิน ๒๕ - ๓๕ คน วิทยากรหรือประธาน ผู้พูด นั่งพูดอยู่และวางมืออยู่บนโต๊ะ
- ถ้ามีผู้ฟังเกิน ๓๕ - ๕๐ คน วิทยากรหรือประธาน ผู้พูด ให้ยืนพูด
- ถ้ามีผู้ฟังไม่เกิน ๕๐ - ๗๐ คน วิทยากรหรือประธาน ผู้พูด ให้ยืนพูดพร้อมยกมืออธิบายน

ประกอบด้วย

- ถ้ามีผู้ฟังเกิน ๗๐ คน ขึ้นไป วิทยากรหรือประธาน ผู้พูด ให้ยืนพูดและเดินพูด พร้อมยกมือประกอบ และใช้ถ้อยคำเข้าใจง่าย

๗) การพูดในที่ชุมชน ผู้ฟังจะมีสมาธิได้ดีใน ๒๐ นาทีแรก ต่อจากนั้นผู้พูดจะต้องมีอะไรแทรกในช่วงนั้น จะทำให้ไม่เกิดความน่าเบื่อ

๘) ในการพูดจะต้องดูว่า จะพูดกับใคร จะพูดเกี่ยวกับอะไร จะพูดที่ไหน จะพูดเมื่อไหร่ จะพูดเวลาเท่าไร และจะพูดทำไมเพื่ออะไร

(๘) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

๑) วิธีการตรวจสอบ ปริมาณการใช้งาน ๓ G และ ๔ G แต่ละเครือข่ายมือถือ

- ระบบ True (รายเดือน , เดิมเงิน) กด *๙๐๐# โทร.ออก
- ระบบ DTAC รายเดือน กด *๑๒๑*๑# โทร.ออก
- ระบบ DTAC เดิมเงิน กด *๑๒๑*๖# โทร.ออก
- ระบบ AIS รายเดือน กด *๑๒๑*๒๒# โทร.ออก
- ระบบ AIS เดิมเงิน กด *๑๒๑*๓๒# โทร.ออก
- ระบบ CAT กด *๒๐๐๐ โทร.ออก (สอบถามจากระบบอัตโนมัติ)

๒) โปรแกรมควบคุมการทำงานของโทรศัพท์มือถือ (OS)

- ระบบปฏิบัติการ ios ใช้กับโทรศัพท์ ไอโฟน
- ระบบปฏิบัติการ Android ใช้กับโทรศัพท์ ซัมซุง และยี่ห้ออื่นๆ

๓) ตัวชี้วัดในการจัดทำเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในหน้าเว็บหน้าแรกจะต้องรูปนายกและปลัด อบท.

๔) ต้องการค้นหาข้อมูลเฉพาะชื่อบุคคลในช่องค้นหา Google ให้พิมพ์ชื่อไม่ต้องมีคำนำหน้าใน “ ” เช่น “พงศกร พลเดช” (“พงศกร(เคาะสองวรรค)พลเดช”) หรือจะหาชื่อห้างร้านของผู้ประกอบการที่ยื่นขอเสนอราคากับ อบท. ก็ได้ โดยพิมพ์เช่นเดียวกัน

๕) ต้องการค้นหาข้อมูลเฉพาะนามสกุลบุคคลในช่องค้นหา Google ให้พิมพ์นามสกุลใน “ ” เช่น “ พลเดช ” (“(เคาะสองวรรค)พลเดช(เคาะสองวรรค)”)

๖) ต้องการค้นหาเอกสารที่สร้างจากโปรแกรม Word ๒๐๐๓ ในช่องค้นหา Google ให้พิมพ์คำว่า filetype:doc ต่อท้ายชื่อเรื่องเอกสารที่ต้องการค้นหา เช่น ประวัติจังหวัดอำนาจเจริญ(เคาะหนึ่งวรรค) filetype:doc และกด Enter เพื่อค้นหา ส่วนเอกสารที่สร้างจากโปรแกรมอื่น เช่น pdf , ppt , xls , xlsx , docx ก็ สามารถค้นหาได้เช่นเดียวกันโดยต่อท้ายจากโคลอน (:): เช่น ประวัติจังหวัดอำนาจเจริญ filetype:ppt เป็นต้น

(๙) การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

๑) คนที่จะเป็นผู้นำ ผู้บริหารสมัยใหม่ในปัจจุบัน ควรจะมีคุณสมบัติ คือ มีความเชื่อใจ ความน่าไว้วางใจ ความเชื่อมั่น มีความรู้ความสามารถ

๒) สมรรถนะของนักบริหาร มี ๕ ด้าน คือ

- การตัดสินใจ

- การประสานงาน
- การสื่อสาร
- การมีจิตใจสาธารณะ (service mind)
- การปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๓) การบริหารจัดการองค์กร ความแตกต่างระหว่างองค์กรและองค์การอาจจะต้องได้จากพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะเห็นได้ว่าองค์กรมีรูปแบบใหญ่กว่าองค์การ

๔) คำว่าบริหาร สามารถแยกคำออกจากกันได้ คือ

- บริ : รอบ งาน
- ทาร : แบ่ง

ดังนั้น การบริหารจึงเป็นการแบ่งงานให้คนรอบข้าง ใช้คนอื่นทำงานแทนตนจนสำเร็จ โดยใช้กับหน่วยงานขนาดใหญ่

๕) การจัดการ คือ การใช้ตัวเองทำงานแทนตนจนสำเร็จ ใช้กับหน่วยงานขนาดเล็ก

๖) ประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากร (ทุน วัสดุอุปกรณ์ คน เวลา) อย่างคุ้มค่า ประหยัด ทันเวลา และมีคุณภาพ

๗) ประสิทธิภาพ คือ การบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากประสิทธิภาพ เช่น ประสิทธิภาพของการสร้างถนนลาดยาง คือ เป็นไปตามแบบแปลน ได้มาตรฐาน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ประสิทธิภาพคือ ถนนลาดยางที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ทำให้ประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็วในการสัญจรไปมา มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น ลดระยะเวลาในการเดินทางน้อยลง สามารถขนส่งสินค้าและผลผลิตในท้องถิ่นได้มากขึ้น สามารถขายสินค้าและผลผลิตในท้องถิ่นได้มากขึ้น มีรายได้เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๘) ภารกิจ คือ หน้าที่ที่ต้องทำ สิ่งที่ต้องทำ

๙) ลักษณะของผู้นำ ต้องมี ๓ ตรง คือ ตรงต่อเวลา ตรงต่อวาจา ตรงต่อคำมั่นสัญญา

๑๐) หน้าที่ของนักบริหารในการจัดการสมัยใหม่

- การวางแผน
- การจัดองค์กร
- การเป็นผู้นำ
- การควบคุม
- การพัฒนาคนและพัฒนางาน
- การมีข้อมูล

๑๑) ค่านิยมร่วมของเจ้าหน้าที่รัฐ

- กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑๒) ลักษณะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ G

- ๑ เป็นท้องถิ่นสีเขียว
- ๒ บริการดี
- ๓ มีธรรมาภิบาล
- ๔ สร้างรายได้แก่ตนเอง
- ๕ มีความเป็นสากล

(๑๐) การป้องกันแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม**๑) มติในการจัดขยะมูลฝอยของประเทศไทย**

- ๑ นโยบายของรัฐบาลด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- ๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะมูลฝอย
- ๔ มติ คสช. เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และ

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบให้เอกชนดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่แทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) การจัดเก็บขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีรถเก็บขนขยะ ควรรณรงค์ให้ประชาชนคัดแยกขยะให้เป็นก่อน และกำหนดวัน เวลา ที่รถจะไปเก็บขยะ โดยแยกวันที่จะไปเก็บขยะแต่ละประเภท

๔) บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย ต้องรณรงค์ลดปริมาณขยะให้ได้ ๕ % ของปริมาณขยะในพื้นที่

(๑๑) สถานการณ์โลกในปัจจุบันกับบทบาทการพัฒนาท้องถิ่น

๑) ประเทศเมียนมาร์หรือพม่า ในอดีตก่อนที่จะทหารจะยึดอำนาจปกครอง ประเทศมีความเจริญมากกว่าทุกประเทศในอาเซียน และเจริญมากกว่าเกาหลีใต้ เป็นประเทศที่น่าจับตามองและนำลงทุนมากที่สุด ถึงขนาดที่ว่าคนของประเทศนี้ คือ นายอู่อัน ได้รับเลือกเป็นเลขาธิการสหประชาชาติ แต่เมื่อถูกทหารยึดอำนาจแล้วก็ปิดประเทศทำให้การพัฒนามีความล่าช้าตามไม่ทันประเทศอื่นในอาเซียน

๒) ขั้วอำนาจของโลก คือ อเมริกา รัสเซีย และจีน

๓) ขั้วอำนาจระดับองค์กรของโลก คือ องค์กรนาโต้ และ องค์กรชางไฮ้

- องค์กรนาโต้ มีอเมริกาเป็นแกนนำหลักและประเทศสมาชิกในโซนทวีปยุโรปเป็นส่วนใหญ่
- องค์กรชางไฮ้ มีจีนและรัสเซียเป็นแกนนำหลัก และประเทศสมาชิกคือ อุซเบกิสถาน

เติร์กมินิสถาน เติร์กจิกิสถาน และคาซัคสถาน

๔) ประเทศไทย ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย มีแนวโน้มไปทางรัสเซียและกลุ่มชางไฮ้

๕) ประเทศเมียนมาร์ สิงคโปร์ มาเลเซีย และเวียดนาม มีแนวโน้มไปทางรัสเซียและกลุ่มนาโต้

๖) ในอนาคตภายใน ๑๐ ปีข้างหน้า จะเป็นการค้าขายบนอินเทอร์เน็ต โลกโซเชียล โลกออนไลน์ ประเทศไทยและตัวเราต้องมีการปรับตัวให้ทันกับยุคสมัยและอนาคต

๗) ในปัจจุบันอาชีพค้าขายในท้องถิ่นจะเริ่มหายไป เพราะมีห้างค้าปลีกมาแย่งตลาดและคนซื้อผู้ขายในชุมชนจะสู้ไม่ได้ แต่อาชีพทางการเกษตรจะเป็นอาชีพที่ไม่หายไป เนื่องจากทุกคนต้องกินตลอดเวลา ปัญหาที่คือที่ดินทำกินของเกษตรกรตกอยู่ในมือของพวกนายทุนใหญ่ สามารถตรราคาได้ตามที่นายทุนต้องการ

(๑๒) เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความปรองดองและแก้ไขปัญหาคัดแย้งโดยสันติวิธี**การจัดการความขัดแย้ง****๑) การเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง**

- ผู้บริหารเมืองไทยไม่กล้าเผชิญหน้ากับปัญหา
- รอให้ปัญหาค่อย ๆ หายไปเองไม่ได้ต้องเข้าไปเผชิญปัญหา
- เลือกเวลาและสถานที่ ในการเผชิญปัญหาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) เข้าใจสภาพแวดล้อมแต่ละฝ่าย

- การหาสาเหตุของความขัดแย้งให้ได้
- การศึกษาถึงอารมณ์ และความรู้สึกแต่ละฝ่าย
- ชี้แจงความร่วมมือเพื่อความสำเร็จ

๓) ระบุปัญหา

- สร้างความชัดเจนของปัญหาให้ถูกต้อง
- ให้อยอมรับหลักมนุษยสัมพันธ์ทั้งสองฝ่าย
- เคารพในความคิดตนและผู้อื่น

๔) แสวงหาและประเมินทางเลือก

- ทั้งสองฝ่ายอภิปรายหาทางเลือกที่หลากหลาย
- แสวงหาแนวทางขจัดความขัดแย้ง แต่ละทาง
- ประเมินทางเลือกที่ทุกฝ่ายได้ชัยชนะร่วมกัน

๕) สรุปแนวทาง และนำทางเลือกที่เหมาะสมไปใช้

- ทำเอกสารหรือสัญญาที่ระบุความชัดเจนถึงสิ่งที่แต่ละฝ่ายได้รับ
- แต่ละฝ่ายตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่สรุปทางเลือก
- ถ้าไม่ถูกต้องกลับไปสู่ขั้นที่ ๔ ใหม่

เทคนิคการบริหารความขัดแย้งและการสื่อสาร

๖) การควบคุมตนเอง (มองโลกแง่ดี) การเจรจาต่อรอง (ความยุติธรรม) ความรักและเห็นใจ) อยอมรับความแตกต่าง) การสื่อสาร) อยู่ร่วมอย่างสันติ)

๗) ผู้นำต้องรับผิดชอบต่อการสื่อสาร ต้องสื่อสารเพื่อให้คนเข้าใจอย่างที่เราเข้าใจ ไม่ต้องให้ตีความหมายมากจนงง ที่สำคัญ คือเขาได้รับสารแล้วเข้าใจ หรือเข้าใจมากเพียงใด ซึ่งจะนำผลไปยังความเห็นพ้องต้องกันและเกิดแรงบันดาลใจในการลงมือปฏิบัติตามมา

(๑๓) การจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นการประชุมสภาท้องถิ่น

๑) นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

๒) สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

- ๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นปฏิญาณตน
- ๒ เลือกประธานสภาท้องถิ่น
- ๓ เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
- ๔ เลือกเลขาธิการสภาท้องถิ่น
- ๕ กำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ

๓) จำนวนสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปีหนึ่ง ๒ สมัย ตาม พรบ. มาตรา ๒๒ วรรคแรก
- เทศบาล ปีหนึ่ง ๔ สมัย ตาม พรบ. มาตรา ๒๔ วรรคแรก
- องค์การบริหารส่วนตำบล ปีหนึ่ง ๒ - ๔ สมัย ตาม พรบ. มาตรา ๕๓ วรรคแรก

ปีหนึ่ง หมายถึง ปีปฏิทิน โดยมีจำนวนสมัยเท่านี้ แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงสภาท้องถิ่นชุดใหม่ก็ตามจำนวนสมัยก็จะไม่เพิ่มขึ้น

๔) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ แต่ละสมัยของ อบจ. ตาม พรบ. มาตรา ๒๒ วรรคสี่

- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้มีอำนาจเรียกประชุมสภา
- จำนวนวันประชุม ๔๕ วันเต็มต่อสมัย
- ขยายเวลาประชุมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้มีอำนาจขยายเวลาประชุมสภา

มาตรา ๒๔ วรรคสี่

๕) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ แต่ละสมัยของเทศบาล ตาม พรบ.

- ประธานสภาเทศบาล เป็นผู้ที่มีอำนาจเรียกประชุมสภา
- จำนวนวันประชุม ไม่เกิน ๓๐ วันต่อสมัย
- ขยายเวลาประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนวัน และไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ที่มีอำนาจขยายเวลาประชุมสภา

๕๓ วรรคสี่

๖) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ แต่ละสมัยของ อบต. ตาม พรบ. มาตรา

- ประธานสภา อบต. เป็นผู้ที่มีอำนาจเรียกประชุมสภา
- จำนวนวันประชุม ไม่เกิน ๑๕ วันต่อสมัย
- ขยายเวลาประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนวัน และไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- นายอำเภอ เป็นผู้ที่มีอำนาจขยายเวลาประชุมสภา

การประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ

๗) การขอเปิดและเรียกประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ ของ อบจ. ตาม พรบ. มาตรา ๒๕

- ประธานสภาฯ หรือนายกฯ หรือสมาชิกสภาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก เป็นผู้ขอเปิดประชุมสภาฯ สมัยวิสามัญ

- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้ที่มีอำนาจเรียกประชุมสภาฯ

๘) การขอเปิดและเรียกประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ ของเทศบาล ตาม พรบ. มาตรา ๒๖

- ประธานสภาฯ หรือนายกฯ หรือสมาชิกสภาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๒ ของจำนวนสมาชิก เป็นผู้ขอเปิดประชุมสภาฯ สมัยวิสามัญ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ที่มีอำนาจเรียกประชุมสภาฯ

๙) การขอเปิดและเรียกประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ ของ อบต. ตาม พรบ. มาตรา ๕๕

- ประธานสภาฯ หรือนายกฯ หรือสมาชิกสภาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๒ ของจำนวนสมาชิก เป็นผู้ขอเปิดประชุมสภาฯ สมัยวิสามัญ

- นายอำเภอ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
- นายอำเภอเป็นผู้ที่มีอำนาจเรียกประชุมสภาฯ

๑๐) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ แต่ละสมัยของ อบจ.

