



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉวาง อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร ๐๗๕-๔๘๑๒๘๙ ต่อ ๑๕

ที่ นศ ๕๓๑๐๑/ -

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

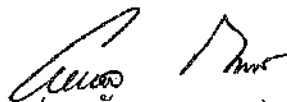
เรื่อง แจ้งเวียนรายงานผลการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามที่ นางนิศย์ธีรา อู่สวัสดิ์ รองปลัดเทศบาล ได้เข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖” ณ สถาบันพัฒนานุเคราะห์ท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอดง จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๒๗ สิงหาคม - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

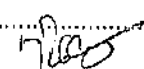
บัดนี้ การฝึกอบรมดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนรายงานผลการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖” ให้กับหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลฉวาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ


(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

- ทราบ

.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ผู้อำนวยการกองช่าง
.....ผู้อำนวยการกองคลัง
.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
..........ผู้อำนวยการกองศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉวาง อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร ๐๗๕-๔๘๑๒๘๙ ต่อ ๑๕
ที่ นศ ๕๓๑๐๑/ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

๑.เรื่องเดิม

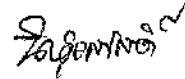
ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๔๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้นางนิตยธีรฯ อยู่สวัสดิ์ รองปลัดเทศบาล ได้เข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖” ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๒๗ สิงหาคม - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกท่านได้ทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

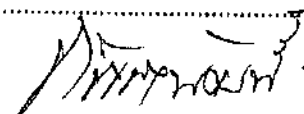
๓.ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

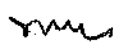
(ลงชื่อ) 
(นางนิตยธีรฯ อยู่สวัสดิ์)
รองปลัดเทศบาล

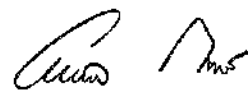
ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลฉวาง



(ลงชื่อ) 
(นายกัณฑ์พัฒน์ ขายเขียวบุญวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



(ลงชื่อ) 
(นายอัษฎา ณ นคร)
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ให้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน

นางนิเทศวิไล วัฒนศิริ

ได้สำเร็จการศึกษาอบรม

หลักสูตรบริหารงานชั้นสูงระดับปริญญาโท

ขอเรียนแสดงความยินดีเป็นอย่างสูง เนื่องด้วยคุณ

เพื่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ในวาระวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

Signature

(นายประจักษ์ วัฒนศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Signature

(นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงาน

รายงานผลการฝึกอบรม

“หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ 6”

ระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม – 23 กันยายน 2565

ผู้จัดทำ

นางนิตยธีรา อุ่ยสวัสดิ์

รองปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลฉวาง

อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการอบรม

“หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖”

ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม-๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

★ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายงานตัว / ปฐมนิเทศ

- ◆ ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๙ อปท.กำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลางเพื่อ // กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น // หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิด // กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม

การสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. การใช้จ่ายกรณีช่วยเหลือโควิด ๑๙

- ใช้จ่ายงบประมาณงบกลาง สำรองจ่าย เพื่อป้องกันยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิด (รบ.งปม.ข้อ ๑๙)

- เงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอสามารถโอนรายการเหลือจ่ายที่ไม่จำเป็นไปเพิ่มได้ (รบ.งปม.ข้อ ๒๖, ๒๗)

- ถ้างบดำเนินการไม่เพียงพออาจใช้เงินสะสม

- เงินสะสมไม่เพียงพอ ทำความตกลง กับ ผวจ. เพื่อใช้เงินทุนสำรองสะสมมาใช้ (รบ.งปม.ข้อ ๘๗)

- กรณีไม่ดำเนินการเอง สามารถอุดหนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รบ.เงินอุดหนุนฯ) ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง

สถานะการคลัง

๑. การตรวจสอบการบริหารงานการใช้จ่ายเงินของ อปท.

- การบริหารงาน คำนึงถึง

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (หลัก/ส่งเสริม)

๑.๑ ตามกฎหมายจัดตั้ง เช่น พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐, พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑.๒ กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ เช่น พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๓ กฎหมายอื่น เช่น พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ร.บ. โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน

๒. การใช้จ่ายเงินของ อปท. ๑) ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีช่วยไม่ได้ ๒) งบประมาณหลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีงบประมาณ ๓) ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด ๔) โปร่งใส ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

- ◆ การพัฒนากระบวนการคิดและการคิดอย่างเป็นระบบ

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร.นพ. ยุทธนา ภาระนันท์

๑. การคิดเชิงสร้างสรรค์และฉลาดปรับตัว

๑. Identify Factors วิเคราะห์

๒. Develop Creatively พัฒนาอย่างสร้างสรรค์

๓. Issue Selection เลือกประเด็น

๑ คุณสมบัติแห่งนักคิดอย่างเป็นระบบ

๑. ในการคิดแก้ปัญหาต่างๆ ฉันทจะกระตุ้นให้เกิดการมองปัญหาในแง่มุมที่หลากหลายเพื่อสำรวจสาเหตุและปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนระดมสมองหาทางออกได้จำนวนมาก

๒. กับบางประเด็นที่ยังไม่กระจ่าง ฉันทขอค้นหาและสนใจในรายละเอียดเพื่อรู้ถึงความหมายของข้อเท็จจริงนั้นๆ

๓. เมื่อสถานการณ์ซับซ้อน ฉันทสังเกตได้ว่าปัจจัยต่างๆ นั้นเชื่อมโยงกันทำให้คาดการณ์ได้ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตามมาและรับมือได้ทัน

๔. ในการมองให้เห็นภาพรวม ฉันทสามารถบูรณาการประสบการณ์เดิมเข้ากับสาระความรู้ใหม่ๆ ทำให้สร้างแนวคิดอธิบายสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างสมจริงมีเหตุผล

๕. กับงานและปัญหาที่มีจำนวนมาก ฉันทจะทำการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังไม่เพียงแต่ทำไปตามความเคยชินเท่านั้น

๑ ๓1 รหัสลับแห่งการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking)

- Identify Factors วิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
- Interlink เชื่อมโยงเชิงเหตุเชิงผลและเชิงสร้างสรรค์อย่างครบวงจร
- Issue Selection เลือกประเด็นเร่งทำการตามลำดับเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๑ ๓D คุณสมบัติให้กำเนิดนวัตกรรม