- จำนวนวันประชุม ๗ วันเต็มต่อสมัย
- ขยายเวลาประชุมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๗ วัน
- ใช้มติสภา อบจ. ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ให้อำนาจขยายเวลาประชุมสภาฯ

๑๑) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ แต่ละสมัยของเทศบาล

- จำนวนวันประชุมไม่เกิน ๑๕ วัน
- ขยายเวลาประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนวัน และจำนวนครั้ง
- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ที่มีอำนาจขยายเวลาประชุมสภาฯ

๑๒) จำนวนวันในสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยวิสามัญ แต่ละสมัยของ อบต.

- จำนวนวันประชุมไม่เกิน ๑๕ วัน
- ขยายเวลาประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนวัน และจำนวนครั้ง
- นายอำเภอเป็นผู้ที่มีอำนาจขยายเวลาประชุมสภาฯ

การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๓) เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งบัญญัติไว้ ข้อบัญญัติท้องถิ่นมีเฉพาะโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่มีโทษจำคุก

๑๔) มีกฎหมายอื่นบัญญัติให้อำนาจปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกข้อบัญญัติท้องถิ่นได้ มีบทกำหนดโทษปรับและจำคุกตามที่กฎหมายนั้นกำหนดไว้

การเสนอญัตติและการแปรญัตติ

๑๕) กระบวนการขั้นตอนของการเสนอญัตติ

- ๑ เสนอญัตติ
- ๒ บรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุม
- ๓ การแถลงญัตติในที่ประชุมสภาฯ
- ๔ การอภิปรายญัตติ
- ๕ การแปรญัตติ
- ๖ การพิจารณาญัตติ และลงมติ

๑๖) การเสนอญัตติจะไม่นับวันที่เสนอและวันที่ประชุมสภาฯ

๑๗) นายกและสมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอญัตติ นายกไม่ต้องมีผู้รับรอง แต่สมาชิกสภาฯ ต้องมีผู้รับรอง ๒ คน

๑๘) การรับคำแปรญัตติของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ต้องมีระยะเวลาที่รับคำแปรไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง เช่น หากสภาฯ กำหนดระยะเวลารับคำแปรญัตติจำนวน ๓ วัน คือ วันที่ ๒๐ - ๒๓ มีนาคม เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จะเป็นวันละ ๘ ชั่วโมง x ๓ วัน = ๒๔ ชั่วโมง ไม่ใช่นับ ๒๔ ชั่วโมงเฉพาะจากที่ประชุมสภาฯ มีมติรับหลักการอย่างเดียวเท่านั้น

๑๙) คำว่าขอสงวนคำแปรญัตติ จะใช้กับผู้ขอแปรญัตติเท่านั้น หากผู้ขอแปรญัตติไม่ได้ระบุขอสงวนคำแปรญัตติไว้ในแบบเสนอขอแปรญัตติ จะอภิปรายญัตตินั้นในที่ประชุมสภาฯ ไม่ได้ เนื่องจากแสดงให้เห็นว่ายอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการแปรญัตติ เช่น สมาชิกสภาฯ ขอแปรลดรายจ่ายโครงการ ก. จาก ๑๐๐,๐๐๐ บาท เหลือ ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ได้ขอสงวนคำแปรญัตติไว้ คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิมคือ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่ประชุมสภาฯ ก็ต้องให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการแปรญัตตินั้น และผู้เสนอขอแปรญัตติจะขออภิปรายญัตตินั้นในที่ประชุมสภาฯ ไม่ได้ แต่ถ้าผู้ขอแปรญัตติได้ขอสงวนคำแปรญัตติไว้ก็สามารถอภิปรายญัตตินั้นในที่ประชุมสภาฯ ได้

แต่ถ้าหากโครงการ ก. ข้างต้น คณะกรรมการแปรญัตติมีความเห็นให้ปรับลดรายจ่ายจาก ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็น ๗๐,๐๐๐ บาท จะต้องให้ที่ประชุมสภาฯ พิจารณาและมีมติว่าจะคงไว้ตามร่างเดิมหรือตามที่คณะกรรมการแปรญัตติมีความเห็น

๒๐) คำว่าขอสงวนความเห็น จะใช้กับคณะกรรมการแปรญัตติเท่านั้น โดยมีหลักการเช่นเดียวกันกับการขอสงวนคำแปรญัตติ

๒๑) คณะกรรมการแปรญัตติ มีสิทธิพิจารณาปรับลดรายจ่ายต่างๆ ในข้อบัญญัติงบประมาณได้ เนื่องจากสภาฯ ได้มอบให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว ถึงแม้จะไม่มีผู้ยื่นขอแปรญัตติก็ตาม

การนัดประชุมและการเข้าประชุมสภา

๒๒) การส่งหนังสือนัดประชุม ให้ทันแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน คือ ผู้รับต้องได้รับหนังสือนัดประชุมก่อนวันประชุม ๓ วัน ซึ่งจะไม่นับวันที่ลงนามและวันที่หนังสือลงวันที่ออกหนังสือส่ง

๒๓) การเข้าประชุม หากมาเข้าประชุมช้ากว่าเวลาเริ่มประชุม ๑ ชั่วโมง ถือว่ามาสาย

(๑๔) การดำเนินการตามกฎหมายผังเมือง

๑) กระบวนการทางผังเมือง คือการสำรวจ วางผังและจัดทำ ประกาศ และใช้บังคับผังเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร และการประกอบกิจการ เพื่อพัฒนาองค์กรของรัฐ เอกชน หรือองค์กรของรัฐร่วมกับเอกชน เพื่อประเมินผลโดยกรรมการผังเมือง ท้องถิ่น และประชาชน

๒) ประเภทหรือชนิดของผังเมือง ได้แก่ผังประเทศ ผังภาค ผังจังหวัด หรือผังโครงสร้างจังหวัด ผังเมืองเฉพาะ และผังเฉพาะพื้นที่

๓) ความสำคัญของการผังเมือง

- | | |
|---|-------------------------|
| - สุขลักษณะ | - ความสะดวกสบาย |
| - ความเป็นระเบียบ | - ความสวยงาม |
| - การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน | - ความปลอดภัยของประชาชน |
| - สวัสดิภาพของประชาชน | - ส่งเสริมเศรษฐกิจ |
| - ส่งเสริมสังคม | - ส่งเสริมสภาพแวดล้อม |
| - เพื่อดำรงรักษา หรือบูรณสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม | |

สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี หรือเพื่อบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติภูมิประเทศที่งดงาม หรือคุณค่าในทางธรรมชาติ

๔) กฎหมายเกี่ยวข้องในกระบวนการวางและจัดทำผังเมือง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนของหน่วยงาน

ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒

พิจารณา พ.ศ. ๒๕๓๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชา

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕) กฎหมายเกี่ยวข้องในการกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- พ.ร.บ. แร่ พ.ศ. ๒๕๑๐
- พ.ร.บ. ปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๔๑
- พ.ร.บ. การประมง พ.ศ. ๒๔๙๐
- พ.ร.บ. การชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๔๘๕
- พ.ร.บ. การชลประทานราษฎร พ.ศ. ๒๔๘๒
- พ.ร.บ. ดิน และคูน้ำ พ.ศ. ๒๕๐๕
- พ.ร.บ. น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐
- พ.ร.บ. ปฎิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘
- พ.ร.บ. จัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗
- พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๖
- พ.ร.บ. จัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
- พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- พ.ร.บ. ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
- พ.ร.บ. รักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

- พ.ร.บ. ว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พงศ. ๒๔๗๔
- พ.ร.บ. สถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙
- พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๑๒
- พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๔๗๘
- พ.ร.บ. อาวุธปืน เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐
- พ.ร.บ. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ. ควบคุมสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๔๘๑
- ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘๖ ลว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๑๕
- พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๖) กฎหมายเกี่ยวข้องในการบังคับใช้ผังเมืองรวม หรือผังเมืองเฉพาะ

- พ.ร.บ. การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- ประมวลกฎหมายอาญา
- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ. ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

๗) กฎหมายเกี่ยวข้องในการกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- พ.ร.บ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐
- พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ. การท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔
- พ.ร.บ. การขนส่ง พ.ศ. ๒๔๙๗
- พ.ร.บ. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓
- พ.ร.บ. การไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. ๒๕๐๑

๘) ผังเมืองรวม หมายความว่า แผนผัง นโยบาย โครงการ มาตรการควบคุมโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบท เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมืองในด้าน

- การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- การคมนาคมและขนส่ง
- การสาธารณสุข
- บริการสาธารณะ
- สภาพแวดล้อม

๙) ผู้มีอำนาจวางและจัดทำผังเมืองรวม คือ กรมโยธาธิการและผังเมือง และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๑๐) จังหวัดใดที่ประกาศใช้ผังเมืองรวมแล้ว จะบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร และควบคุมการขุดดินและถมดินได้เลย

๑๑) แนวถนนรันตามกฎหมายควบคุมอาคาร แม่น้ำ ล้ำคลองกว้างไม่เกิน ๓ เมตร ให้กันแนวไว้ข้างละ ๓ เมตร , ถ้าหากเกิน ๓ เมตรแต่ไม่เกิน ๖ เมตร ให้กันแนวไว้ข้างละ ๖ เมตร

๑๒) กฎหมายควบคุมอาคาร ให้อำนาจท้องถิ่นออกข้อบัญญัติกำหนดค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบได้ ตามมาตร ๖๔ ทวิ

(๑๕) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑) กระทรวงมหาดไทย ได้มีการออกระเบียบว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ สำคัญ คือ ได้มีการยกเลิกการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาสามปี มาเป็นจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีประเภทเดียวกันนั้น

๒) การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องดูนโยบายเป็นหลักทั้งจากของรัฐบาล จังหวัด และผู้บริหาร

๓) การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง หรือ SWOT เป็นเรื่องที่ดีในระดับหนึ่งเพราะทำให้ทราบข้อมูลในพื้นที่ แต่มีจุดอ่อน คือ วิเคราะห์เพื่อสู้กับใคร อะไร , ไม่มีข้อมูลที่ละเอียดพอ ตรงประเด็น ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย , ไม่มีเกณฑ์แบ่งว่าเมื่อไหร่จะเป็นจุดแข็ง เมื่อไหร่จะเป็นจุดอ่อน , ไม่รู้ว่าเมื่อไหร่พอ มีที่สิ้นสุด และไม่ได้นำไปใช้จริง

๔) นโยบาย มี ๔ ประเภท

- เป็นข้อห้าม
- เป็นการกระจาย
- เป็นการกระจายซ้ำ
- เป็นการสร้างเครือข่าย

๕) เมื่อวิเคราะห์นโยบายแล้ว จะได้ประเด็นหลักการพัฒนา ทั้งจากผู้บริหาร รัฐบาล สภาพการณ์ในพื้นที่ แรงบีบจากภายนอก

๖) การพัฒนาต้องมีส่วนร่วมจาก ๓ ส่วน คือ ฝ่ายราชการ ฝ่ายการเมือง และฝ่ายประชาชน

๗) เป้าประสงค์ คือ ผลสำเร็จหรือผลลัพธ์สูงสุดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๘) เป้าหมาย คือ ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ มี ๔ มิติ คือ ระดับผลสำเร็จ , ความก้าวหน้าหรือแนวโน้มที่ดีขึ้น , อันดับหรือมาตรฐานที่ดีขึ้น , ความเชื่อมโยงและเครือข่ายที่ดีขึ้นเพิ่มขึ้น เช่น เป็นท้องถิ่นที่ปลอดจากมลพิษ ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๑๕ หมู่บ้าน ซึ่งเป้าหมายจะต้องแสดงเป็นค่าให้ได้ มีอยู่ ๖ ค่า คือ

- จำนวน
- ร้อยละ
- ค่าเฉลี่ย
- อัตรา (มักจะใช้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บ เช่น พบผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ ๑ ใน ๑,๐๐๐ คน)
- อัตราส่วน
- สัดส่วน (ใช้เทียบระหว่างส่วนหนึ่งกับอีกส่วนหนึ่ง ที่ไม่ใช่ประเภทเดียวกัน เช่น สัดส่วนครูต่อนักเรียน ๑ ต่อ ๒๐ หรือ นักเรียนชายกับนักเรียนทั้งหมด ๑๐๐ ต่อ ๒๒๐)

๙) งบประมาณโครงการ มาจากการคำนวณผลผลิตหรือเป้าหมาย เช่น ก่อสร้างถนน คสล. กว้าง ๖ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๑๕ เซนติเมตร เป็นต้น

๑๐) วัตถุประสงค์ จะกำหนดว่าทำเพื่ออะไร ผลที่คาดว่าจะได้รับต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑๑) เป้าหมาย ผลผลิต ต้องกำหนดให้ชัดเจนทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ซึ่งเชิงคุณภาพจะบอกคุณลักษณะหรือสเปคของผลผลิต (ราคาต่อหน่วย) ส่วนเชิงปริมาณจะบอกจำนวนหรือหน่วยนับของผลผลิต (ราคารวมทั้งหมด)

๑๒) ข้อควรระวังในการคำนวณงบประมาณ จะต้องไม่เกินราคากลาง และต้องไม่แพงกว่าคนอื่น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑๖) การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของ อปท.

๑) การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กลางการบริหารงานบุคคล และหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดที่มีการประกาศใช้บังคับในแต่ละจังหวัด ซึ่งเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓,๑๔ ซึ่งที่มาของ

กฎหมายฉบับนี้ มีที่มาจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดที่ ๙ ว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้บัญญัติสาระสำคัญไว้ เช่น

- กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานกลาง (เป็นกรอบให้ ก.กลางกำหนดมาตรฐานทั่วไป) ตาม มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๓

- กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานทั่วไป (เป็นกรอบให้ ก.จังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์) ตามมาตรา ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๔ , ๒๖

- กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ใช้บังคับการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๑๓ , ๑๔

- หลักเกณฑ์ที่ ก.จังหวัดกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.กลางก่อน (มาตรา ๑๓ วรรคท้าย)

- กรณี หลักเกณฑ์จังหวัดขัด มาตรฐานทั่วไป หรือมาตรฐานทั่วไป ขัดแย้งกับมาตรฐานกลาง ก.ถ. มีอำนาจสั่งให้แก้ไข ถ้าไม่แก้ไข จะเกิดความเสียหาย ก.ถ. สั่งให้ระงับได้ (มาตรา ๓๔)

- กรณี ก.จังหวัดมีมติหรือกำหนดหลักเกณฑ์ขัดหรือแย้งมาตรฐานทั่วไป ก.กลาง มีอำนาจสั่งให้ยกเลิกหรือแก้ไข ถ้าไม่ยกเลิกหรือแก้ไข ก.กลางระงับได้ ตามมาตรา ๑๙ วรรคสอง

- มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด แต่สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้งและการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ้นจากตำแหน่ง ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

- มาตรา ๑๕ วรรคสอง ให้อำนาจของนายก ฯ ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใด เป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายก ได้ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.จังหวัดกำหนด

๓) การบริหารงานบุคคลของฝ่ายประจำข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งโดยระบบคุณธรรม (Merit System) โดยยึดหลัก ดังนี้

- ความสามารถ (Competence)
- ความเสมอภาคในโอกาส (Equality Of Opportunity)
- ความมั่นคง (Security On Tenure)
- ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)
- การมีคณะกรรมการในการบริหารงานบุคคล

๔) การสั่งประจำพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เมื่อถูกกล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต่อหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นประมาทหรือลหุโทษ

- เมื่อกระทำหรือละเว้นกระทำการใดจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา

- เมื่อละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการและผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

- เมื่อกระทำผิดวินัยแล้วรับสารภาพเป็นหนังสือต่อนายก/กรรมการสอบสวน/ผู้สืบสวนแล้ว

- เมื่อถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

- เมื่อถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน หรือมีการใช้สำนวนการสอบสวน พิจารณาดำเนินการในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือมีกรณีที่น่าสงสัยขัดแย้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

- เมื่อถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้น

- เมื่อพนักงานส่วนตำบลได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เมื่อพนักงานส่วนตำบลได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

- เมื่อพนักงานส่วนตำบลได้รับทุนรัฐบาลหรือทุนขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ไป ศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศ หรือต่างประเทศ

- กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

๕) ร่างประมวลกฎหมายท้องถิ่นใหม่ที่ จะออกมาใช้บังคับ จะยกฐานะ อบต.ขึ้นเป็นเทศบาล มี หลักเกณฑ์เทศบาลใดมีประชากรไม่ถึง ๗,๐๐๐ คน หรือ รายได้ไม่ถึง ๒๐ ล้านบาท ต้องไปรวมกับเทศบาลอื่นที่มี เขตพื้นที่ติดต่อกันและอยู่ในอำเภอเดียวกัน ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในหมู่บ้านนั้น หากมีพื้นที่ติดเทศบาลอื่น หลายแห่ง แต่ละหมู่บ้านก็สามารถที่จะเลือกไปรวมได้โดยไม่จำเป็นต้องไปรวมด้วยกันทุกหมู่บ้าน แต่พื้นที่ที่ต้องติดกับ เทศบาลแห่งนั้นที่จะไปรวมอยู่

๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ต้องยึดหลักตามข้อ ๑๒ ของ ประกาศฯ คือ

- ๑ มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) ตามลำดับ คือ นายกฯ กับปลัด , ปลัดกับรองปลัด , ปลัดกับหัวหน้าส่วนราชการ , และหัวหน้าส่วนราชการกับข้าราชการในหน่วยงาน

- ๒ มีเอกสาร หลักฐาน สามารถตรวจสอบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

๗) ประเภทของงานหรือโครงการที่จะนำมาเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมายประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) ดังนี้

- ๑ โครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี

- ๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เช่น จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำ แผนพัฒนา เป็นต้น

- ๓ งานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการเป็นพิเศษ

๘) การกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละ เช่น กองช่างสามารถดำเนินการโครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการที่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ – มีนาคม ๒๕๕๙

๙) การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ต้องมีความสัมพันธ์กันคือ ต้องเท่ากัน

๑๐) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องดูการดำเนินการ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ไม่ใช่ดูเฉพาะปลายรอบการประเมินเท่านั้น (เทคนิค คือ มีการประชุมติดตามผลการปฏิบัติ ราชการทุก ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน และมีรายงานการประชุมไว้ให้ชัดเจน จะช่วยคณะกรรมการได้)

๑๑) นายกฯ สามารถมีความเห็นแย้งกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินได้

(๑๓) กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

๑) การทุจริต หมายถึง ประพฤติชั่ว คดโกง โกง ไม่ซื่อตรง ซึ่งตามประมวลกฎหมายอาญา ระบุว่า “โดยทุจริต” คือ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

๒) สาเหตุของการทุจริต มาจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยภายในเกิดจาก

โอกาส สิ่งจูงใจ การเลี้ยงภัย และความซื่อสัตย์ , ส่วนปัจจัยภายนอกเกิดจากด้านเศรษฐกิจ ค่าครองชีพ การเมือง สังคม การบริหารงานของรัฐที่ขาดประสิทธิภาพ กฎหมายหรือระเบียบมีช่องว่าง มีตำแหน่งที่เอื้อต่อการทุจริต การตก อยู่ภายใต้อิทธิพลสภาวะสิ่งแวดล้อมและอิทธิพลของผู้ทุจริต หรือหลายสาเหตุผสมกัน

๓) แนวคิดมาตรการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน

- สังคมที่มีกลไกเชื่อมโยงกลุ่มเคลื่อนไหวต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเป็นเอกภาพ
- สังคมที่มีปรัชญาการมองโลกและมีค่านิยมที่ถูกต้อง
- สังคมที่มีระบบเอื้อให้คนดำเนินชีวิตอย่างสุจริตได้
- สังคมที่มีบริบทส่งเสริมให้คนทำดี
- สังคมที่มีกลุ่มผู้นำการต่อต้านคอร์รัปชันที่เข้มแข็ง มีพลัง

๔) แนวทางปฏิบัติในการสร้างจิตสำนึกที่ถูกต้อง มีคุณธรรม

- สร้างแนวร่วมประชาชาติ เพื่อสร้างความรักชาติ ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- การอบรมพัฒนาจิตใจ ตามหลักจริยธรรมทางศาสนาและความเชื่อ
- ปรับเปลี่ยนปรัชญาการมองโลก แก้ไขค่านิยมที่ไม่ถูกต้อง
- การให้ความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง
- การแก้ไขระบบที่เป็นอุปสรรค
- การส่งเสริมบริบทสังคมให้คนต้องการทำความดี
- เพิ่มต้นทุนความเสี่ยงในการคอร์รัปชันที่แพงขึ้นโดยการเพิ่มบทลงโทษผู้กระทำผิดให้

หนักขึ้นจนมีผลดุร้ายทั้งผู้ให้และผู้รับ

๕) การทุจริตต่อหน้าที่ คือ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มี ตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

๖) การแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ต้องแสดงรายการทรัพย์สินและ หนี้สิน

- องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ตำแหน่งนายก อบต. รองนายก เลขานุการนายกฯ
- เทศบาลตำบล ตำแหน่งนายกเทศมนตรี รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ
- เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งนายกเทศมนตรี

รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ สมาชิก

- กรุงเทพฯ เมืองพัทยา ตำแหน่งผู้ว่าราชการ รองผู้ว่า ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา

เลขานุการ สมาชิก

๗) การสมยอมการเสนอราคา (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลง กระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่ หน่วยงานของรัฐ หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรม อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือเพื่อผลประโยชน์อย่างใดระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

๘) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้า ตรวจสอบได้

๙) มาตรการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญาทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย

ของโครงการต่อกรมสรรพากร

(๑๘) เทคนิคการประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง

๑) การควบคุมงาน คือ การควบคุมดูแลการทำงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ ข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งตามเงื่อนไขทางวิชาการที่ดี

๒) นอกจากการควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานยังมีหน้าที่ ดังนี้

- เขียนรายงานต่างๆ ทุกวัน สรุปรุบทุสัปดาห์ และรายเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและควบคุมงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างอาจเห็นข้อผิดพลาด หรือขั้นตอนการทำงานที่ผิดปกติ ก็จะได้แก้ไขได้ทันที่

- ตรวจสอบแบบขยายจริง (Shop drawing) และแบบก่อสร้างจริง บางครั้งหน้างานจริงอาจมีความจำเป็นต้องแก้ไข เพื่อความเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง

๓) หน้าที่หลักของผู้ควบคุมงาน

- ควบคุมดูแลให้การก่อสร้างดำเนินไปตามแบบรูปและรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ควบคุมดูแลการใช้วัสดุทุกประเภทให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ

- เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในโครงการที่รับผิดชอบ

- ทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ได้แก่ รายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน และรายงานประจำงวด

- ทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ในรูปของ แผนงานแสดงความก้าวหน้าของโครงการ

- ทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าของงานแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดงาน

- รวบรวมผลการทดสอบคุณภาพวัสดุทางวิศวกรรม เช่น คอนกรีต เหล็กที่ผู้ทำการ

ก่อสร้างเสนอ

- ตรวจสอบผลงานทั้งด้านคุณภาพและปริมาณในแต่ละงวดตามที่กำหนดในสัญญา

ก่อนจะมีการตรวจรับงาน

- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีอำนาจสั่งการ

- ตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยและสุขลักษณะในหน่วยงาน รวมทั้งผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น

๔) การตรวจงาน คือ การตรวจผลงานทั้งคุณภาพและปริมาณ เพื่อการรับงานเป็นครั้งคราวหรือตามงวดงานตามจังหวะหรือขั้นตอนที่สำคัญๆ

- การตรวจงานระหว่างการก่อสร้าง

- การตรวจงานตามงวดงาน

๕) คณะกรรมการตรวจการจ้างทำหน้าที่ดูแลการก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ดังนี้

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

- ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

- ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

- เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

- ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้

๖) สารสำคัญในการตรวจการจ้าง

๑. งานเตรียมพื้นที่ก่อสร้างอาคาร

- ตรวจสอบแนวเขตที่ดิน
- ตรวจสอบบริเวณโดยรอบสถานที่ก่อสร้าง สำนักงานสนาม ที่พักคนงาน สถานที่เก็บของและกองวัสดุ

- ตรวจสอบระดับ + - ตามที่กำหนดในแบบและสถานที่จริง

๒. งานหลังคา รางน้ำ

- ชนิดคุณภาพของวัสดุ
- โครงหลังคา การยึดวัสดุมุง ความลาดเอียง
- ความลาดเอียงของรางระบายน้ำ การฝังกะโหลกในรางน้ำ
- การหยุดคอนกรีตในที่ต่าง ๆ

๓. งานผนัง (วัสดุก่อ ฉาบ)

- ชนิดขนาดคุณภาพของวัสดุ
- ตรวจสอบขนาด ความยาว และระยะห่างของเหล็กเสียบข้างเสา
- ตรวจสอบการก่ออิฐ แนวปูนก่อ ห้องน้ำ ห้องทั่วไป
- ตรวจสอบเอ็นทับหลังแนวตั้งแนวนอนต้องไม่เกิน ๓ ม.
- ตรวจสอบการฉาบปูนควรฉาบเป็นชั้น ๆ ละ ไม่เกิน ๑ ซม. และความหนาทั้งหมดไม่เกิน ๒.๕ ซม.

๔. งานประตูหน้าต่าง

๔.๑ วงกบไม้

- ตรวจสอบชนิดของไม้ ขนาด สภาพของไม้ มาตรฐานการเข้าไม้
- ตรวจสอบการยึดวงกบ
- ตรวจสอบตำแหน่งการติดตั้ง แนวตั้ง แนวฉาก
- ตรวจสอบการอัดวัสดุยาแนวรอบวงกบ

๔.๒ วงกบเหล็ก

- ตรวจสอบรูปร่าง หน้าตัด ความหนา
- ตรวจสอบตำแหน่งการติดตั้ง แนวตั้ง แนวฉาก
- ตรวจสอบการอัดวัสดุยาแนวรอบวงกบ
- กรอบบาน ลูกฟักกระจกต้องมี PUTTY
- ตรวจสอบการยึดติดระหว่างวงกบกับเอ็นโดยรอบ

๔.๓ วงกบอลูมิเนียม

- ตรวจสอบรูปร่าง หน้าตัด ความหนา

- ตรวจสอบตำแหน่งการติดตั้ง แนวตั้ง แนวฉาก
- กรอบบาน ลูกฟักกระจกต้องมีเส้นยาง ประสาน
- อุปกรณ์ประกอบภายใน ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๔.๔งานกระจก

- ตรวจสอบความหนา ชนิด สี ตามที่ระบุ

๕. งานผิวสำเร็จ พื้นและผนัง

- ตรวจสอบระดับปูนทรายปรับระดับ
- ตรวจสอบวัสดุปูงานผิวพื้นและงานบุผนังชนิดต่าง ๆ ตรงตามข้อกำหนดไว้ในรายการ

ประกอบแบบ

๖. งานฝ้า เพดาน

- ตรวจสอบวัสดุ ชนิด ความหนา
- ขนาดโครงคร่า ระยะห่างหรือข้อกำหนดอื่น
- ตรวจสอบชนิดลักษณะ ตรงตามสัญญาลักษณะที่กำหนดในแบบแปลน

๗. งานบันได

- ตรวจสอบขนาดความสูง ความกว้าง ของขั้นบันได
- ตรวจสอบชนิดของวัสดุ ความสูงของราวกันตกและส่วนประกอบของบันได
- ตรวจสอบส่วนที่เป็นไม้ต้องทาน้ำยากันแมลงหรือไม่

๘. งานติดตั้งสุขภัณฑ์

- ตรวจสอบชนิด สี ขนาด ตรงตามแบบและรายการหรือไม่
- ตรวจสอบตำแหน่ง ว่าตรงตามแบบหรือไม่
- ตรวจสอบมาตรฐานการติดตั้ง ระยะ ความสูงของอุปกรณ์
- ตรวจสอบจำนวน และประเภทของผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบ

๙. งานสี

- ตรวจสอบชนิด และประเภทของสี
- ตรวจสอบมาตรฐานการทาสี
- คุณสมบัติเฉพาะ ของสี

๑๐.งานเบ็ดเตล็ด (ถ้ามี)

๗) การบอกเลิกสัญญา

- มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะทำงานไม่แล้วเสร็จ ส่วนราชการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ถ้าราชการจะเสียประโยชน์ ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาได้ตามหนังสือ ว ๑๘๕

๘) เหตุแห่งการขยายสัญญา

- มีเหตุสุดวิสัย (อุทกภัย วาตภัย)
- มีเหตุจากผู้ว่าจ้าง เช่น ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างได้
- มีเหตุที่เกิดจากผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น ใต้ที่ก่อสร้างกลางสามแยกและมีรถ

พุ่งวิ่งมาชนสถานที่ก่อสร้าง (มักจะเป็นเหตุที่เกิดจากบุคคลที่ ๓)

๙) ราคากลาง คือ ราคาค่าก่อสร้างที่ทางราชการยอมรับได้และไม่สูงจนผู้ประกอบการได้

กำไรมากเกินไปจนผู้ประกอบการทำไม่ได้ โดยใช้หลักการคำนวณหรือประมาณราคาตาม

หลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่าก่อสร้างของผู้เสนอราคาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในงานก่อสร้างของทางราชการ โดยราคากลางจะมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการคือ นายก อปท. อนุมัติ ตามแบบ พร.๔ พร.๕

(๑๙) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) เกษตรทฤษฎีใหม่ คือ แบ่งพื้นที่ ๑๐๐ ส่วน เป็น ๓๐ , ๓๐ , ๓๐ , ๑๐ ส่วน ดังนี้
 - ๓๐ ส่วนแรก ขุดสระน้ำ บ่อน้ำ
 - ๓๐ ส่วนที่สอง ทำนาข้าว
 - ๓๐ ส่วนที่สาม ปลูกผักสวนครัว ไม้ผล ไม้ใหญ่
 - ๑๐ ส่วนสุดท้าย เป็นที่อยู่อาศัย
- ๒) เกษตรผสมผสาน ๓ อย่างใน ๑ หลุม (ประกอบด้วย กล้าย , สะเดา , ต้นสัก ยางนา) เมื่อปลูกพร้อมกันต้นกล้ายจะเป็นพืชที่ให้ความชุ่มชื้นแก่พืชอื่นที่อยู่ในหลุมเดียวกัน ทำให้ไม่แห้งตาย
- ๓) ปลูกทุกอย่างที่กินได้ และอยากกิน
- ๔) สิ่ง que การศึกษาของไทยควรจะเป็น คือ สอนให้เป็นคนดี มีความรู้ อยู่เป็นสุข (พอเพียง) เชี่ยวชาญในงำนวิชา (ต้องเก่งอย่างใดอย่างหนึ่งให้มากที่สุดตามความถนัดของตนเอง)

(๒๐) การจัดทำงบประมาณของ อปท.

- ๑) รูปแบบงบประมาณมี ๒ แบบ คือ แบบแผนงาน และแบบ E – laas
- ๒) ลักษณะของงบประมาณรายจ่าย คือ
 - แบบสมดุล
 - แบบเกินดุล
 - แบบขาดดุล
- ๓) การตั้งงบประมาณ และการจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและต้องมีอำนาจหน้าที่ตามประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้
 - อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ๑ ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจ , ๒ พ.ร.บ. อบจ. , กฎกระทรวง , ๔ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
 - อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๑ พ.ร.บ. เทศบาล , ๒ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล , ๒ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
 - ๑ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณ
 - ๒ หน่วยงานต่าง ๆ ประมาณการรายรับ – รายจ่าย
 - ๓ หน่วยงานคลัง รายงานการคลัง และสถิติ
 - ๔ ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติให้ตั้งประมาณ
 - ๕ นำเสนอสภา ภายใน ๑๕ สิงหาคม
 - ๖ สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ
 - ๗ ผู้ว่าราชการจังหวัด /นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ
 - ๘ ประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ
- ๕) บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลรักษาที่สาธารณะ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) มีความเห็นว่า แม้มาตรา ๑๖ (๒๗) จะกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ในการดูแลรักษาที่สาธารณะ

แต่เมื่ออำนาจดังกล่าวเป็นอำนาจที่เข้าซ้อนระหว่างรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจดังกล่าวได้ จะต้องได้รับการถ่ายโอนตามมาตรา ๓๐ (๑) (ก) และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๐ (๒) เสียก่อน

๖) ใน ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หาก อปท.ไม่มีรายได้เพียงพอ

- เมื่อได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สามารถยืมเงินสะสมมาจ่ายเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ ตามข้อ ๘๘ วรรคแรกของระเบียบการเงิน เนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เงินเบี้ยยังชีพให้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อปท.