- Different ต่างและใหม่
- Develop Creatively พัฒนาอย่างสร้างสรรค์
- Desire ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย

๑ ๑๐ คิด ญญแจไขพลังความคิดเชิงสร้างสรรค์

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ๑. คิดสงสัยใคร่รู้ | ๖. คิดเชื่อมโยง |
| ๒. คิดกว้างไกล | ๗. คิดหลากหลาย |
| ๓. คิดริเริ่ม | ๘. คิดคล่องแคล่ว |
| ๔. คิดแตกต่าง | ๙. คิดยืดหยุ่น |
| ๕. คิดบวก | ๑๐. คิดละเอียดลออ |

การคิดเชิงสร้างสรรค์ เป็นความสามารถทางสมองในการมองสิ่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ซับซ้อน กว้างไกล อันทำให้เกิดการพัฒนาสิ่งต่างๆ ให้แปลกใหม่และเกิดประโยชน์

◆ เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บรรยาย อาจารย์พลภัทร เพ็งบุญ

๑ ความสำคัญของการสอนงานและการมอบหมายงาน

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. ประหยัดเวลา | ๒. รักษาทรัพยากรมนุษย์ |
| ๓. เพิ่มกลยุทธ์การปฏิบัติงาน | ๔. แจ่มชัดในประสิทธิภาพเชิงกว้าง |
| ๕. เสริมสร้างทัศนคติ | |

๑ ประโยชน์ของการสอนงาน

๑. ประโยชน์ด้านบุคคล สำหรับพนักงานใหม่ (ผู้รับการสอน)
 - ๑.๑ ได้รับการพัฒนาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ เข้าใจความต้องการของหัวหน้างาน
 - ๑.๓ เพิ่มความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาทั้งด้านพฤติกรรมและแรงจูงใจ

๑.๕ เห็นแบบที่ดีในการทำงาน

๒. ประโยชน์ด้านบุคคล สำหรับผู้สอนงาน (Coach)

๒.๑ มีส่วนร่วมในการพัฒนาตลอดเวลา

๒.๒ มีการทำงานเป็นทีม เกิดความรักและศรัทธา

๒.๓ งานบรรลุเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาทักษะเสริมสร้างภาวะผู้นำ

๓. ประโยชน์ด้านบุคคล สำหรับองค์กร

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๒ ลดช่องว่างความขัดแย้ง ปัญหาด้านการสื่อสารองค์กร

๓.๓ เพิ่มผลผลิต พนักงานมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ลดค่าใช้จ่ายในความผิดพลาดของการทำงาน

๓.๕ องค์กรเกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ยั่งยืน สร้างองค์กรคุณภาพ

๓.๖ สร้างนวัตกรรม ก่อเกิดนวัตกรรม

๑ เทคนิคการสอน

๑. แบ่งเนื้อหาการสอน

๒. สอดคล้องตามขั้นตอน

๓. เน้นประเด็นสำคัญ

๔. อย่าสอนมากเกินไปต่อการสอนคราวหนึ่งๆ

๕. ใช้ภาษาง่ายๆ ให้เหตุผล

๖. กำหนดมาตรฐานงาน

๗. สอนงานเฉพาะที่จำเป็น

๑ สรุป

การสอนงาน คือ กระบวนการที่จะกระตุ้นพฤติกรรมของพนักงานใหม่ให้เกิดความเข้าใจต่อภาพลักษณ์องค์กร เพื่อการปรับเปลี่ยนทัศนคติ เกิดการพัฒนาความรู้และเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงาน (KUSA)

การสอนงาน ไม่ใช่การสอนแค่ให้คนเก่งงานเพียงอย่างเดียว แต่ต้องสอนให้เป็นคนดีมีทัศนคติบวก และรักรักก็ต้องการด้วย

◆ การบริหารทีมงานในองค์กรและมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร. บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

๑ DISC Model

เป็นทฤษฎีหนึ่งที่น่าสนใจนำมาใช้เรียนรู้ในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเมื่อต่างคนต่างรู้นิสัยใจคอหรือเรียกว่า Style ของแต่ละคนแล้ว การปรับตัวเพื่อที่จะทำงานหรืออยู่ร่วมกันก็จะง่ายมากยิ่งขึ้น ลดความขัดแย้งลงได้ และยังสามารถส่งผลในการทำงานมีผลสำเร็จที่ดีได้

Action การวางแผน

Communication การสื่อสาร

Evaluation การประเมิน

๑ มนุษย์สัมพันธ์

- รู้จักตนเอง ตนเองเป็นสุข

- รู้จักผู้อื่น ผู้อื่นเป็นสุข

- ศึกษาสิ่งแวดล้อม สังคมมีประสิทธิภาพ

๑ ลักษณะสำคัญของการทำงานเป็นทีม

- L = Leader ผู้นำ สำคัญที่สุด
- T = Task งาน
- P = Procedure วิธีการทำงาน มีกระบวนการให้ชัดเจน
- M = Member สมาชิกในทีม

๑ Administration

๑. Science ศาสตร์

- Theory ทฤษฎี Validity ความแม่นยำ Reliability เชื่อมั่น เชื่อถือได้

๒. Art ศิลป์

- Experience ประสบการณ์ Applied การประยุกต์ Strategy กระบวนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

" Science + Art = จริยธรรม "

◆ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหาร

ผู้บรรยาย อาจารย์ พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

๑ สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุข ก็คือการดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อมด้วย

- สติ
- ปัญญา
- ศรัทธา ต้องเป็นศรัทธาที่ไม่มั่งงาย ละชั่ว ทำดี
- กุศลธรรม

- สายกลาง สิ่งที่เหมาะสมต้องไม่ทำให้ตนเองและผู้อื่นเดือดร้อน ทำแล้วต้องมีความสุขมากกว่าทุกข์ ได้ประโยชน์แก่องค์กรรวม ค้ำค่า ไม่พุ่มพวย ฟุ้งเฟ้อ ไร้สาระ

๑ การเป็นคนดี มีความสุขไม่ใช่การแสวงหาความรู้และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว ต้องเน้นการพัฒนาปัญญา เพื่อดำเนินชีวิตโดยไม่ถูกความโลภครอบงำ การพัฒนาปัญญาต้องหมั่นเจริญสติ เพื่อให้เกิดสมาธิ ซึ่งมาจากศีลหรือวินัยในการเรียนรู้ การพัฒนามนุษย์อย่างยั่งยืนต้องอาศัยวินัยเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด

หากมนุษย์มีปัญหาและศรัทธาที่ไม่มั่งงาย ความเห็นแก่ตัวก็จะลดลงอย่างชัดเจน การทุจริตคอร์รัปชั่นละเมิด รวมทั้งการเอาเปรียบกันในสังคมก็จะลดน้อยลงและยั่งยืน

◆ หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

ผู้บรรยาย อาจารย์ บัณฑิตศักดิ์ สุนทร

๑ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามหลักครองธรรม ประโยชน์สุขเพื่อการใช้บประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข สามศาสตร์ สอดประสาน ๑. ศาสตร์ชาวบ้าน ๒. ศาสตร์สากล ๓. ศาสตร์พระราชา

๑ ศาสตร์พระราชา

- การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ การบริหารจัดการพัฒนามนุษย์
- ด้านการพัฒนาที่ดิน - ด้านการจัดการน้ำ - ด้านป่าไม้ - ด้านการเกษตร - ด้านการบริหารจัดการ - ด้านการพัฒนามนุษย์

๑ พัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทางสายกลาง ความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี เงื่อนไขความรู้ คุณธรรม นำสู่ชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สมดุลมั่นคง ยั่งยืน ศาสตร์

พระราชาสถาบันการพัฒนาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมทุกมิติการพัฒนา การครองตน การอยู่ร่วมกัน เหตุผลที่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แก่ไขวิกฤติได้ ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน

๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความรู้

พอประมาณ - ยึดเป้าหมาย ถูกต้อง หั่นการ ประหยัด เรียบง่าย

มีเหตุผล - องค์กรแห่งการเรียนรู้ ใช้แผนกำกับงาน ใช้คนถูกกับงาน

มีภูมิคุ้มกัน - การมีส่วนร่วม ยึดระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ความรู้ - รู้รากเหง้า ระเบียบกฎหมาย รู้การเปลี่ยนแปลง รู้ประเทศโลก

๑ หลักประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาครัฐ

พอประมาณ - การจัดทำแผนโครงการตามงบประมาณที่มีอยู่

ความมีเหตุผล - ประหยัด ใช้งบประมาณตรงตามแผน

ความรู้ - ทบทวนความรู้ บูรณาการบทบาท หน้าที่ สร้างองค์กรเรียนรู้

มีภูมิคุ้มกัน - ระบบติดตามประเมินผล แผนบริหารความเสี่ยง

คุณธรรม - แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑ การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในด้านต่างๆ

- ด้านจิตใจ จิตใจเข้มแข็ง พึ่งตนเอง เอื้ออาทร

- ด้านเศรษฐกิจ ไม่เบียดเบียนสังคม เลือกในสิ่งที่ดี เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย

- ด้านสังคม ช่วยเหลือเกื้อกูล รู้รักสามัคคี สร้างความเข้มแข็งให้กับครอบครัวและชุมชน

- ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักเลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความยั่งยืน

- ด้านเทคโนโลยี รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับความต้องการสภาพแวดล้อม

๑ การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าหมาย - ประโยชน์สุขของประชาชน

การบริหารจัดการองค์กร - แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณท้องถิ่น

๑ ความรู้กับคุณธรรม จะต้องเป็นเรื่องเดียวกัน

ผู้ปฏิบัติราชการ จะต้องรู้งานในหน้าที่ รู้ชั่วรู้ดี ประโยชน์ และไม่ใช้ประโยชน์อย่างกระจ่างชัด

๑ ข้าราชการ มีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่น ๒ อย่าง

๑. ผลประโยชน์ของแผ่นดิน เป็นเป้าหมายสูงสุดของการปฏิบัติราชการ

๒. ความถูกต้อง เป็นธรรม เป็นรากฐานและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

◆ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System)

ผู้บรรยาย อาจารย์ ประภาศ เปล่งพาณิชย์, อาจารย์ สุภัทรานิษฐ์ นันชัยวงศ์

๑ สาธารณภัย

หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย

๑ ขอบเขตสาธารณภัย ด้านสาธารณภัย ๑๔ ประเภท ด้านความมั่นคง ๔ ประเภท

๑ โรคและภัยสุขภาพ ๕ ประเภท

๑) โรคติดต่อ ๒) ภัยสุขภาพที่เกิดจากสารเคมี ๓) โรคและภัยสุขภาพที่มาจากภัยธรรมชาติ

๔) ภัยสุขภาพที่เกิดจากกัมมันตภาพรังสีและนิวเคลียร์

๕) เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บและอุบัติเหตุ

๑ ลักษณะโดยทั่วไปของภาวะฉุกเฉิน

- มักเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด
- ต้องมีการตอบสนองโดยเร่งด่วน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดผลเสียร้ายแรง
- ทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานระดับปกติมักจะไม่เพียงพอที่จะรับมือ
- อาจมีบุคลากรหรือทรัพยากรที่หลากหลายเข้ามาเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในสถานการณ์ ทักษะและความรู้แตกต่างกัน

- เป็นภาวะที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดภัยอันตรายกับผู้ปฏิบัติงานสูงกว่าการทำงานในภาวะปกติ

๑ สภาพปัญหาของการทำงานภายใต้ภาวะฉุกเฉิน

- หน่วยงานขาดการเตรียมความพร้อม ไม่มีผู้รับผิดชอบงานภาวะฉุกเฉินในภาพรวม
- หากไม่มีการเตรียมระบบที่ดีไว้รองรับ หน่วยงานมักตอบโต้ภาวะฉุกเฉินใน ๒ รูปแบบ คือ

๑. ใช้บุคลากรหรือทรัพยากรในระดับปกติต่อการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน (ไม่เพียงพอ)

๒. การระดมทรัพยากรเข้ามาช่วย แต่ขาดการจัดการที่ดี ชัดเจน เป็นระบบ และอาจไม่ได้คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) มีคุณลักษณะสำคัญ คือ

๑. การกำหนดมาตรฐานการใช้ภาษา ต้องเข้าใจง่าย รู้เฉพาะวงการ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาวิพยเรียกชื่อตามมาตรฐานที่ชัดเจน