- แต่ถ้าหากยังไม่ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ จะยืมเงินสะสมมาจ่ายไม่ได้ และจะใช้งบประมาณ ปี ๒๕๕๙ ไปพลางก่อนไม่ได้ เนื่องจากเงินเบี้ยยังชีพไม่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณ ปี ๒๕๕๙ เพิ่งจะให้ตั้งในปี ๒๕๖๐

- เงินอุดหนุนอาหารกลางวันแก่โรงเรียน สพฐ. สามารถใช้เงินรายได้อุดหนุนให้แก่โรงเรียนดังกล่าวได้ เท่าที่มีเงินรายได้เข้ามา แต่ถ้าหากยังไม่ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ ให้ขอยกเว้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๗) วินัยทางการคลัง ต้องให้เงินงบประมาณในข้อบัญญัติก่อน จึงจะใช้เงินสะสมได้หากมีเพียงพอ

๘) การจัดทำงบประมาณประจำปี ได้มีการยกเลิกคำชี้แจงว่าจ่ายจากเงินประเภทไหนแล้ว ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้าที่ ๘๐

๙) ระเบียบของ กตช.ที่ ๑๑๑ อปท.จะอุดหนุนแก่ตำรวจไม่ได้ หากจะอุดหนุนจะต้องเป็นในลักษณะการป้องกันไม่ใช้การปราบปราม เนื่องจากการปราบปรามไม่ใช่หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องควักตัดงบประมาณรวมทั้งอำนาจหน้าที่ อปท.ด้วย

๑๐) การอุดหนุนศูนย์จัดซื้อจัดจ้างอำเภอ ต้องเขียนโครงการว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไร

๑๑) การฝึกอบรม อสม. จะทำไม่ได้ เนื่องจาก อสม.สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้เป็นบุคลากรของ อปท. แต่ถ้าจะฝึกอบรมจะต้องจัดในลักษณะประชาชนทั่วไป มีวัตถุประสงค์ว่าอบรมประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง เป็นต้น

๑๒) การซ่อมแซม หมายถึง การทำให้อยู่สภาพเดิม ใช้งานได้ตามปกติ งบค่าซ่อมแซมจะมีอยู่เฉพาะในรายจ่ายประจำและยกเลิกคำว่า “วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท” แล้ว ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑๓) การบำรุงรักษาและปรับปรุง หมายถึง การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง ที่มากกว่าการซ่อมแซมปกติ เช่น การเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ของรถยนต์ส่วนกลาง การทำสีรถยนต์ใหม่ทั้งคัน รวมถึงการซ่อมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ด้วย ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ดังนั้น การซ่อมแซม กับ การปรับปรุง จึงเป็นคนละอย่างกัน

๑๔) การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ไม่ต้องจัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร เนื่องจากเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ตามมาตรา ๔๔ และ มาตรา ๕๙ ของ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีการแก้ไขจากแต่เดิมในรูปของคณะกรรมการบริหาร อบต. มาเป็นนายก อบต. โดยตรง ซึ่งแก้ไขโดย พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๔ (เนื่องจากเดิมให้อำนาจในรูปของคณะผู้บริหาร ๓ คน ซึ่งมีการใช้มติเสียงข้างมาก จึงต้องมีการจัดทำรายงานประชุมไว้ว่าอนุมัติก็เสียง ไม่อนุมัติก็เสียง)

๑๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดกีฬาต่างๆ กระทบงมหาดไทยกำลังออกระเบียบเพื่อให้มีความชัดเจนว่าสามารถจ่ายค่าอะไรได้บ้าง ในอัตราเท่าใด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าต่างๆ ที่แต่ก่อนไม่มีความชัดเจน จะทำให้เกิดความชัดเจนขึ้น

๑๖) พ.ร.บ. เทศบาล มาตรา ๖๗ ทวิ การโอนเงินมาตั้งจ่ายเป็นเงินอุดหนุนรายการใหม่ ต้องให้สภาเทศบาลเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ จึงจะสามารถจ่ายได้

๑๗) การตั้งงบประมาณที่มีการค้างจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องตั้งในหมวดรายจ่ายอื่นเท่านั้น (การจ่ายข้ามปี เช่น กรณีศาลตัดสินเรื่องฟ้องร้องปกครองส่วนท้องถิ่นถูกฟ้องร้อง)

(๒๑) การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

๑) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สตง. มีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน ดังนี้

- ตรวจสอบ การรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินอื่น หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน งานหรือโครงการของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ตรวจสอบ บัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

- ตรวจสอบ ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี

- ตรวจสอบ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการที่จะมีผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณ

- ตรวจสอบ ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจ

- แสดงความคิดเห็น ว่าเป็นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่

๒) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานในการใช้จ่ายและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

- เรียกผู้รับตรวจ หรือ เรียกเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจเพื่อสอบสวน หรือสั่งให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสารหลักฐานที่จัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครอง

-อายัด เงิน ทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือ หลักฐานอื่นที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- เรียกบุคคลใด ๆ เพื่อมาให้การเป็นพยาน หรือ ให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

- มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในเวลาทำการ ระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตก เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด บัญชีทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นหรืออายัด เงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็น

๓) พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๔ กรณีการพิจารณาผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

๔) พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๕ กรณีการพิจารณาผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องเนื่องจากไม่ข้อกำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติ

๕) พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๖ กรณีการพิจารณาผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าการทุจริตหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

๖) แนวทางการพิจารณาเรื่องการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง

- วงเงินที่ได้รับ มาพร้อมกันหรือไม่

- พัสตุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่

- พัสตุที่จะใช้ มีความต้องการจะใช้พร้อมกันหรือไม่

๗) การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง ต้องใช้มติเอกฉันท์

๘) การจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

- ต้องไปดูราคาที่จัดซื้อย้อนหลัง ๒ ปี
- ต้องไปสืบดูราคาในท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน
- เปรียบเทียบราคาที่ได้ไปสืบมา และให้ใช้ราคาของร้านที่มีราคาต่ำสุด

๙) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ต้องแต่งตั้งทุกครั้งที่มีการจัดจ้างก่อสร้าง
- ราคากลางต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริงในขณะประมาณราคามากที่สุด
- สูงต่ำกว่าราคาจากผู้เสนอราคาได้เกินร้อยละ ๑๕
- ไม่ลงวัน เดือน ปี ที่คำนวณราคากลาง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค

๐๔๒๑.๕ / ว ๒๗ ลว ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ)

๑๐) การจัดซื้อผ้าห่มภัยหนาว มีราคากลางของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่แล้ว หากจัดซื้อจะต้องใช้ราคาตามนั้น

(๒๒) กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์

๑) มนุษย์มีขีดความสามารถจะสูงกว่าความรู้ถึง ๗ เท่า

๒) ไทยแลนด์ ๔.๐ คือ ลักษณะของประเทศไทยที่เคยเป็นและอยากจะเป็นในอนาคต คือ

- ๑.๐ : การทำเกษตรในอดีต ยุคเดิม
- ๒.๐ : การทำอุตสาหกรรมขนาดเล็ก อุตสาหกรรมเบา
- ๓.๐ : การทำอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ แต่พึ่งพาเครื่องจักรจากต่างประเทศ รายได้ปานกลาง
- ๔.๐ : การมีความคิดสร้างสรรค์ , ความคิดริเริ่มประกอบธุรกิจแนวใหม่ (Start up) , มี

นวัตกรรมใหม่ๆ (ทำน้อย ได้มาก) , การเกษตรสมัยใหม่ , ใช้ทักษะแรงงานสูง , ภาคบริการมีมูลค่าสูง , และขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์

ดังนั้น ไทยแลนด์ ๔.๐ จึงหมายถึงการค้าขายภาคบริการที่มีมูลค่าสูง สินค้าที่มีนวัตกรรมใหม่ๆ ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์

๓) นักบริหารต้องรู้เขา รู้เรา รู้ทันการเปลี่ยนแปลง และรู้สภาพแวดล้อม

(๒๓) เทคนิคการเขียนรายงานและหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒) หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) ชนิดของหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔) ปัจจัยสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ

- ความถูกต้องตามระเบียบ
- การใช้ภาษาสุภาพ ถูกต้อง เหมาะสม
- ความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และการปฏิบัติ
- ความสวยงามของระบบการพิมพ์

๕) คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้อักษร ขนาด 35 พ้อย ตามระเบียบ

- ๖) รายงานการประชุมใช้คำว่า “ปิดการประชุม” ไม่ถูกต้อง ต้องใช้คำว่า “เลิกประชุม”
 ๗) ในบันทึกข้อความใช้คำย่อได้เนื่องจากเป็นเรื่องภายในหน่วยงาน
 ๘) คำว่า “สารัน” ใช้กับ พระราชสารัน ส่วนนายก อปท. ใช้คำว่า “สาร”
 ๙) หนังสือรับรอง ไม่มีคำว่า “รับรอง” ตามระเบียบ และการจะประทับตราในหนังสือต้องดูว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือไม่

- ๑๐) ขนาดของครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ๓ เซนติเมตร และ ๑.๕ เซนติเมตร
 ๑๑) การต้อนรับพระสงฆ์ ใช้คำว่า ขอนมัสการต้อนรับ
 ๑๒) คำขึ้นต้น ใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว ยกเว้นบุคคลที่มียศ ตำแหน่ง ฐานันดรศักดิ์
 ๑๓) หลักการของคำขึ้นต้นและลงท้าย เอาคาระดับสูงมาใช้กับระดับต่ำได้ แต่จะเอาคำระดับต่ำไปใช้กับระดับสูงไม่ได้ เช่น คำว่า กราบเรียน ใช้กับ นายกรัฐมนตรี ประธานองคมนตรี สามารถนำมาใช้กับรัฐมนตรีได้ เช่น กราบเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง... แต่จะนำคำว่า เรียน นายกรัฐมนตรี ไม่ได้

(๒๔) การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๑) การประเมินและกำหนดตัวชี้วัด ให้ดูจากยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒) การกำหนดตัวชี้วัดต้องกำหนดตั้งแต่การวางแผน เพื่อให้รู้ว่าสิ่งที่ทำบรรลุเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

๓) การประเมินผล ทำให้ทราบถึงความเป็นไปได้ต่อไปในอนาคต และการเตือนสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้น แนวโน้ม เพื่อจัดสรรทรัพยากร ใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า

๔) KPI : Key Performance Indicator หมายถึง ตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๕) การกำหนดตัวชี้วัดโครงการ ให้ดูวัตถุประสงค์โครงการที่กำหนดไว้

๖) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- กำหนดเรื่อง/งาน และวัตถุประสงค์ของการประเมินผล
- กำหนดตัวชี้วัด
- กำหนดเกณฑ์เปรียบเทียบของตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย)
- ดำเนินการประเมินและเก็บข้อมูลของตัวชี้วัด
- เปรียบเทียบผลที่กับค่าเป้าหมาย

๗) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบุคคล ประกอบด้วย

- งานตามแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน
- งานประจำ
- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๘) การประเมินเชิงปริมาณ คือ กำหนดเป็นจำนวน/ร้อยละ/อัตราส่วน/สัดส่วน

๙) การประเมินเชิงคุณภาพ คือ การประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ในเชิงนามธรรม

๑๐) ตัวชี้วัดการประเมิน หากยังไม่รู้จำนวนแน่นอน ให้กำหนดเป็นร้อยละ เช่น สามารถรับลงทะเบียนแล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ

๑๑) ในปีต่อไปสามารถกำหนดตัวชี้วัดอื่นได้ หากงานนั้นๆ มีประสิทธิภาพดีขึ้นแล้ว

๑๒) ประเมินผลระดับความสำเร็จของการจัดโครงการ ๕ ระดับ

- ๑ มีการเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือน.....
- ๒
- ๕

(๒๕) มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดจากรัฐธรรมนูญปี ๒๕๔๐ ที่บัญญัติให้ อปท.ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดให้ ซึ่งผู้ร่างมาตรฐานคือ อาจารย์วุฒิสาร ต้นไชย

๒) หลักกฎหมายของต่างประเทศจะเขียนไว้ว่าอะไรเป็นข้อห้าม เช่น ห้ามทำ...๑๐ ข้อ สิ่งไหนไม่ได้ห้ามคือสามารถทำได้ แตกต่างจากกฎหมายไทยที่เขียนว่าสิ่งไหนให้ทำได้

๓) การบริการสาธารณะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่จัดทำโดย อบท. มี ๒ ประเภทคือ

- การบริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของอบท.ตามกฎหมายจัดตั้ง
- การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

๔) ประเภทของมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ได้จัดทำ

- ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน
- ด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน
- ด้านการลงทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ๑๑ มาตรฐาน

๕) แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. กำหนดให้ส่วนราชการถ่ายโอนภารกิจ รวม ๓๕๙ ภารกิจให้แก่ อบท. ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้น หรือไม่ต่ำกว่าเดิม และมีคุณภาพมาตรฐานการบริหารจัดการ มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการมากขึ้น

๖) แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. (ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๕๕๓)

- แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ ๑ กำหนดถ่ายโอนภารกิจให้ อบท. จำนวน ๒๕๕ ภารกิจ (ถ่ายโอนแล้ว ๑๘๐ ภารกิจ)

- แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ ๒ กำหนดถ่ายโอนภารกิจให้ อบท. จำนวน ๑๑๔ ภารกิจ (ถ่ายโอนแล้ว ๙๔ ภารกิจ)

- ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำ แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ ๓ คาดว่าจะแล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) แผนปฏิบัติการถ่ายโอนส่วนใหญ่ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนนทางหลวง แหล่งน้ำ ระบบประปาหมู่บ้าน การบริหารจัดการแหล่งน้ำ และด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันศูนย์เด็กเล็ก การจัดสวัสดิการสังคม เป็นต้น

๘) มาตรฐานระบบไฟฟ้าโซล่าเซลล์ ในขณะนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไม่ได้เนื่องจากมติ ครม. ให้ทำเฉพาะครัวเรือน

๙) ปัญหาของระบบไฟฟ้าโซล่าเซลล์ มีข้อบกพร่องที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน จะให้มีผู้บังคับอยู่บนแผงโซล่าเซลล์ไม่ได้ และไม่ให้มีสัตว์เล็กจิ้งจกเข้าไปวางไข่เนื่องจากจะทำให้ระบบวงจรขัดข้อง และมักจะมีเกลือจับตัวหม้อแบตเตอรี่

(๒๖) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๑) สาเหตุที่คนเราตื่นเต้นเวลาที่จะพูดเรื่องต่างๆ เนื่องจาก ไม่เคยทำมาก่อน , นานๆ จึงได้ทำ , บรรยากาศเปลี่ยนไป ซึ่งมีวิธีลดอาการตื่นเต้น เช่น

- อาการเสียงสั่น ให้หายใจยาวๆ และพูดช้าๆ
- อาการมือสั่น ขาสั่น ให้ใช้กระดาษใบเล็กๆ จดโพยหัวข้อ อย่าใช้กระดาษแผ่นใหญ่

เพราะจะทำให้มองเห็นเวลาเมื่อสั่น อย่าใส่กางเกงรัดเกินไปจะทำให้มองเห็นอาการขาสั่น และปล่อยสบายตามอาการเดี๋ยวจะลดลงตามบรรยากาศ

- อาการตื่นเต้น ใจสั่น ให้หายใจยาวๆ เดินผ่อนคลาย

๒) เด็กๆ จะรับรู้ได้ดีภายในอายุ ๖ ขวบ หากอายุเกินไปกว่านี้จะสามารถรับการพัฒนาได้แค่

๒๐%

๓) การนำเสนอต่อที่ชุมชน มีวิธีการหลายอย่าง เช่น

- การเขียน
- การพูด ให้พูดจากความรู้ ประสบการณ์ที่ตนเองมี หรือพูดต่อยอดจากความรู้เดิม ซึ่งความรู้

จะมาจากการเรียน การทำงาน และประสบการณ์ชีวิตของแต่ละคน อาจจะมีการนั่ง ยืน เดิน สลับกันเพื่อไม่ให้หน้าเบื่อ

- การนำเสนอด้วยเครื่องมือ เช่น คลิปวิดีโอ Power Point

๔) การเตรียมตัวพูดที่ดี ๘ ข้อ

- แต่งกายให้เหมาะสมกับผู้ฟัง โดยดูจากสถานที่พูด ผู้เข้าฟัง และวัตถุประสงค์ ลักษณะการจัดงาน

- ลักษณะการพูด สั้นหรือยาว
- กล่าวทักที่ประชุม แบบเป็นกันเองง่ายๆ ก่อนในช่วงที่ไม่เป็นพิธีการโดยไม่ต้องใช้คำว่าเรียน เริ่มจากประธานก่อน และตามด้วยฝ่ายการเมือง ข้าราชการ ผู้ร่วมงานที่เหลือทั้งหมด
- บุคลิกภาพ ยืนตัวตรง ไม่ต้องทำซิกนัลแต่อย่างท่าทางมากเกินไป , มืออยู่ข้างลำตัว อย่าล้วง แคะ แกะ เกา เป็นอันขาด , และอย่าทำท่า ทำอะไรซ้ำๆ
- ท่าทาง ให้ใช้มือประกอบท่าทางตามธรรมชาติ เพื่อบอกลักษณะ ขนาด จำนวน ทิศทาง และหากเชิญผู้มาร่วมงานพูดให้มายืนมือเชิญผู้นั้น