๒. การบัญชาการ เป็นการอำนวยความสะดวก สั่งการ ควบคุม ตามกฎหมาย จากผู้มีอำนาจโดยมีเอกภาพในการบังคับบัญชา ซึ่งควรมีหัวหน้าเพียงคนเดียวในการสั่งการ หรือมีการบัญชาการร่วม เพื่อให้สามารถตัดสินใจร่วมกัน

๓. การวางแผน/โครงสร้างการจัดการองค์กร โดยยึดความปลอดภัยของชีวิต ควบคุมสถานการณ์ไม่ให้ลุกลาม รักษาทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อม มีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ โครงสร้างองค์กร และการควบคุม

๔. พื้นที่ปฏิบัติการและทรัพยากร มีการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างครบวงจร

๕. การสื่อสารและการจัดการข่าวสาร โดยบูรณาการด้านการสื่อสาร กำหนดหน้าที่ อุปกรณ์ ขั้นตอน ช่องทางสำรองในการสื่อสาร การจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งด้านสถานการณ์ และปฏิบัติการ

๖. ความเป็นมืออาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานตัวเมื่อเข้าปฏิบัติงานในระบบ ปฏิบัติตามแผนตอบโต้ รับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาคนเดียว ขอบเขตการบังคับบัญชา ติดตามการใช้ทรัพยากร การส่งบุคลากรลงพื้นที่ต้องประเมินสถานการณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

๑ EOC คือ ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน เป็นหัวใจของการทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ประกอบด้วย ๓S คือ ระบบงาน (System) เครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ (Stuff) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกฝน (Staff)

◆ ผู้บริหารกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา

ผู้บรรยาย อาจารย์ จันทน์ จาตุรโอสถ

๑ ผู้บริหารกับการทำนิติกรรมสัญญา มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๘ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

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

๑ นิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้คำนิยามว่า “นิติกรรม” หมายความว่า การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ เพื่อจะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

๑ องค์ประกอบของนิติกรรม

- เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
- เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เกิดขึ้นโดยสมัครใจ
- มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

๑ บุคคล ได้แก่ - บุคคลธรรมดา - นิติบุคคล

๑ ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

- โฆษะกรรม คือ นิติกรรมที่ไม่มีผลใช้บังคับตามกฎหมายเสียเปล่าไม่มีผลผูกพัน
- โหมยกรรม คือ นิติกรรมที่มีผลบังคับตามกฎหมายแต่อาจบอกล้างในภายหลังได้

๑ แบบของนิติกรรม

- ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ทำเป็นหนังสือระหว่างคู่สัญญา

๑ ประเภทของนิติกรรม

๑. นิติกรรมฝ่ายเดียว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาและกระทำโดยบุคคลเพียงคนเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้

๒. นิติกรรมหลายฝ่าย ได้แก่ นิติกรรมที่เกิดขึ้นได้โดยการแสดงเจตนาตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไป และทุกฝ่ายต้องตกลงตรงกัน แต่ละฝ่ายอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคนความเป็นฝ่ายเดียวก็ได้ (นิติกรรมหลายฝ่ายนั้นตามกฎหมายก็คือสัญญา)

๓. นิติกรรมที่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทำขึ้นแล้วก่อให้เกิดผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งกันและกัน ผลประโยชน์ที่เป็นค่าตอบแทนนั้นอาจเป็นตัวเงิน อื่นใด หรือการชำระหนี้ก็ได้

๔. นิติกรรมที่ไม่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่ให้เปล่าโดยไม่มีค่าตอบแทน หรือนิติกรรมที่ก่อนนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้นไม่ได้ก่อนนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

๕. นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลา เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลหรือสิ้นผลไปเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๖. นิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลา เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลใช้บังคับทันทีที่ตกลงทำนิติกรรมกัน โดยไม่มีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้ในนิติกรรมนั้น

๑ นิติกรรมมีผล เมื่อ

- ผู้ทำยังมีชีวิตอยู่ เป็นนิติกรรมที่ผู้แสดงเจตนาประสงค์ให้เกิดผลระหว่างที่ผู้ทำนิติกรรมยังมีชีวิตอยู่
- ผู้ทำตายแล้ว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้ทำมีชีวิตอยู่ แต่จะมีผลบังคับเมื่อผู้ทำนิติกรรมตาย

๑ สัญญา เป็นนิติกรรมสองฝ่ายที่เกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาของบุคคลแต่ละฝ่าย โดยมีความประสงค์ตกลงกันและร่วมใจกันในอันที่จะก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น

๑ การเกิดสัญญา

๑. ต้องมีบุคคลอย่างน้อยสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง

๒. ต้องมีการแสดงเจตนาต่อกันทั้งฝ่ายผู้เสนอและฝ่ายผู้สนอง

๓. คำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันทุกประการ

๑ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มีหลัก คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

- พัสตุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา จ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

- นิยาม จัดซื้อจัดจ้าง คือ การจัดหาพัสดุจากการซื้อ เช่า จ้าง แลกเปลี่ยน

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- พัสตุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน

- มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

- จ้าง/ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

- ลักษณะการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด

- งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายนั้นก่อน จึงจะ

ประมาณค่าใช้จ่ายได้

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

รับบริการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างที่จำนวน หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง

ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ

ตัวแทนให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

- ความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการ

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

ร้ายแรง

- เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ

จัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ

หน่วยงานของต่างประเทศ

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑ สารสำคัญของสัญญา

- ชื่อสัญญา
- หลักประกัน
- สถานที่ทำสัญญา
- วงเงินตามสัญญา
- วันที่ทำสัญญา
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา
- การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง
- เนื้อหาของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา
- ค่าปรับ
- ส่วนลงท้ายของสัญญา

๑ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

๑ การแก้ไขสัญญา จะต้องแก้ไขก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๑ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒) ต้อง

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒. เหตุสุดวิสัย

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

◆ หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครองและความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ

ผู้บรรยาย อาจารย์ ภัทรพงษ์ ศัชมาศย์

๑ หลักการและเหตุผล

- สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติราชการให้มีมาตรฐานเดียวกัน
- คุ้มครองสิทธิของเจ้าหน้าที่/ประชาชน