- หน้าตาของผู้พูด พูดทั่วไปยิ้มแย้มแจ่มใส , พูดเรื่องเศร้าไม่ต้องยิ้ม , พูดเรื่องเข้มข้นต้องทำหน้าตาแข็งขันเอาจริง , และให้ดูลักษณะของงานด้วย หากคนน้อยให้มองซ้าย ขวา หน้า หลัง ถ้าหากคนมากเกินไป ๕๐ คน ให้มองลักษณะผ่านโดยรวม , สร้างเครื่องมือช่วยในการพูด เช่น คลิปวิดีโอ เล่าซ้ำสั้น เล่าประสบการณ์ เป็นต้น โดยจำไว้ให้ดีกว่าต้องพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

- น้ำเสียง ควรกำหนดให้ผู้ฟังมีความเข้าใจไม่น้อยกว่า ๗๐% , พูดและหยุดบางช่วง เพื่อให้ผู้ฟังได้คิดตามและเข้าใจ ไม่ควรพูดเร็วเกินไป , เน้นย้ำน้ำเสียงหนัก เบา สลับกัน เพื่อให้ผู้ฟังตื่นตัวไม่น่าเบื่อ , หากพูดปลุกกระตม ต้องพูดกระแทกปลายเสียง , หากพูดขอร้องให้พูดเสียงเบา

- ภาษา ต้องใช้ภาษาให้เข้าใจง่าย ภาษาเดียวกันกับผู้ฟัง อย่าใช้คำศัพท์เทคนิควิชาชีพ คำศัพท์ที่เข้าใจยาก ถ้าต้องใช้ก็ตั้งพูดอธิบายเสริมศัพท์นั้น

๕) วิธีการพูด ให้พูดจากความรู้ ความใจ (ถ้าไม่เข้าใจต้องไปทำให้เกิดความเข้าใจ) และกำหนดประเด็นการพูดตามลำดับ เช่น หัวข้อหลัก หัวข้อย่อยที่ยากให้ผู้ฟังรู้ เป็นต้น

๖) หากถูกเชิญให้พูดในงานสังคม งานแต่งงาน ให้มีวิธีการพูด อย่างน้อย ๔ ประเด็น คือ

- ความผูกพัน สัมพันธ์กับเจ้าภาพ ยกตัวอย่าง เหตุการณ์ความสัมพันธ์ให้ฟัง
- พูดชื่นชมการจัดงาน
- ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ
- กล่าวอวยพร หรือทิ้งท้ายด้วยบทกลอน หรือกล่าวเปิด

๗) คำว่า “ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์” จะใช้กับในงานที่ใช้ฤกษ์ยามเท่านั้น

(๒๗) การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

๑) การวางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ

- ทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ และวางแผน การใช้กำลังคน

- วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่แท้จริงของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง

- จัดทำแผนกำลังคนเพื่อแก้ไขปัญหากำลังคนขาด/เกิน
- นำแผนกำลังคนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

๒) วางแผนและบริหารกำลังคนกลุ่มที่มีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์การบริหารราชการ

- วิเคราะห์และระบุกำลังคนในสายอาชีพที่มีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน หรือจำเป็นสำหรับภารกิจสำคัญตามนโยบายของรัฐบาล เช่น บุคลากรทางการแพทย์และ สาธารณสุข และ นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

- วางแผนการสร้าง การสรรหาและการพัฒนาเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ความพร้อมและความต่อเนื่อง

๓) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกำลังคนภาครัฐ

- พัฒนากลไกให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารกำลังคน
- ควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลภาครัฐให้ครอบคลุมกำลังคนส่วนใหญ่ รวมทั้งศึกษาการนำเปดางบประมาณมาใช้เป็นกรอบในการบริหารอัตรากำลัง
- วางกลไกให้ผู้บริหารทุกระดับรับผิดชอบต่อการบริหารอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของหน่วยงาน

๔) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้กำลังคนภาครัฐ

- พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้กำลังคนภาครัฐ
- กำหนดมาตรการปรับปรุงการบริหารและการพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบให้ ก.พ. และคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการใช้กำลังคนภาครัฐ ดำเนินการก็ได้

๕) พัฒนาระบบข้อมูลกำลังคนให้สมบูรณ์

- พัฒนา เชื่อมโยงและบูรณาการฐานข้อมูลกำลังคน
- ส่งเสริมให้มีการนำสารสนเทศด้านกำลังคนมาประกอบการวางแผน บริหารและพัฒนา กำลังคน

๖) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษใหม่

- สะสมคนเก่ง คนดี ไว้ในองค์กร บริษัทเริ่มหันมาสนใจที่จะสร้างระบบการสรรหาคัดเลือกพนักงานที่เป็นคนเก่งและคนดี เข้าสู่องค์กร สร้างแรงจูงใจหรือดึงดูดคนที่เป็นคนเก่งให้เข้ามาร่วมงาน
- การจ้างงานที่เฉพาะพนักงานสายงานหลักในการทำธุรกิจ ด้วยภาวะการแข่งขันค่อนข้างสูง ต้องมีการลดต้นทุนในการผลิต เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
- การบริหารคนในองค์กรว่าจะบริหารคนเหล่านี้อย่างไร ให้ทำงานอย่างมีความสุข และได้ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและมีประสิทธิภาพ

๗) ยุคโลกาภิวัตน์หรือการสื่อสารที่ไร้พรมแดน ผู้บริหารต้องมีความรอบรู้ทุกด้านมากขึ้น ต้องทันเหตุการณ์ และสามารถตอบสนองความต้องการของพนักงานได้จึงจะได้รับการยอมรับ

๘) ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานที่เลือกเข้ามาทำงานในองค์กร

๙) การนำแนวคิดแบบทันสมัยมาใช้ในองค์กร โดยให้มีความเหมาะสมและสมควรแก่ ทัศนคติในองค์กรของตนเอง ซึ่งการนำมาปฏิบัติต้องมีการศึกษาอย่างถี่ถ้วนเสียก่อนว่ามีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

(๒๘) เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) การบริหาร คือ ศิลปะหรือความสามารถในการรวมวัตถุ รวมบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยคำนึงถึงการจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจึงประกอบด้วย

- มีวัตถุประสงค์
- มีทรัพยากรในการบริหาร
- มีการประสานงานระหว่างกัน หรือมีปฏิภกริยาร่วมกัน

๒) การบริหาร มีความแตกต่างกับการจัดการ คือ

- เป็นเรื่องกำหนดนโยบาย
- เป็นการกำหนดนโยบายขั้นสูงขององค์กร
- เป็นการบริหารทุกวิถีทางที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จโดยที่คำนึงถึงผลตอบแทนตนเอง
- ใช้ในหน่วยงานของรัฐ /หรือหน่วยงานไม่หวังผลกำไร
- เป็นการบริหารระดับสูง ระดับการกำหนดนโยบายวางแผน

๓) การจัดการ แตกต่างกับการบริหาร คือ

- เป็นเรื่องการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- เป็นการทำงานระดับต่ำขององค์กร
- เป็นการบริหารโครงการ เพื่อบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้องค์กรอยู่รอด
- ใช้ธุรกิจเอกชน มุ่งผลกำไร
- เป็นเรื่องการจัดการองค์กรโดยตรง

๔) การบริหารโครงการ คือการจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕) ประโยชน์ของการบริหารโครงการ

- ลดความเสี่ยงจากโครงการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- เชื่อมั่นว่ากิจกรรมดำเนินไปตามทิศทางที่กำหนดไว้
- เกิดระบบประสานงานและความร่วมมือ
- สามารถปรับแผนหรือแก้ปัญหาได้ทันท่วงที
- ทราบผลการดำเนินงานว่าประสบผลสำเร็จเพียงใด

๖) หลักการทำงาน คือ การทำอย่างถูกต้อง แต่อย่าให้ขัดใจผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒๙) บทบาทอำนาจหน้าที่ของนักบริหารงานท้องถิ่นต่อการบริหารงานองค์กร

๑) ลักษณะของนักบริหาร ๔ ประการ

- วิชาการ
- อำนาจการ
- บริการ
- จรรยา

๒) ลักษณะความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง , จากระเบียบกฎหมาย , จากสภาพพื้นที่ , และสภาพการณ์ ความเปลี่ยนแปลง

๓) ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ความสามารถ วิธีการปฏิบัติ ที่เกิดจากฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญอย่างสม่ำเสมอ เช่น

- การพูด พูดสั้นตรงประเด็น เป้าหมาย ได้ใจความ กระชับ ให้กำลังใจ ให้เกิดความสบายใจ (ความดีของคนอื่นให้พูดมากๆ , ความเลวของคนอื่นพูดให้น้อยๆ , ความดีของตนเองให้พูดน้อยๆ , ความเลวของตนเองให้พูดกับตัวเองมากๆ เพื่อเตือนตัวเอง)

- การเขียน เขียนให้สุภาพ ตรงประเด็น เป้าหมาย
- การอ่าน อ่านให้รู้เรื่อง ให้เข้าใจ รู้เรื่องสำคัญและภาพรวมได้
- การฟัง ฟังให้จับใจความได้ ฟังให้เข้าใจ ฟังให้เกิดความประทับใจ
- นิสัย นิสัยต้องดีทั้งร่างกาย จิตใจ และอารมณ์

๔) การคิดจะเรื่องดีหรือไม่ดี ให้เราหยุดคิดและพิจารณาดูว่าเรื่องจริงหรือไม่จริง ถ้าจริงเกิดจากอะไร ถ้าไม่จริงก็ไม่ต้องคิดต่ออีก เพราะว่ามันไม่จริงอยู่แล้ว

๕) ถ้าคนเราเจอเรื่องยากๆ ให้คิดบวก ในแง่ที่จะเป็นประโยชน์ เช่น เรื่องที่ยากลำบากที่เจออยู่ เราเคยเจอเรื่องที่ยากลำบากกว่านี้มาแล้ว

๖) อย่าให้อารมณ์มาครอบงำตัวเรา ถ้ารู้ว่าตัวเองโกรธต้องรู้เท่าทันอารมณ์

(๓๐) การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) เป็นเครื่องมือการบริหารที่มาพร้อมกับแนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งมีการนำมาใช้กับภาครัฐและภาคเอกชน มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ทุกคน

ต้องมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล กำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร พร้อมทั้งต้องสร้างตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

๒) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

- การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ความคล่องตัว ยืดหยุ่นในการบริหาร
- ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ
- ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ
- การบริหารเชิงกลยุทธ์

๓) ส่วนราชการที่มีการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ผลิต ผลงานมีคุณภาพมากกว่าเดิม
- ใช้งบประมาณน้อยลง
- ประชาชน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๔) ประโยชน์ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ช่วยให้ผู้บริหารรู้สถานะ ความต้องการขององค์กร
- สนับสนุนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์
- แปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
- มีข้อมูลเพื่อการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ
- สร้างพันธะรับผิดชอบของผู้บริหาร
- จัดสรรงบประมาณได้ตรงกับความต้องการ และสถานการณ์ที่เป็นจริง
- มีข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย

๕) การสร้างตัวชี้วัด ตัวชี้วัด หมายถึง การวัดผลงาน หรือผลสำเร็จของงาน , เป็นเครื่องบอกระดับของความสำเร็จเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้น และใช้ในการอ้างอิงผลสำเร็จของงาน

๖) ที่มาของตัวชี้วัด

- แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ความมุ่งหมาย/เจตจำนงของหน่วยงาน
- ระบบการทำงาน
- ความต้องการของผู้ใช้บริการ
- แนวทางการทำงาน/การให้บริการ
- มาตรฐาน และกฎระเบียบ
- ปัญหา ความผิดพลาด ความเสี่ยง

๗) ค่าของตัวชี้วัด แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะ ดังนี้

- ร้อยละ (Percentage)
- อัตราส่วน (Ratio)
- อัตรา (Rate)
- สัดส่วน (Proportion)
- จำนวน (Number)
- ค่าเฉลี่ย (Average or Mean)

๘) ลักษณะตัวชี้วัดด้านต่างๆ

ด้านปริมาณ

- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ

- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้

ด้านคุณภาพ

- มาตรฐานคุณภาพ
- ข้อร้องเรียน
- คำชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

ด้านเวลา

- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน

- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- จำนวนเงินที่ใช้จ่ายเกิน
- งบประมาณที่ตั้งไว้

(๓๑) หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑) แนวคิดปฏิรูประบบราชการ โดยใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือไปสู่การตรากฎหมายปกครองที่สำคัญ ได้แก่

- พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) นิยาม “ข้อมูลข่าวสาร” ตามกฎหมาย คือ

- สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ
- การสื่อความหมายทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ
- จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ส่วนคนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

๔) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙

- ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
- นโยบายและการตีความ

- แผนงาน โครงการและงบประมาณ
- คู่มือหรือ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา
- สัญญาสำคัญของรัฐ เช่น สัญญาสัมปทาน , สัญญาผูกขาดตัดตอน , สัญญาร่วมทุน

กับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

- มติ ค.ร.ม. มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย มติค.ร.ม.

- ข้อมูลข่าวสารอื่น ที่คณะกรรมการฯ กำหนดตามมาตรา ๙ (๘) ซึ่งได้ประกาศกำหนดไว้ ๓ ประเภท คือ ๑ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา , ๒ สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) , ๓ เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ (มติครม. เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ให้นำข้อมูล ข้อ ๑ - ๒ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

๕) ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔

๖) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย ได้แก่

- ความมั่นคงของประเทศ
- การบังคับใช้กฎหมาย
- ความเห็นภายใน
- ความปลอดภัยของบุคคล
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- กฎหมายหรือบุคคลเจ้าของข้อมูลกำหนดมิให้เปิดเผย

พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗) การละเมิด เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงิน มีองค์ประกอบการพิจารณา คือ

- ต้องมีความเสียหายเกิดขึ้น
- ความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่รัฐ
- เจ้าหน้าที่รัฐต้องอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถไล่เบี้ยเอาค่าเสียหายคืนจากเจ้าหน้าที่รัฐได้กรณี

จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

- มีหลักการพิจารณาความละเมิดคือ จากผู้รับผิดชอบตามลำดับตั้งแต่ขั้นต้น

จนถึงผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในขณะนั้น

๘) ความรับผิดทางละเมิด กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ไว้ ๒ กรณีดังนี้

- กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
- กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๙) คำสั่งทางปกครองเป็นเรื่องเฉพาะตัวระหว่างผู้ออกคำสั่งกับผู้รับคำสั่ง

๑๐) คำสั่งทางปกครองไม่มีแบบ จะเป็นเอกสาร เป็นคำสั่งด้วยวาจาก็ได้ หรือเป็นสัญลักษณ์ สัญญาณต่างๆ ก็ได้ เช่น สัญญาณไฟจราจร สัญลักษณ์ห้ามจอด เป็นต้น

๑๑) การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ให้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน ต่อผู้ออกคำสั่ง

๑๒) คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่จำเป็นต้องมีเหตุผลประกอบในคำสั่งเหมือนกับคำสั่งทาง

ปกครองทั่วไป

๑๓) เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งมีหลายประเภท เช่น

- โดยบุคคลคนเดียว เช่น นายกเทศมนตรี นายก อบต. นายอำเภอ ผู้ว่าราชการฯ
- โดยคณะบุคคล เช่น สภาท้องถิ่น สภากรรมการ คณะกรรมการ

(๓๒) บทบาทของ อปท. กับการจัดการภัยพิบัติ

๑) วงจรการเกิดภัยพิบัติ

- ผลกระทบที่เกิดจากสาธารณภัย ⇨ ภัยและบรรเทาสาธารณภัย ⇨ วิเคราะห์และประเมินความเสียหาย และความต้องการช่วยเหลือ ⇨ ฟื้นฟู บูรณะสิ่งสาธารณประโยชน์ และสภาพความเป็นอยู่ ⇨ วางระบบป้องกันภัย บรรเทาสาธารณภัย ⇨ เตรียมความพร้อม

๒) การลดความเสี่ยงก่อนเกิดภัยพิบัติ

- การเตรียมเผชิญเหตุการณ์ฉุกเฉิน ⇨ การฟื้นฟู ⇨ การประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติ ⇨ การป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ ⇨ การเตรียมความพร้อมรับมือภัยพิบัติ

๓) ระดับการจัดการภัยพิบัติ

- สาธารณภัยที่เกิดขึ้นทั่วไปหรือมีขนาดเล็ก ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้อำนวยการอำเภอ ควบคุมสถานการณ์
- สาธารณภัยขนาดกลาง ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้อำนวยการจังหวัด/ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ควบคุมสถานการณ์
- สาธารณภัยขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบรุนแรง กว้างขวาง ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ควบคุมสถานการณ์
- สาธารณภัยขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบร้ายแรงอย่างยิ่ง ผู้มีอำนาจ ได้แก่ นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ควบคุมสถานการณ์

๔) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

- มีผลบังคับใช้ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
- ยกเลิก พรบ. ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒
- ยกเลิก พรบ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

๕) อำนาจหน้าที่ของผู้บัญชาการท้องถิ่น (ก่อนเกิดภัย)

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดให้มีเครื่องหมาย/สัญญาณแจ้งเตือนภัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดให้มีหน่วยอาสาสมัครในพื้นที่
- ปฏิบัติตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๖) อำนาจหน้าที่ของผู้บัญชาการท้องถิ่น (ขณะเกิดภัย)

- สั่งข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงาน อาสาสมัคร บุคคลใดๆ
- ใช้อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะของรัฐและเอกชน

ในพื้นที่เท่าที่จำเป็น

- ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกระบบ
- ขอความช่วยเหลือ อปท. อื่น
- สั่งห้ามเข้าออกพื้นที่ อาคาร/สถานที่
- จัดให้มีการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยโดยทั่วถึงและรวดเร็ว
- จัดสถานที่อยู่อาศัยชั่วคราว/ปฐมพยาบาล/รักษาทรัพย์สิน
- จัดระเบียบการจราจรชั่วคราวในพื้นที่เกิดภัยและใกล้เคียง
- ปิดกั้นผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปยังพื้นที่เกิดภัย
- จัดการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ขนย้ายทรัพย์สินเมื่อเจ้าของร้องขอ (อาจมอบองค์การสาธารณกุศลช่วยดำเนินการได้)

๗) อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่นที่ต้องขอความเห็นชอบผู้ว่าราชการจังหวัด (ขณะเกิดภัย)

- ในกรณีเกิดสาธารณภัยและภัยอันตรายจากสาธารณภัย ใกล้ถึง จำเป็นต้องป้องกันภัยอย่างเร่งด่วน เพื่อตัดแปลง ทำลาย เคลื่อนย้าย สิ่งก่อสร้าง วัสดุ ทรัพย์สิน
- ในกรณีที่การตัดแปลง ทำลาย เคลื่อนย้ายดังกล่าว มีผลให้เกิดสาธารณภัยในพื้นที่อื่นหรือเกิดความเสียหายเพิ่มขึ้น

๘) อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่น (หลังเกิดภัย)

- สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหาย
- ออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัยไว้เป็นหลักฐานในการรับการสงเคราะห์
- ถ้าผู้ประสบภัยร้องขอกรณีเอกสารราชการสูญหาย ให้ท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๙) แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอนาคต

- การพัฒนา ทีมกู้ชีพกู้ภัย
- การเพิ่มศักยภาพ อปพร.
- การเสริมสร้างการจัดการภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน
- การประเมินความเสี่ยงภัย
- การแจ้งเตือนภัย
- ระบบการสั่งการในภาวะฉุกเฉิน

(๓๓) สัมมนาปัญหาและการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑) ผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายให้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับตั้งแต่นายกท้องถิ่นลงมาจนถึงหัวหน้างาน

๒) ผู้บริหารระดับปลัดต้องบริหารคน บริหารเงิน บริหารงาน ลูกน้องคิดไม่ออกต้องบอกปลัด

๓) ผู้บริหารระดับปลัด รองปลัด ต้องมีบุคลิกนักบริหาร คือ

- Walk Around การเดินสำรวจรอบๆ ที่ทำงาน ในการตรวจตรา เยี่ยมยาม ถามข่าว
- Sit in Front การนั่งข้างหน้า จะทำให้เห็นชัดเจน ได้ยินชัด
- Aye contact การมองสบตา มองหน้า ทักทาย แสดงอาการรับรู้
- Smile Big การยิ้มแย้มแจ่มใส
- Speak out การพูดให้รู้เรื่อง เข้าใจ ชัดเจน (เพราะถ้าพูดไม่รู้เรื่องจะทำให้เกิดเรื่อง)

๔) หลักการทำงาน ๔ G

- Good ดี คือ การพูดดี อยู่ในที่ดีดี คบคนดี คบเพื่อนดี
- Guide แนะนำ คือ การให้คำแนะนำให้แก่ลูกน้อง ประชาชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- Give ให้ คือ การให้ ให้มากกว่ารับ ให้อย่างเหมาะสม ให้ความรู้ ให้ความรัก ให้ความ

ห่วงใย ให้ความเป็นเอง

- Guard ปกป้อง คือ การเป็นผู้ปกป้อง ผู้นำ ผู้คุ้มครอง ผู้ดูแล ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๕) การป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของ สตง. ในการเขียนโครงการ หลักการเหตุผล ต้องให้คำตอบได้ว่าทำไม ทำเพื่ออะไร ทำแล้วเกิดประโยชน์อย่างไร ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วคุ้มหรือไม่

๖) หาก สตง. มาตรวจสอบก็ขอให้ตรวจแบบครุ คือสอนให้เข้าใจ แนะนำ เพราะบางคนไม่ได้มีเจตนา ไม่ได้ทุจริต แต่อาจผิดพลาด บกพร่องบ้าง

๗) สดง.ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแผ่นดิน ท้องถิ่นก็ทำเพื่อพัฒนาแผ่นดินเช่นกัน ฉะนั้น เมื่อเรากลัวผิดพลาดก็ต้องมีความรอบคอบ และแก้ไขให้มากกว่าที่เขาคาดต้องการ

๘) การรูก่อนรับ ต้องวางแผน , ถอยกว่าบุก ต้องฟังก่อน พิจารณาก่อนอย่าเพิ่งรับปาก , ไม่ควรปฏิเสธทันที โดยเฉพาะอยู่ต่อหน้าคนหลายคน อย่าคิดว่าตัวเองแน่กว่าใคร , รายงานผล ต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารทราบ

๙) งานของนักบริหาร คือ บริหารรอบด้าน งานรอบทิศ มีจิตสาธารณะ

(๓๔) การบริหารจัดการท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน

๑) ผู้นำ ต้องรู้จักคิด ริเริ่ม นำประสบการณ์มาปรับใช้กับการทำงาน ให้เกิดประโยชน์ ต่อทุกภาคส่วน และสร้างแนวร่วมในการพัฒนา ให้ทุกคนได้ร่วมปฏิบัติไปสู่ความสำเร็จ เกิดเป็นพลังแห่งคุณค่า และความผาสุกร่วมกัน

๒) แนวคิดบริหารจัดการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

- ส่งเสริมนักท่องเที่ยวให้ร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม
- มุ่งการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชนกับนักท่องเที่ยว

๓) แนวคิดการจัดการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ คือ กระบวนการจัดการ เชิงระบบ เชิงสถานการณ์

๔) แนวคิดการท่องเที่ยวแบบมีส่วนร่วมโดยชุมชน การท่องเที่ยวคือการพัฒนาชุมชน

- แนวคิดพื้นฐานการวางแผนพัฒนาท่องเที่ยวชุมชน
- แนวคิด อัตลักษณ์ ท่องเที่ยววิถีไทย
- แนวคิดการท่องเที่ยวโดยชุมชน โสม สเตย์
- แนวคิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๕) แหล่งท่องเที่ยวของท้องถิ่น ยังขาดสิ่งดึงดูดที่สำคัญ คือ ที่ถ่ายรูป ต้องจัดทำป้าย หุ่น หรืออะไรก็ได้ที่คนสามารถถ่ายรูปกับสิ่งนั้นได้ เพราะคนไทยชอบถ่ายรูปคู่กับสิ่งนั้นสิ่งนี้ได้หมด

(๓๕) การจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑) การรู้จักจัดการตนเอง การสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตัวเอง เช่น ระบบการจัดการการเงิน เงินเดือน เงินจ่าย เงินบุญ เงินเที่ยว

๒) หลักการพัฒนาชุมชน

- เชื่อในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- เชื่อในการมีส่วนร่วม
- หลักการสร้างผู้นำ
- หลักการอาสาสมัคร
- หลักการสร้างภาคีเครือข่าย
- หลักการเป็นฐานรากประชาธิปไตยท้องถิ่น

๓) หลักยุทธศาสตร์การพัฒนาคอน

- พัฒนาคอนให้พึ่งตนเองและจัดการตนเองได้
- เพิ่มความสามารถของคน สร้างพลังกลุ่ม สร้างการมีส่วนร่วม เรียนรู้กระบวนการกลุ่ม

การค้นหาผู้นำภูมิปัญญาชน/ท้องถิ่น

๔) เทคนิคและเครื่องมือการจัดการกระบวนการเรียนรู้

- องค์กรความรู้ของคน และนำไปถ่ายทอด
- ทรัพยากรชุมชน
- แผนที่ทางความคิด ปฏิทินชุมชน ปฏิทินระยะเวลาทำงาน
- การสนทนากลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการทางสังคมศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- เทคนิค ประสบการณ์ เคล็ดลับการทำงาน

(๓๖) ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
- บังคับใช้กับ อบจ. เทศบาล อบต.
 - ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้
 - ปลัดกระทรวงมหาดไทย ตีความวินิจฉัยปัญหา/กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ
 - หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติตามระเบียบไม่ได้ ขอทำความตกลงกับ ปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจในการยกเว้นระเบียบฯ โดยความเห็นชอบของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- ๒) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของ อปท.
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ,ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ และ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘
 - มติ ครม.เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ มาตรการเรื่องราคากลาง
- ๓) ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างที่จะประกาศใช้ใหม่ มีบทกำหนดโทษทางอาญา เอาไว้ด้วย
- ๔) วิธีพิเศษ จะต้องขออนุมัติต่อนายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ และประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ (เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ทางอิเล็กทรอนิกส์)
- ๕) มาตรการเรื่องราคากลาง ได้กำหนดแบบเอกสาร e – auction ซึ่งเอกสารแบบ กำหนดให้หัวหน้าพัสดุเซ็นต์รับรองในตราประทับ ไม่ใช่ให้นายก อปท. เป็นผู้เซ็นต์ เพราะนายกฯ จะเซ็นต์ ในประกาศเท่านั้น
- ๖) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอซื้อ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อวงเงินสะสมครบ หรือใกล้ครบกำหนด
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - กรณีสถานีน้ำมันไม่ให้เครดิต ให้ยืมเงินงบประมาณ
 - จัดทำทะเบียนคูน้ำมันฯ
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าพาหนะ ไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุฯ
- การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗) การประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต้องใช้มติเอกฉันท์เท่านั้นในการตรวจรับ
- ๘) หลักการแต่งตั้งกรรมการ ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นกรรมการ เนื่องจากขัดกับ หลักควบคุมภายใน
- หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่ควรแต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดซองหรือพิจารณา ผลการสอบราคา/ประกวดราคา

ตรวจการจ้าง

- หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่ควรแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานและกรรมการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

(๓๗) การพัฒนารายได้ของ อปท. โอกาส ทิศทาง แนวโน้ม ปัญหา และอุปสรรค

๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๐ (๔)
- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.อากรรั้งนกอีแอ่น พ.ศ. ๒๕๔๐
- พ.ร.บ.จัดสรรภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗
- พ.ร.บ.จัดสรรภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗
- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒) โครงสร้างรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายได้จัดเก็บเอง

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีป้าย
- อากรฆ่าสัตว์
- ค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม
- ภาษีน้ำมัน
- ภาษียาสูบ
- การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

รายได้รัฐจัดเก็บและจัดสรรให้

- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ใน๙
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- ภาษีสุรา
- ภาษีสรรพสามิต
- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน
- ค่าภาคหลวงแร่
- ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
- ค่าภาษีและธรรมเนียมรถยนต์

รายได้รัฐจัดเก็บและแบ่งเพิ่มให้

- ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

พ.ศ. ๒๕๔๒

- ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓) คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

พนักงานสำรวจ

- ในเขตเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้า

พนักงานสำรวจ

- นอกเขตเทศบาลให้นายอำเภอท้องที่มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้า

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

- มาตรา ๗๔ วรรคสอง ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและที่ดินขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับอำนาจและหน้าที่ของนายกเทศมนตรี ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ และกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวให้หน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการแทนก็ได้ และให้หักค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๘๑

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๖)

- ข้อ ๓ ส่วนลดนอกเขตเทศบาลที่มีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้กำหนดดังนี้
(๑) เจ้าพนักงานสำรวจซึ่งเป็นกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน ให้ได้รับส่วนลดร้อยละ ๕ ของเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เก็บได้ในหมู่บ้านนั้น

(๒) เจ้าพนักงานสำรวจซึ่งเป็นกำนัน ให้ได้รับส่วนลดร้อยละ ๑ ของเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เก็บได้ในตำบลนั้น

- ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เก็บได้และให้แบ่งออกเป็นสามส่วน ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ร้อยละ ๑

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายส่วนของจังหวัด ร้อยละ ๓.๕

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๕

นายก อบต. มีอำนาจตามมาตรา ๗๔ หรือไม่

- ให้นายก อบต. มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายกเทศมนตรี ดังนั้น บรรดาอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอจึงไม่มีสิทธิ์ที่จะใช้ได้อีก

- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ของ อบต. เป็นอำนาจที่ได้รับตามมาตรา ๗๔ หาใช้อำนาจที่ได้รับมาจากการมอบหมายของนายอำเภอไม่

- “เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น” มาตรา ๗๔ เป็นหลักการที่มีความชัดเจนในตัวเองแล้วการกำหนดบทยกเว้นกรณีนี้จึงไม่อาจแปลความไปในทางที่ทำให้บทบัญญัติข้างต้นไม่มีผลบังคับโดยสิ้นเชิงได้

นายก อบต. ต้องส่งส่วนลดให้แก่กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือไม่

- เมื่อนายก อบต. มิได้พิจารณาแต่งตั้งกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นเจ้าพนักงานสำรวจ จึงไม่มีหน้าที่ต้องส่งส่วนลด

- การแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจเป็นดุลยพินิจของนายก อบต.

- กระทรวงมหาดไทยไม่มีอำนาจออกหนังสือสั่งการบังคับให้นายก อบต. ต้องแต่งตั้งกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านเป็นเจ้าพนักงานประเมินหรือเจ้าพนักงานสำรวจแต่อย่างใด

อบต. ต้องส่งค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แก่อำเภอ จังหวัดและส่วนกลางหรือไม่

- อบต. ดำเนินการจัดเก็บได้เอง โดยอำเภอ จังหวัด และส่วนกลาง มิได้มีส่วนในการจัดเก็บด้วยแล้ว จึงไม่อาจมีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บได้

(๓๘) นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น

๑) การบริหารงาน ต้องคิดให้ต่าง สร้างงานให้เด่น มีความยั่งยืน

- สิ่งแวดล้อม (ต้นน้ำ) ⇨ สังคม (กลางน้ำ เช่น ภูมิปัญญา ความสามารถของท้องถิ่น)

⇨ เศรษฐกิจ (ปลายน้ำ)

๒) นวัตกรรม คือ ความคิดสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง (และต้องใหม่ด้วยตามยุคสมัย)

๓) การสร้างความสนใจ ต้องสร้างให้ได้ภายใน ๔ นาที ที่พบเห็น ต้องให้ผู้รับบริการหรือลูกค้า รู้สึกสะดุดสายตาหรือสนใจมาก คือ สนใจและพอใจ ใน ๔ นาที (สะดุดตา สะดุดใจ ลูกค้าต้อง เอ๊ะและว้าว สิ่งให้เห็น)

๔) สินค้า OTOP

- ต้องเลือกสิ่งที่ยากให้ขายได้ มีจุดเด่น ๑ อย่างเท่านั้น และวางไว้ให้เป็นจุดเด่นในจุดที่เด่นๆ เห็นได้ชัด อย่าวางรวมกันหลายอัน เพราะจะทำให้สินค้าดูไม่มีมูลค่า ไม่มีความสำคัญ

- ต้องทำให้สินค้าเป็นเหมือนของที่ระลึก ซึ่งจะมีผลทางจิตใจ ให้มีเอกสารบอกข้อมูลสินค้าอย่างรายละเอียดจะทำให้ยิ่งมีคุณค่ามากขึ้น เช่น พื้นที่ผลิต ขั้นตอนการผลิต คนผลิต สื่อถึงวัฒนธรรม สิ่งสำคัญในท้องถิ่น หรือจะใส่ในการจัดหีบห่อสินค้า (Packing) เป็นรูปภาพก็ได้

- จุดเด่นที่ต้องสร้างในชุมชนท้องถิ่น คือ ต้องให้มีจุดถ่ายรูปสวยๆ ให้ได้และมากที่สุด โดยออกแบบเองได้ตามสภาพท้องถิ่น

- การทำแผนที่ แหล่งท่องเที่ยว สถานที่สำคัญในชุมชน โดยแสดงรูปภาพต่างๆ ให้เห็นในแผนที่ จะเป็นข้อมูลของชุมชนที่ค้นหาได้อย่างสะดวก

(๓๙) บทบาทและภารกิจของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๑) รัฐธรรมนูญฉบับชั่วคราว ไม่ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรหลักในการบริการสาธารณะ แต่กำหนดให้มีแต่หน้าที่เท่านั้น ลดจำนวนมาตราลงมาจาก ๑๐ มาตรา เหลือเพียง ๕ มาตรา เท่านั้น

๒) หลักองค์ประกอบพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่างๆ ของ อปท.