๑ มาตรา ๓ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีใดที่กฎหมายใดกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเรื่องใดไว้โดยเฉพาะและมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์หรือโต้แย้งที่กำหนดในกฎหมาย

๑ มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

๑. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

๒. องค์การที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ

๓. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ในงานทางนโยบายโดยตรง

๔. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี การวางทรัพย์การดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

๑ คำสั่งทางปกครอง คือ การกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ใช้อำนาจทางปกครอง ซึ่งมีผลกระทบสิทธิหน้าที่ของบุคคล มีผลบังคับเฉพาะกรณี มีผลออกไปภายนอก

๑ เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

- จะต้องเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น (ม.๑๒)

- จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย
- จะต้องเป็นผู้ที่มีความเป็นกลางในเรื่องนั้น
- ไม่มีเหตุต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด (ม.๑๓)
- ไม่มีเหตุร้ายแรงอื่นๆ อันอาจทำให้ไม่เป็นกลาง (ม.๑๖)

๑ มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

๑. เป็นคู่กรณีเอง
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
๓. เป็นญาติของคู่กรณี
๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
๕. เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี
๖. กรณีอื่นตามกฎหมายกระทรวง

๑ รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๓๔)

๑. คำสั่งเป็นหนังสือ
๒. คำสั่งด้วยวาจา
๓. คำสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่น

๑ คำสั่งเป็นหนังสือ มาตรา ๓๖

๑. วัน เดือน ปี ที่ทำคำสั่ง
๒. ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง
๓. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง

๑ การระบุเหตุผลประกอบคำสั่ง

เหตุผลประกอบ ด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

เหตุผลต้อง

- ครบถ้วนและชัดเจน
- ไม่ใช่ระบุพอบเป็นพิธี

๑ ผลของคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป”

๑ การแจ้งคำสั่งทางปกครอง ภูมิสำเนาหรือที่อยู่คู่กรณีให้ไว้

- ใ้บุคคลนำไปส่ง
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ผู้รับเกิน ๒๐ คน)
- ประกาศในหนังสือพิมพ์ (ไม่รู้ตัว/ไม่รู้ภูมิสำเนา/มีผู้รับเกิน ๑๐๐ คน)

๑ คำสั่งทางปกครองที่อุทธรณ์ไม่ได้

- คำสั่งทางปกครองของรัฐมนตรี (มาตรา ๔๔)
- คำสั่งทางปกครองที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนการอุทธรณ์ไว้เป็นการเฉพาะ (มาตรา ๔๔)
- คำสั่งทางปกครองของคณะกรรมการ (มาตรา ๔๘)

๑ หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดีทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

๑ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือในฐานะอื่นใด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

๑ อายุความเรียกชดเชยค่าเสียหาย (มาตรา ๑๐ วรรคสอง)

- ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องชดเชยค่าสินไหม

ทดแทน

- ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๑ สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของผู้เสียหาย

- ฟ้องคดีต่อศาล (มาตรา ๕ มาตรา ๖) - ยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๑๑)

๑ การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย

- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๑ การตั้งคณะกรรมการ

- จะต้องมิมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน

- ในคำสั่งจะต้องกำหนดวันแล้วเสร็จ

๑ กรณี ๒ หน่วยงานขึ้นไป

- ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกัน

(หน่วยงานที่ได้รับความเสียหาย + หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสียหาย)

๑ หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- รวบรวมพยานหลักฐาน

- มีการประชุมเพื่อพิจารณา

- ให้โอกาสเจ้าหน้าที่มาชี้แจง

- สรุปข้อเท็จจริงให้ความเห็นแล้วรายงานไปยังผู้แต่งตั้ง

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

เหตุผลในการใช้ พ.ร.บ. นี้ ให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

สิทธิของประชาชน

- สิทธิได้รู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

- สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐที่ไม่จัดข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนดู ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ปฏิเสธ

ว่าไม่มีข้อมูลข่าวสาร

- สิทธิอุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ

ข้อมูลข่าวสาร คือ สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะทำใน รูปแบบของ เอกสาร แผนผัง แผนที่ การบันทึกภาพ/เสียง

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการคือ เอกสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ เป็นข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ เอกสารที่ควบคุม ดูแลของหน่วยงานรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เปิดเผยไม่ได้

- ห้ามเด็ดขาดเปิดเผยไม่ได้ มาตรา ๑๔
- ไม่ได้ห้ามเด็ดขาด (เป็นดุลพินิจ) มาตรา ๑๕

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เปิดเผย

ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๗ โครงสร้าง การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย

จัดให้ประชาชนตรวจดู มาตรา ๙ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน คู่มี หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หลักคือ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่มีอยู่ใน ความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของ ข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้

สิทธิของผู้ร้องขอ/เอกชน

- บุคคลอื่นใด (มาตรา ๑๓)
- หน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ หน่วยงานปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ผู้ร้องขอร้องต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- สิทธิของผู้ร้องขอ (กรณีไม่อนุญาตเปิดเผยข้อมูล)
- ผู้ร้องขอคัดค้านภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้ง
- ผู้ร้องขออุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ “บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน”

สิทธิของบุคคลที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เมื่อเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารไม่ถูกต้องตามความ เป็นจริง ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง อุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

◆ กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

ผู้บรรยาย อาจารย์ บุญช่วย แสงตะวัน

๑ งานสารบรรณ เป็นการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยึดตลอดจนถึงการทำลาย

๑ งานธุรการ คือ งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร

๑ หนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ไปมาระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการกับ เอกสาร บุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร/หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑ ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท

๑. ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒ ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคลภายนอก (ครุฑ มี ๒ ขนาด ๓.๕ ซม. และ ๑.๕ ซม.)