- กฎหมายจัดตั้ง

- กฎหมายกระจายอำนาจ

- กฎหมายเฉพาะเรื่อง

- ขอบเขตการบังคับใช้

- ผู้รักษาการ/ผู้ใช้กฎหมาย/การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- กระบวนการดำเนินการและเงื่อนไข (การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต การอุทธรณ์)

- การตรากฎหมายระดับรอง

- การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต

- บทลงโทษ

๓) การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดจะเป็นภาพรวม แต่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำผังเมืองท้องถิ่นของตนเองแต่ละแห่ง

๔) ผู้สูงอายุ จะต้องดูว่าเขาภูมิปัญญาอะไรบ้าง ให้เขากลับมาสอนให้ความรู้แก่ท้องถิ่นอะไรได้บ้าง เพื่อให้เขามีความรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่า บอกเล่าเรื่องราวในอดีตให้รู้สภาพของท้องถิ่นของตนเอง เช่น การสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสอดแทรกในหลักสูตรฝึกอบรมของท้องถิ่น เป็นต้น

(๔๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีฐานะเทียบเท่าสำนัก เป็นสถาบันที่มีมาตรฐานโดยมีหลายหน่วยงานมีศึกษาดูงาน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สถาบันพระปกเกล้า ฯลฯ

๒) ในปี ๒๕๖๐ จะมีความชัดเจนในเรื่องการปรับปรุงหลักสูตรที่สถาบันฯ จัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแห่งท้องถิ่น ซึ่งกำหนดแล้วต้องให้ ก.อบต. รับรอง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

(๑) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติงานตามวิชาในหลักสูตรมากขึ้นและถ่ายทอด ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในท้องถิ่นและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๒) ได้รับคำแนะนำ ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น

(๓) ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านวิชาการ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร

(๔) ได้ฝึกปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัย ในการใช้สถานที่ และการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น

(๕) ได้เพิ่มสมรรถนะด้านการบริหาร และจัดการงานภาครัฐตามหลักการธรรมาภิบาลและหลักกิจการบ้านเมืองที่ดีในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์สุขส่วนรวม

(๖) ได้รับประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๘๔/๒

(๗) มีเครือข่ายนักบริหารงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๘๔/๒ จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ คน เพื่อเป็นเครือข่ายในการปรึกษาหารือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน

๔. ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

(๑) การฝึกอบรมนักบริหารงานท้องถิ่นนี้มีประโยชน์มาก ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น รวมทั้งเพิ่มสมรรถนะให้แก่นักบริหารงานท้องถิ่น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

(๒) วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจตามบรรลุดุติประสงค์ในการฝึกอบรม

(๓) วิชาที่เรียนของหลักสูตรการฝึกอบรมมีบางวิชาที่เนื้อหาซ้ำซ้อนกัน เช่น การบริหารทีมงานในองค์กร , ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง , การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ , การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น แต่ไม่มีวิชาเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงินฯ ซึ่งเป็นวิชาหลักที่นำไปสู่ปัญหาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างมาก

(๔) วิทยากรบางท่านมุ่งเน้นการเล่าปัญหาในหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น และความรู้สึกอารมณ์ของตนเอง ไม่ได้ให้ความรู้ตามขอบเขตวิชาที่สอน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

(๑) เผยแพร่ ขยายผลความรู้ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกส่วนราชการในสังกัดทราบในที่ประชุม

ประจำเดือน

(๒) สำเนารายงานการฝึกอบรมให้แก่ทุกส่วนราชการในสังกัด ให้เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานพิจารณาใช้เป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) สำเนาเอกสารหรือข้อมูลสารสนเทศประกอบการฝึกอบรมให้แก่ทุกส่วนราชการในสังกัดให้

เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานพิจารณาใช้เป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔๕

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุทัย มีชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐๔๕-๕๒๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นายพงศกร พลเดช ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมพลอยพลาซ่า อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร จัดโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นโยบายที่สำคัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑) ท้องถิ่น ๔.๐ (ตามนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐)

- การระเบิดจากข้างใน ตามความต้องการของประชาชน
- ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เชื่อมไปสู่ประชาคมโลก
- โดยหลักการประชาธิปไตย คือ รัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน เอกชน สื่อมวลชน
- โปร่งใส มีธรรมาภิบาล เข้มแข็ง สมรรถนะสูง บริหารเชิงรุก คล่องตัว ความคิดริเริ่ม

สร้างสรรค์ มีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๒. เศรษฐกิจ ๔.๐

- (๑) ๑.๐ เศรษฐกิจแบบเกษตรกรรม
- (๒) ๒.๐ เศรษฐกิจแบบอุตสาหกรรมขนาดย่อม อุตสาหกรรมเบา
- (๓) ๓.๐ เศรษฐกิจแบบอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อุตสาหกรรมหนัก
- (๔) ๔.๐ เศรษฐกิจแบบใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๓. ระบบราชการ ๔.๐

- (๑) ๑.๐ การวางรากฐาน
- (๒) ๒.๐ การบริหารแบบเดิม
- (๓) ๓.๐ การบริหารแนวใหม่
- (๔) ๔.๐ การขับเคลื่อนการบริหารโดยระบบดิจิทัล เทคโนโลยี

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๐ ต้องมีหลักการ คือ ๑) ท้องถิ่นดิจิทัล เทคโนโลยี ๒) องค์กรแห่งความสุข ๓) องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๔) มีสมรรถนะสูง ๕) สร้างนวัตกรรม ๖) ส่งเสริมประชาธิปไตย ๗) แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบแนวทาง ๘) แสวงหาความร่วมมือ ๙) ขับเคลื่อนนโยบายสำคัญรัฐบาล ๑๐) บริการเชิงรุก ๑๑) เพิ่มประสิทธิภาพการคลัง ๑๒) ยึดมั่นธรรมาภิบาล

๕. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๑) คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒

- มีสถานะเป็นกฎหมายที่แก้ไขพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา แต่ไม่รวมกรุงเทพมหานคร
- ขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใน ๓ เรื่อง คือ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก (การคัดเลือกเฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น) การโอน (การโอนเฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดแย้งระหว่างข้าราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้นำชุมชน)
- มีบทกำหนดโทษผู้บริหารท้องถิ่น กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยไม่ต้องสอบสวน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการตามความเห็นสมควร
- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ใช้บังคับได้โดยตรงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ต้องให้ ก.จังหวัด จัดทำเป็นประกาศในระดับจังหวัด
- ไม่ใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่นสายปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งการโอนตามปกติซึ่งไม่ใช่จากเหตุขัดแย้ง

(๒) ประเภทของข้าราชการในระบบแห่งท้องถิ่น

- บริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ๑) ระดับต้น มาจากการสอบคัดเลือก ๒) ระดับกลาง มาจากการสอบคัดเลือก/คัดเลือก ๓) ระดับสูง มาจากการคัดเลือก
- อำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ๑) ระดับต้น มาจากการสอบคัดเลือก ๒) ระดับกลาง มาจากการสอบคัดเลือก/คัดเลือก ๓) ระดับสูง มาจากการคัดเลือก
- วิชาการ (คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป) มี ๔ ระดับ คือ ๑) ระดับปฏิบัติการ มาจากการสอบแข่งขัน/รับโอน/ย้ายโดยการสอบคัดเลือก ๒) ระดับชำนาญการ มาจากการเลื่อนระดับ ๓) ระดับชำนาญการพิเศษ มาจากการเลื่อนระดับ ๔) ระดับเชี่ยวชาญ
- ทั่วไป (คุณวุฒิทางการศึกษา น้อยกว่าระดับปริญญาตรี) มี ๔ ระดับ คือ ๑) ระดับปฏิบัติงาน มาจากการสอบแข่งขัน/รับโอน/ย้าย ๒) ระดับชำนาญงาน มาจากการเลื่อนระดับ ๓) ระดับอาวุโส มาจากการเลื่อนระดับ

(๓) การคุ้มครองสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแห่ง สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ในระบบแห่งได้

(๔) ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยโครงสร้างส่วนราชการสามารถปรับกรอบให้มีฝ่ายได้ กองละไม่เกิน ๒ ฝ่าย ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

(๕) การเทียบตำแหน่งอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รับโอนย้ายจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ปริญญาตรีขึ้นไป) ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- รับโอนจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งครู คศ. ๑ , ครู คศ. ๒
- รับโอนจากข้าราชการทหารยศ จ.ส.อ. – พ.จ.อ. (ขึ้นเงินเดือนพิเศษ) ขึ้นสัญญาบัตร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู คศ.๑ – ครู คศ.๓ (ตามยศ)

(๖) วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินวิทยฐานะ ๓,๕๐๐ บาท) ซึ่งใช้กับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย

- มีคุณสมบัติ ดำรงตำแหน่งครู ๖ ปี , วุฒิปริญญาตรี/๔ปี , วุฒิปริญญาโท/๒ปี , วุฒิปริญญาเอก

- เงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๖,๑๙๐ บาท
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีผลงานติดต่อกัน ๒ ปี

๓

(๗) พนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป คือ พนักงานจ้างที่ไม่กำหนดคุณสมบัติ ใช้ร่างกายในการทำงาน โดยไม่ต้องใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่ลักษณะงานจ้างเหมา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ พนักงานจ้างที่เป็นงานสนับสนุนการทำงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น , งานวิชาชีพ , งานทักษะ
- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ คือ พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ปรึกษา มีความชำนาญพิเศษ หรือ วิชาชีพพิเศษเฉพาะด้าน
- ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ไม่เกิน ๑ ปี , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกิน ๔ ปี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ไม่มีทักษะ) จะต้อง มีประสบการณ์ ๕ ปี โดยสามารถจ้างได้ในจำนวน ๑๘ ภารกิจ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังนี้ ๑) ตกแต่งสวน ๒) ขับรถยนต์ ๓) ขับเครื่องจักรขนาดกลางหรือหนัก ๔) ขับเครื่องจักรขนาดเล็ก ๕) ขับเรือขุด รถขุด ๖) ดับเพลิง/ช่วยชีวิต ๗) ประจํารถเก็บขยะ ๘) ประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล ๙) ผู้ดูแลเด็ก ๑๐) พนักงานวิทยุ ๑๑) แม่ครัว ๑๒) ผลิตน้ำประปา ๑๓) ช่างไม้ ๑๔) ช่างปูน ๑๕) ช่างก่อสร้าง ๑๖) ช่างเครื่องสูบน้ำ ๑๗) ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๑๘) ภารกิจอื่น

(๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ให้ใช้แบบประเมินตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง ซึ่งมีอยู่ ๘ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) , ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐) , ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล , ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ , ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน , ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป , ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน , ส่วนที่ ๘ ความเห็นนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หลักการระบบการบริหารผลงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ จะเชื่อมโยงกันกับความสำเร็จในแต่ละระดับ คือ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สำนัก/กอง/ฝ่าย

- ผู้อำนวยการกองอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจไว้และแสดงเหตุผลความจำเป็นด้วย
- การกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถนำนโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งนโยบายสำคัญของชาติ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดได้ เช่น การศึกษา การบริหารจัดการขยะมูลฝอย เป็นต้น
- การไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ต้องให้ไปช่วยในภารกิจของหน่วยงานนั้น ไม่ใช่ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม โดยต้องระบุภารกิจงานที่จะไปช่วยราชการไว้ด้วย
- หากมีพนักงานส่วนท้องถิ่นโอนย้ายไปปฏิบัติงานแห่งใหม่ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาแห่งเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น และจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัดแห่งใหม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามประกาศ ข้อ ๕ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเงินรางวัลประจำปี การพัฒนาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. กฎหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถของบประมาณจากส่วนกลางได้โดยตรง อยู่ระหว่างเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา ซึ่งมีความสำคัญมากแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ค่อยทราบเรื่อง และจะต้องเตรียมแผนงานโครงการไว้รองรับให้ดี

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

(๑) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายที่สำคัญ ท้องถิ่น ๔.๐ เศรษฐกิจ ๔.๐ และระบบราชการ ๔.๐

๔

(๒) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ เทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๘. ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

(๑) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นประโยชน์อย่างมาก ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

(๒) วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

(๓) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารงานบุคคลค่อนข้างมาก หากมีตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจได้อย่างละเอียดมากยิ่งขึ้น

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๑. สำเนารายงานการฝึกอบรมให้แก่ทุกส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานทราบ และพิจารณาใช้เป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้แก่ทุกส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงาน พิจารณาใช้เป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุทัย มีชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐๔๕-๕๒๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นายพงศกร พลเดช ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ และศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดลำพูน จัดโดยสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอำนาจเจริญ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวงมหาดไทยได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ ประเทศไทย ไร้มลพิษ ตามแนวทางประชารัฐ ระยะ ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) ภายใต้แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยฯ เพื่อเป็นแนวทางขับเคลื่อนประเทศไทย ไปสู่การเป็นสังคมปลอดขยะ มุ่งเน้นการจัดการขยะที่ต้นทางเพื่อการจัดการที่ยั่งยืน เริ่มจากการส่งเสริมการคัดแยกขยะ ลดปริมาณขยะจากครัวเรือน เพิ่มมูลค่าหรือแปรรูปขยะมูลฝอย เพื่อให้ขยะมูลฝอยที่เข้าสู่ระบบการกำจัดลดลง โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการปัญหาดังกล่าว

๒. การลดปริมาณขยะมูลฝอยในครัวเรือนตามหลัก ๓Rs

(๑) Reduce : รีดิซซ์ การลดปริมาณหรือใช้น้อย เช่น การกินอาหารให้หมดจาน หรือการกินทุกอย่างให้หมด เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยอินทรีย์ , ใช้ผลิตภัณฑ์แบบเติมได้ , ไม่ใช้กล่องโฟมและใช้สิ่งบรรจุจากธรรมชาติหรือย่อยสลายได้ง่าย , ใช้ถุงผ้าใส่สิ่งของเวลาซื้อสินค้า

(๒) Reuse : รียูส การใช้ซ้ำ เช่น การใช้กระดาษทั้งสองหน้า , บริจาคเสื้อผ้า หนังสือ สิ่งของที่ไม่ต้องการแล้วให้กับผู้อื่น , นำขวดกาแฟที่ใช้หมดแล้วมาใส่น้ำตาล , นำกอละมั่งพลาสติก ถังพลาสติก หรือยางรถยนต์เก่า มาปลูกผักสวนครัวหรือกระถางดอกไม้ , ใช้ถุงพลาสติกหรือกระสอบปุ๋ยมาเป็นถุงขยะสำหรับคัดแยก , ประดิษฐ์สิ่งของจากเศษวัสดุ

(๓) Recycle : รีไซเคิล การนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ขวดแก้ว พลาสติก กระป๋องอลูมิเนียม เหล็ก นำไปแปรรูปมาใช้ใหม่ , เศษอาหาร ผลไม้ ใบไม้ เศษหญ้า นำไปทำเป็นขยะมูลฝอยอินทรีย์ ปุ๋ยหมัก น้ำหมัก ชีวภาพ หรือเพิ่มมูลค่าโดยเก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้สำหรับขายให้แก่ผู้รับซื้อของเก่า

๓. การจัดการขยะในพื้นที่บ้านสนุขุม ตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดขอนแก่น

(๑) เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ได้รับรางวัลเทศบาลนำอยู่ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๕๘ ในระดับประเทศ โดยมีบ้านสนุขุม หมู่ที่ ๒ เป็นต้นแบบในการบริหารจัดการขยะ ก่อนที่จะขยายไปทุกหมู่บ้านในพื้นที่ซึ่งบ้านสนุขุม หมู่ที่ ๒ ได้ดำเนินการจัดการขยะตั้งแต่ในครัวเรือนโดยให้มีถังหรือที่รองรับขยะสำหรับแยกขยะในบ้านแยกออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ขยะอินทรีย์ นำไปทำน้ำหมักชีวภาพ ทำปุ๋ยหมักใส่ในเสียน (ภาชนะสานด้วยไม้ไผ่เป็นวงกลมคล้ายเข่งหรือวงรอบโคนต้นไม้)

๒

- ขยะรีไซเคิล นำไปขายให้ธนาคารขยะของหมู่บ้าน
- ขยะอันตราย และขยะทั่วไป นำไปไว้รวบรวมไว้ที่ภาชนะรองรับที่เทศบาลทำไว้ให้ และเทศบาลนำไปกำจัดต่อไป

(๒) การบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม เริ่มตั้งแต่เทศบาลมีการสำรวจปัญหาขยะที่เกิดขึ้นแล้วพบว่า ขยะรีไซเคิลมีสัดส่วนคิดเป็นครึ่งหนึ่งของปริมาณขยะทั้งหมด รองลงมาจะเป็นขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป และขยะอันตราย ต่อจากนั้นจึงเริ่มปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยอาศัยความร่วมมือจากชาวบ้านและภาคีเครือข่ายทั้งเทศบาล ชุมชน โรงเรียน วัด ดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานชุมชน เพื่อส่งเสริมและคัดแยกขยะแต่ละประเภท รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านทางสื่อ ช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมประชาคม เสียงตามสาย แผ่นพับประชาสัมพันธ์ จัดหมาย และการเดินประชาสัมพันธ์ตามบ้านเรือนแต่ละหลัง

- สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งโรงเรียน ผู้ประกอบการต่างๆ กลุ่ม องค์กรชุมชน เพื่อจัดการขยะให้ลดลงเหลือน้อยที่สุด และมีการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการจัดการขยะในชุมชนขึ้น

(๓) กำหนดตำบลเชียงเคี่ยนมีบทบาทเป็นอย่างมากในการดำเนินการแก้ไขปัญหาขยะในชุมชน โดยใช้หมู่บ้านสนุกุเลยที่มีความเข้มแข็งนำร่องการดำเนินการก่อนซึ่งได้งบประมาณหลักประกันสุขภาพมาดำเนินการจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล และต่อมาจึงออกคำสั่งให้ผู้ใหญ่บ้านทุกบ้านต้องดำเนินการคัดแยกขยะ

(๔) ในส่วนของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนมีการจัดประชุมประจำเดือน ระหว่างเทศบาล กำหนดผู้ใหญ่บ้าน หัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรึกษาหารือการปฏิบัติงานในตำบล รวมทั้งได้มีการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันทุกส่วน คือ เทศบาล กำหนดผู้ใหญ่บ้าน โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล วัด โดยมีสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นหน่วยงานสนับสนุน

(๕) ข้อตกลง ว่าด้วยการจัดการขยะในชุมชน

- ทุกหลังครัวเรือนมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย ๓ ประเภท คือ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะทั่วไป

- ทุกหลังครัวเรือนมีเสียน (ภาชนะสานด้วยไม้ไผ่เป็นวงกลมคล้ายเข่งหรือวงรอบโคนต้นไม้) ในการทำปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้หรือวัสดุอื่นๆ อย่างน้อย ๑ จุด

- งดการเผาขยะอินทรีย์ในชุมชน เช่น ใบไม้ กิ่งไม้ เศษอาหาร เป็นต้น

- ห้ามทิ้งขยะในที่สาธารณะ

- มีการคัดแยกขยะในการจัดงานในหมู่บ้าน เช่น งานศพ งานแต่งงาน งานขึ้นบ้านใหม่ เป็นต้น

(๖) ธนาคารขยะรีไซเคิลในชุมชน เป็นรูปแบบหนึ่งที่ทำเนิการเพื่อส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง โดยผู้ที่เข้าเป็นสมาชิกจะต้องลงหุ้นกันหุ้นละ ๑๐๐ บาท และต้องยอมรับเงื่อนไข คือ ต้องนำขยะรีไซเคิลมาขายให้กับธนาคารขยะรีไซเคิลชุมชน , ต้องมีคัดแยกขยะ คือ ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย และขยะทั่วไป โดยมีโครงสร้างคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ คือ

- ฝ่ายรับ และคัดแยกขยะ

- ฝ่ายจดบันทึก

- ฝ่ายคัดแยกซ้ำ (ธนาคารขยะจะมีกำไรจากจุดนี้มาก)

- ฝ่ายจ่ายเงิน

๔. การจัดการขยะในพื้นที่บ้านโป่งศรีนคร ตำบลโรงช้าง อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

(๑) บ้านโป่งศรีนคร หมู่ที่ ๑๑ ปัจจุบันเป็นศูนย์เรียนรู้เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบในระดับประเทศ ที่มีผู้สนใจมาศึกษาดูงานเป็นจำนวนมาก แต่เดิมนั้นเมื่อปี ๒๕๕๓ หมู่บ้านโป่งศรีนคร คนในหมู่บ้าน

๓

ไม่มีความสามัคคีกัน ต่างคนต่างอยู่ ขาดการมีส่วนร่วมเป็นอย่างมาก มีปัญหาหลายอย่างเกิดขึ้นในหมู่บ้านไม่ว่าจะเป็นปัญหาขยะ โรคไข้เลือดออก และปัญหายาเสพติด เป็นต้น

ต่อมาไม่นานมานี้ ชัยบัวคำ ซึ่งเป็นผู้ใหญ่บ้านในขณะนั้น ได้ปรึกษากับกลุ่มแกนนำของหมู่บ้านและได้จัดทำโครงการส่งเสริมชุมชนเรียนรู้ร่วมกันสร้างเสริมสุขภาวะชุมชนให้น่าอยู่ที่สุด ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.สำนัก๖) มีการดำเนินการ คือ

- การลดปัญหาการดื่มสุราของคนชุมชน มีข้อตกลงในการลด ละ เลิก ถ้าฝ่าฝืนมีโทษปรับ ๒,๐๐๐ บาท งานประเพณีไม่มีการเลี้ยง การดื่มสุรา

- การแก้ปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชน โดยมีการสร้างสภรณชยะ มีการเปิดรับซื้อ-ขายขยะทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน อีกทั้งยังนำขยะไปหมักเป็นปุ๋ยชีวภาพสร้างรายได้ให้กับคนในชุมชน การใช้ไบโอบีโอมแทนการใช้โฟมหรือถุงพลาสติก , มีมาตรการทำให้ทุกหลังคาเรือนปลูกพืชผักอย่างน้อย ๕-๑๐ ชนิด ไว้บริโภค ช่วยในการลดค่าใช้จ่าย , จัดตั้งกลุ่มอาชีพที่ทำผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ

- การช่วยเหลือคนในสังคม โดยการออม วันละ ๑ บาท เพื่อช่วยเหลือคนในชุมชน มีธนาคารชุมชน เปิดบริการฝากเงิน ออมเงิน และให้กู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ผลกำไรนำกลับมาพัฒนาชุมชน โดยเปิดเป็นสาขาของ ธนาคาร ธกส.

- มีมาตรการงดจุดธูปในงานศพ งดใช้ปราสาทใส่ศพ เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพ และลดปัญหากลิ่นควันรบกวนต่อสุขภาพของผู้มาร่วมงาน

(๒) การจัดการขยะในหมู่บ้าน มีวิธีการให้เด็กนักเรียน เยาวชนเป็นผู้ขยายผลสู่ครอบครัวและผู้ปกครอง โดยมีคณะกรรมการหมู่บ้านให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งประสบผลสำเร็จด้วยดี

(๓) ผู้นำชุมชนต้องพึ่งตนเองก่อน โดยไม่ต้องรอให้หน่วยงานอื่นมาช่วย เมื่อความสำเร็จเกิดขึ้นแล้ว สิ่งต่างๆ งบประมาณและหน่วยงานต่างๆ ก็จะเข้ามาเอง รวมทั้งผู้นำต้องมีภาวะผู้นำ ๓ อย่างด้วย คือ ไม่มีทิฐิ ไม่เกลียดคน และไม่ตอบโต้

(๔) การจัดเก็บข้อมูลขยะ จะมี อสม.เป็นผู้ออกเก็บข้อมูลขยะแต่ละประเภทในหมู่บ้านทุกวันศุกร์ และผู้ใหญ่บ้านจัดเก็บข้อมูลขยะวันเสาร์ นำมาสรุปเป็นข้อมูลรายเดือนแต่ละประเภท เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะทั่วไป

(๕) มาตรการของบ้านเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือใจการจัดการขยะมีในรูปแบบข้อตกลงหมู่บ้านที่มีลักษณะส่งเสริมและลงโทษ เช่น หากครัวเรือนมีการจัดงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานแต่งงาน งานขึ้นบ้านใหม่ งานบวช หากครัวเรือนนั้นคัดแยกขยะตามแต่ละประเภท ก็จะมีเงินช่วยงานนั้นๆ งานละ ๒,๐๐๐ บาท แต่หากครัวเรือนใดไม่ให้ความร่วมมือหรือขยะในครัวเรือนไม่ลดลงตามเกณฑ์หมู่บ้าน ผู้ใหญ่บ้านก็จะไม่เซ็นรับรองเอกสารต่างๆ เช่น ขึ้นทะเบียนเกษตรกร เป็นต้น

(๖) หมู่บ้านโป่งศรีนครไม่มีแหล่งเที่ยว แต่สามารถมีจุดขายเรื่องท่องเที่ยวได้ โดยชูประเด็น “สุขภาพดี มีตั้งค์ ยั่งยืน” สร้างกำลังใจให้ชาวบ้าน และประสบผลสำเร็จได้โดยใช้เรื่องการจัดการขยะ จัดตั้งฐานเรียนรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพตามจุดต่างๆ ปลูกพืชผักสวนครัวตามหน้าบ้านโดยให้ใช้น้ำประปาฟรี มีโอมสเตย์ให้นักท่องเที่ยว ซึ่งทำให้ประชาชนในหมู่บ้านมีรายได้ด้วยและเกิดความยั่งยืนตลอดไป

(๗) ความสำเร็จของการจัดการขยะในพื้นที่บ้านโป่งศรีนคร เกิดจากการที่ผู้นำมีความเข้มแข็ง มีภาวะผู้นำ ไม่มีทิฐิ ไม่ต้องหวังพึ่งผู้อื่น พึ่งตนเองให้มาก

๕. การจัดการขยะในพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

(๑) ขยะรีไซเคิล จัดให้มีจุดรับซื้อขยะในแต่ละหมู่บ้าน หากชาวบ้านเอาขยะมาขายตั้งแต่ ๑๐๐ บาท ขึ้นไป มีสิทธิ์จับฉลากชิงรางวัลต่างๆ เช่น หม้อหุงข้าว ของใช้ภายในบ้าน เป็นต้น

(๒) ขยะทั่วไป มีรถเก็บขนขยะของเทศบาลเองออกเก็บขยะและไปทิ้งกับบริษัทเอกชนที่อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

๔

(๓) ขยะอันตราย เทศบาลจัดเก็บรวบรวมเอง ส่วนขยะติดเชื้อจะส่งไปกำจัดกับเทศบาลนครเชียงใหม่

(๔) ขยะอินทรีย์ จะทำน้ำหมักชีวภาพ และนำเศษผักไปเลี้ยงไส้เดือนโดยรับเศษผักมาจากพ่อค้าแม่ค้า ในตลาด

(๕) ขยะจำพวกกิ่งไม้ ใบไม้ จะนำมาารวมกันเป็นธนาคารกิ่งไม้ ใบไม้ บริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการที่มาจากประชาชนในพื้นที่ โดยกิ่งไม้ ใบไม้ได้มาจากประชาชนนำมาให้และเป็นปุ๋ยหมักหรือน้ำหมักเป็นการแลกเปลี่ยน กิ่งไม้ ใบไม้ที่ได้หากเป็นกิ่งไม้จะต้องนำเข้าเครื่องย่อยสลายก่อน ซึ่งวิธีการทำปุ๋ยหมักจากใบไม้ กิ่งไม้จะนำมากองรวมกันเป็นชั้นๆ ในคอกขนาดกว้าง ๒ เมตร สูง ๑.๕ เมตร ชั้นแรกใช้ปุ๋ยคอกมูลสัตว์โรยด้านหน้าและรดน้ำทำสลับกันขึ้นไปเรื่อยๆ จนเต็ม โดยไม่ต้องพลิกกลับขึ้นมา ประมาณ ๒ เดือนก็จะกลายเป็นหมัก นำไปขายหรือเอาแลกกับกิ่งไม้ ใบไม้ของชาวบ้านได้

๖. การจัดการขยะในพื้นที่เทศบาลตำบลอุโมงค์ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

(๑) ในพื้นที่เทศบาลตำบลอุโมงค์ในสมัยก่อนก็มีถังขยะตั้งไว้ตามจุดต่างๆ เช่นกัน แต่เป็นปัญหาเนื่องจากไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้ถังขยะยิ่งจะกลายเป็นขยะไปด้วย หากปล่อยไว้จะยิ่งสกปรกไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ต่อมาจึงเปลี่ยนมาเป็นการใช้ถุงดำใส่ขยะแทน โดยประชาชนแต่ละครัวเรือนต้องคัดแยกถุงขยะแยกเป็นแต่ละประเภทไว้ และมีรหัสของแต่ละครัวเรือน

(๓) ต่อมาจึงเปลี่ยนมาเป็นการใช้ถุงดำใส่ขยะแทน โดยให้ชาวบ้านซื้อจากเทศบาล หากครัวเรือนได้มีการคัดแยกขยะก็จะขายให้ถุงละ ๕ บาท หากไม่คัดแยกขยะก็จะขายให้ถุงละ ๑๕ บาท

(๔) เศษผักจะนำไปเลี้ยงไส้เดือน ซึ่งมูลไส้เดือนขายได้กิโลกรัมละ ๒๐๐ บาท ฉีไส้เดือนขายได้ลิตรละ ๕๐ บาท นำไปใส่พืชผักจะสมบูรณ์มาก

(๕) วิธีการจัดการขยะอีกวิธีหนึ่งที่เทศบาลดำเนินการคือ เวลาออกมอบเบี้ยยังชีพ จะให้ผู้สูงอายุนำขยะรีไซเคิลมาทำบุญกับเทศบาล หากผู้ใดไม่นำขยะมาก็จะต้องบริจาคให้หมู่บ้านคนละ ๑๐ บาท

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

(๑) ได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

(๒) ได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนการดำเนินการ

(๓) ได้รับทราบปัญหาต่างๆ ในการจัดการขยะแต่ละพื้นที่

๘. ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

(๑) การฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นประโยชน์อย่างมากต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะของแต่ละพื้นที่ วิธีการ เทคนิคและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต้องใช้ระยะเวลา ความอดทน และสร้างการมีส่วนร่วมจึงจะประสบผลสำเร็จได้

(๒) ควรมีการจัดฝึกอบรมโครงการลักษณะอย่างนี้อีกในคราวต่อไป เนื่องจากในพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ ส่วนใหญ่เพิ่งเริ่มจะมีการบริหารจัดการขยะอย่างเป็นรูปธรรม แต่ยังไม่ีประสบการณ์ หรือความรู้ที่จำเป็นในการดำเนินงานเท่าที่ควร

(๓) หากมีการจัดฝึกอบรมโครงการในครั้งต่อไป ควรให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แกนนำหมู่บ้านเข้าร่วมโครงการด้วย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ สังเกตได้ว่าพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการจัดการขยะ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แกนนำหมู่บ้านมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากที่จะผลักดันการดำเนินการ โดยไม่ต้องรอให้หน่วยงานอื่นมาช่วยเหลือ ซึ่งจะทำให้การจัดการขยะเกิดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายมากยิ่งขึ้น

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ โดยสำเนารายงานการฝึกอบรมให้แก่ทุก ส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดขยะมากขึ้น และพิจารณาใช้เป็นประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุทัย มีชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ).....

(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่