๒. หนังสือภายใน เป็นพิธีการน้อยกว่า ใช้บันทึกข้อความในการติดต่อภายในหน่วยงาน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในหน่วยงานระดับกรม จังหวัด หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ตราประทับเป็นสีแดง)

๔. หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

๓ รูปแบบหนังสือภายนอก ประกอบด้วย ชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) (ถ้ามี) ครุฑ ขนาด ๓.๕ ซม. ชั้นความเร็ว (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) (ถ้ามี) ที่ (ใส่รหัสหน่วยงาน) ตัวแรก เลข ๕, ๖ เป็น อบจ. เทศบาล เลข ๗ เป็น อบต. (เทศบาลที่เป็น ๗ เนื่องจากยกฐานะจาก อบต.) ๒ ตัวกลาง เป็นรหัสจังหวัด ๒ ตัวหลัง เป็นตัวบอกหน่วยงานภายในส่วนราชการ

๑ การกำหนด “เรื่อง” ในหนังสือภายนอก คือ สั้น ได้ใจความ เป็นประโยคหรือวลี สะดวกต่อการสืบค้น แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นๆ ไม่ใส่คำปฏิเสธในชื่อเรื่อง

๑ คำขึ้นต้น มีเรียน นมัสการ กราบเรียน

“เรียน” ใช้กับ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

“กราบเรียน” ใช้กับผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุดเป็นอันดับหนึ่ง เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธาน ปช. ประธาน สตง. อัยการสูงสุด ประธานองคมนตรี

“นมัสการ” ใช้กับพระ (สมเด็จพระสังฆราช ใช้ กราบทูล)

๑ อ้างถึง เป็นการอ้างถึงหนังสือที่ส่งมา

ถ้าขึ้นต้นด้วยคำว่า ตาม/ตามที่ จะลงท้ายด้วยคำว่า นั้น ถ้าขึ้นต้นด้วย คำว่า ด้วย จะไม่มีลงท้าย ส่วนสรุป จะลงท้าย จึงเรียนมา....

ผู้รับ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
พระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
พระทั่วไป	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๑ การตั้งคำหนังสือส่งออกภายนอก ด้านบน ๑.๕ ซม. ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม. ในส่วนวันที่ และคำลงท้ายต้องอยู่ทางครุฑ (ตัวอักษรแรก)

๑ หนังสือ “ลับ” ต้องมีนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ดำเนินการ โดยไม่ต้องดำเนินการเสนอตามลำดับปกติ แต่ให้เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น เพื่อไม่ให้ความลับในเรื่องดังกล่าวถูกเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง

◆ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อบท.

ผู้บรรยาย อาจารย์ อวชชัย หัตถุรักษ์

๑ สูตรในการสื่อสารผ่านไมโครโฟนกับมวลชน

๑. ขยับไมโครโฟนให้ตรงกับริมฝีปาก
๒. ระยะห่างไมโครโฟน ไม่เกิน ๑ กำปั้น
๓. น้ำเสียงที่ใช้ ใช้เสียงสองเสมอ
๔. ใช้ หน้าที่า ทำทาง มือ ประกอบในการสื่อสารทุกครั้ง

๑ KPI รายบุคคล วิธีการกำหนด ให้ทำ

๑. กำหนดจากเนื้องานที่ทำเป็นประจำ
๒. กำหนดจากวิสัยทัศน์ หรือยุทธศาสตร์
๓. กำหนดจากนโยบายผู้บริหาร

๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ กำหนด ๗ หมวด โดยบังคับให้ทำ ๒ เรื่อง คือ การลดขั้นตอน และการอำนวยความสะดวก ที่เหลือจะเป็นการขอความร่วมมือ โดยเรื่องใดก็ตามที่ขอความร่วมมือ ขอคำแนะนำ ให้พึงรู้ไว้ว่าหนังสือฉบับนั้นไม่มีกฎหมายรองรับเสมอ

๑ ประโยชน์ที่ได้รับจาก พ.ร.ฎ.

๑. รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายได้ชัดเจน
๒. ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐาน มีความโปร่งใส

สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

๓. ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบและมีส่วนร่วมในการบริหาร

ส่วนราชการ

๑ การบริหารงานให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- ด้านการเปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้ต้องรายงานให้ประชาชนทราบ

๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. แผนการดำเนินงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. รายงานการประชุมสภา
๖. ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อ-จ้าง

๑ การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจ อบท.

๑. แผนพัฒนา ๕ ปี มีการปรับปรุงแผนตลอดเวลา
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนามาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร อบท.
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๑ เมื่อใดที่มีการสั่งราชการให้สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีแนวทาง ดังนี้

นำเรียนคนที่สั่งด้วยบันทึกข้อความด้วยข้อความ "ตามที่ได้สั่งการให้ข้าพเจ้า ชื่อ...ตำแหน่ง... เมื่อวันที่... ให้ดำเนินการในเรื่อง...(กระบวนการ) ที่ได้ดำเนินการไป..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (มีตัวจริง สำเนา เลขออกของหนังสือ) ให้ผ่านจากโต๊ะเราไป (เก็บเอกสารสำเนาไว้)

๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่มีกฎหมายรองรับ เป็นการมอบหมายในเรื่องนั้นในการลดระยะเวลาปฏิบัติ

๑ การปรับปรุงการกิจของ อบท.

- ปรับปรุงภารกิจทุก ๓ ปี
- แก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ๑ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
 - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
 - กรณีมีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ แจ้งผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่

กำหนด

- ม. ๑๕๗ (กรณีละเว้น/จงใจ) ต้องตอบเรื่องร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับรวมวันหยุด
- ๑ มาตรฐาน ๔๘ มาตรฐาน และเผยแพร่ จะอยู่ใน E-Book ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๓ มาตรฐาน
 - ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๑ มาตรฐาน
 - ด้านคุณภาพชีวิต ๑๓ มาตรฐาน
 - ด้านการลงทุน หรือยุทธศาสตร์ชาติ สิ่งแวดล้อมฯ ๑๑ มาตรฐาน
- ๑ เปลี่ยนวิธีคิด จาก มีรายได้ หัก ค่าใช้จ่าย เหลือเป็น เงินออม เป็น รายได้ เก็บออม ใช้จ่าย รายได้ มีใช้ ทำงานแล้วมีเงินเดือนจึงเป็นรายได้ แต่รายได้ มาจากค่าขนมลูก เก็บออม ๑๐% ของรายได้

◆ บทบาท ป.ป.ช. กับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร.ภาส ภาสสิทธิ์

- ๑ กฎหมายลูก พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ๘ ฉบับ

กฎหมายฮั่ว พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายอาญาพิเศษ ป.ป.ช. เป็นคนทำหน้าที่ (ม.๗ ม.๑๒)

ดัชนีการรับรู้การทุจริต บ.ศ. ๒๕๖๔ (CPI) ประเทศไทยอยู่อันดับที่ ๑๑๐ จาก ๑๘๐ ประเทศในโลก

- ๑ สภาพปัญหา

- การคอร์รัปชัน - ตรวจสอบใช้เวลานาน - การบังคับใช้กฎหมายขาดมาตรฐาน
- แก้ปัญหาที่ปลายเหตุ - วัฒนธรรมยกย่องคนรวย มีอำนาจ บารมี - ขาดการลงโทษทางสังคม

- ๑ การขัดกันของผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest : COI) เช่น

- การทำธุรกิจเป็นคู่สัญญากับตนเอง
- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- ทำงานหลังพ้นตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการ
- การทำงานแข่งกับหน่วยงานตนเอง
- การทำงานพิเศษ
- รับรู้ภายใน-ภายนอก เพื่อประโยชน์ตนเอง
- การใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อประโยชน์ตนเอง
- การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้ง/บ้านเกิดตนเอง
- ทำงานสองตำแหน่งเมื่อผลประโยชน์ของงานขัดแย้งกัน
- การรับสินบน

- ๑ การทุจริตเชิงนโยบายรูปแบบ มีดังนี้

- กำหนดนโยบาย เพื่อจัดทำโครงการขนาดใหญ่
- การออกกฎหมาย หรือการแก้ไขกฎหมาย โดยใช้อำนาจของฝ่ายบริหารในการตรากฎหมาย การ

ใช้อำนาจ

- การดำเนินนโยบาย โครงการ โดยอาศัยความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
- การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลักษณะเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง
- การใช้อำนาจตามตำแหน่งในคณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดมาตรการส่งเสริมการประกอบ

ธุรกิจ

๑ การทุจริตต่อหน้าที่ คือ ไม่มีหน้าที่แต่ไปอ้างว่ามีหน้าที่นั้น แล้วไปกระทำความผิดหรือมีพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น

๑ การดำเนินคดีกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

- คณะกรรมการได้สวนและมีความเห็นว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม

อย่างร้ายแรง

- ให้แสดงหลักฐานภายใน ๓๐ วัน กรณีหลักฐานหรือหลักฐานใหม่มาแสดง

๑ การดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่รัฐ

- ผู้มีสิทธิฟ้องร้องการปกครองกรณีถูกลงโทษ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ถูกลงโทษ

การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และการตรวจสอบ

- ป.ป.ช. กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ๙ ประเภท ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งคู่สมรส

โดยรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภรรยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรสด้วย

- ร่ำรวยผิดปกติ ถือเป็นการทุจริตด้วย // นายกพ้นตำแหน่งไม่ถึง ๒ ปี รับงานใน อบท. ไม่ได้

◆ เรื่อง ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนสู่พื้นที่

ผู้บรรยาย อาจารย์ฉวีดาวรรณ น้อยอรุณ

๑ ธรรมนูญ เป็นหลักการการบริหารการปกครองที่มุ่งประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยยึดหลักเหตุผลและความเป็นธรรม

๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้

กำหนดไว้ดังนี้

๑. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. เพื่อให้เกิดระบอบสุจริตต่อการกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเพื่อความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔. ไม่เป็นขั้นตอนการปฏิบัติที่เกินจำเป็น

๕. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

๖. ประสานงานกับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๓๒ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. การได้มาซึ่งงบประมาณของส่วนราชการ

๒. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ให้ส่วนราชการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความ

จำเป็นหรือสมควรยกเลิก ปรับปรุง หรือ เปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่

๓. การกระทำความผิดของรัฐโดยการเชื่อมโยงผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ วรรคแรก

ได้กำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี”

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑ กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๘/๑ กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑ เป้าหมายของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑.๑ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๑.๒ มีเป้าหมายให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและความปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

๒. มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ มีการบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๒ มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจน

๒.๓ มีดัชนีชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่า

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑ มีการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๓.๒ มีการเปิดเผยแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บุคคลทั่วไปตรวจสอบความคุ้มค่า โปร่งใส และประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๔.๑ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น

๔.๒ การกระชับอำนาจการตัดสินใจเพื่อให้ประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อประชาชนอันเนื่องมาจากความล่าช้า

๔.๓ มีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันต่อสถานการณ์

๕.๑ มีการทบทวนภารกิจและกระบวนการของตนเองอยู่เสมอว่ามีความจำเป็นและสอดคล้องกับ ความเปลี่ยนแปลงของชุมชนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

๕.๒ ประเมินความคุ้มค่าที่ได้รับ ถ้าไม่จำเป็นควรยกเลิกหรือปรับปรุงภารกิจนั้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖. ประชาชนได้ใช้ประโยชน์จากความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลา ในการให้บริการประชาชนในกิจกรรมและงาน

๖.๒ มีการรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือ เสนอความคิดเห็น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๗.๑ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

๗.๒ ประชาชนมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

๗.๓ มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาระบบการควบคุมตนเอง และกำกับภารกิจ ภารกิจของบุคลากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๑ ความสำคัญของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีต่อการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ

- มิติภาครัฐ เป้าหมาย คือ การยึดประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้มีความสำคัญกับประสิทธิภาพในการบริหารภาครัฐอย่างจริงจังมากขึ้น

๒. มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว และประหยัดเวลา และงบประมาณมีความคุ้มค่ามากขึ้น วัดได้จากความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๓. ให้มีความสำคัญกับผลสำเร็จของผลงานมากกว่าทำเสร็จ

๔. มีความตระหนัก สำนึกอันดีของต่อประชาชนและองค์กรมากขึ้น

๕. ยึดกฎหมายเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่มากกว่าการใช้ดุลยพินิจ

๖. ตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของตนในฐานะเป็นผู้ให้บริการ

๗. ทำให้ระบบบริหารภาครัฐ เป็นตัวขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ทำให้ระบบบริหารภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบของภาครัฐที่รัดกุม และเปิดโอกาสสาธารณะให้รับรู้

๙. ทำให้ระบบบริหารภาครัฐเป็นระบบเปิด และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางมีส่วนร่วมในการบริหารภาครัฐอย่างหลากหลายและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

- มิติภาคประชาชน มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารของภาครัฐได้มากขึ้น เนื่องจากระบบราชการได้เปิดกว้างมากขึ้น อันเป็นผลมาจากการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒. ประชาชนมีความตระหนักถึงสิทธิ หน้าที่ของพลเมืองมากขึ้นหลังจากได้รับข้อมูลข่าวสารจากภาครัฐและแหล่งอื่นๆ มากขึ้น และเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วมากขึ้น อันเป็นผลมาจากการปรับรื้อกฎหมาย กฎระเบียบ ทำให้มีการลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการ และภาครัฐได้ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๔. ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหของระบบบริหารภาครัฐ

- มิติภาคธุรกิจเอกชน มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ทำให้การบริการกิจการธุรกิจได้รับความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ส่งผลให้การแข่งขันเชิงธุรกิจดำเนินไปได้ด้วยดี

๒. ทำให้ต้นทุนของธุรกิจเป็นไปอย่างต้นทุนที่แท้จริง เนื่องจากภาครัฐมีความโปร่งใสในการทำงาน

๓. ทำให้ผู้ประกอบการสามารถแข่งขันทางธุรกิจในตลาดโลกได้อย่างไม่เสียเปรียบ โดยมีการบริหารภาครัฐเป็นมิตรกับสังคม และเปิดโอกาสภาคธุรกิจเอกชน

๑ การมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม

การมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม หมายถึง การที่กลุ่มประชาชนหรือขบวนการที่สมาชิกของชุมชนที่กระทำการออกมาในลักษณะของภาคีความร่วมมือกันเพื่อแสดงให้เห็นถึงความต้องการร่วม ความสนใจร่วม มีความต้องการที่จะบรรลุถึงเป้าหมายร่วม ของระบบรัฐราชการหรือการเมือง หรือการดำเนินการร่วมกันเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อรองอำนาจทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือการดำเนินการเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อรองอำนาจทางการเมือง เศรษฐกิจ การปรับปรุงสถานภาพทางสังคมเป็นต้น เป็นต้น

การมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการนโยบายสาธารณะ หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิในกระบวนการนโยบายสาธารณะทั้งในด้านการให้และรับข้อมูลข่าวสาร การให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ การร่วมตัดสินใจ ทั้งในขั้นตอนการเริ่มนโยบาย การจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม การวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงการปรับปรุง การศึกษา และประเมินผลตามนโยบาย แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมนั้น

◆ หลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

ผู้บรรยาย อาจารย์ อัญญา เจริญพร

๑ หลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

๑. พระราชพิธี คือ งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจําตามราชประเพณี โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ พระราชพิธีประจํา และพระราชพิธีพิเศษ

- พระราชพิธีประจํา คือ งานที่กำหนดไว้ประจําปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
- พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจําปี

๒. รัฐพิธี คือ งานที่พระบาทสมเด็จพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี โดยทั้งงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธีนั้น จะแบ่งแยกออกเป็น ๓ กลุ่มประเภท รัฐพิธี แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- รัฐพิธีประจํา คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจําปี
- รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากรัฐพิธีประจําปี

๓. หมายกำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ โดยขึ้นต้นด้วยข้อความว่า นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการ มีเกล้าฯ มีว่า เมือไป

๔. กำหนดการ เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง

๕. หมายรับสั่ง เป็นเอกสารที่ออกถึงพระบรมวงศานุวงศ์ และผู้มีตำแหน่งเผ่าฯ รวมไปถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และเป็นเอกสารชี้แจงถึงผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณในเรื่องต่างๆ รวมถึงเป็นเอกสารที่ออกถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติกรพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

๖. การแต่งกาย ตามราชกำหนดการ กำหนดการ หมายรับสั่ง ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ การแต่งกายตามหมายกำหนดการกำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่าจะแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศ และระบุถึงการประดับยศตามตำแหน่งการไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน การแต่งกาย มี ๔ ประเภท

๑. เครื่องแบบเต็มยศ ขาว ครึ่งยศขาว
๒. เครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศขาว
๓. เครื่องแบบปกติขาว
๔. เครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศขาว

๗. ราชากิริยา คือ การไหว้ ก้มกราบ รักษายืน ก้มลงท่ายในหนังสือราชการ และการจำหน้าของ ตัวอย่างการใช้คำราชาศัพท์ (คำแทนตัว ใช้ในพิธีเจ้า)

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า
- กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า
- เจ้าฟ้าฯ กรมพระอนุรักษ์ ใช้ ข้าพระพุทธเจ้า

“บำบัดทุกข์ บำรุงสุข”

๑ คิดตามหลักสามเหลี่ยม (Δ)

๑. บนสุด คือ ประชาชน ได้อย่างไร

๒. กลาง คือ การเมือง การเมืองจบต้องจบ แล้วมาช่วยกันทำการบ้านเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. ล่าง คือ ราชการ ตั้งตามกฎหมาย/ระเบียบ ให้ทำตามระเบียบแต่ต้องรวดเร็ว

๒ การเมือง กำหนด วิสัยทัศน์/นโยบายผู้บริหาร

๑. วิสัยทัศน์ คือ เป้าผลสำเร็จสูงสุดในการดำเนินงานของผู้บริหาร

๒. นโยบายผู้บริหาร คือ สิ่งที่มีอำนาจตัดสินใจจะทำ มี ๔ ประเภท

๒.๑ Regulation ข้อห้าม ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ

๒.๒ Distribution การกระจายงานบริการให้ทุกคนเข้าทำ ซึ่งต้องได้มาตรฐาน ต้องไม่ตกหล่น

๒.๓ Redistribution การกระจายซ้ำ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย HIV จะให้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งต้องได้มาตรฐาน อย่าให้ตกหล่น อย่าให้สวสนสิทธิ์

๒.๔ Institution การเอาคนมาอยู่ด้วยกัน หรือเครือข่าย สำหรับนโยบายที่เกินขีดความสามารถ

๓ การจัดลำดับความสำคัญของแผน

- กู้ชีพ เร่งด่วน
- หิว ความจำเป็นพื้นฐาน
- อยาก ได้ก็ดี ไม่มีก็ได้
- ประดับบารมี

๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ เรื่องสำคัญไม่ทำไม่ได้ วิเคราะห์นโยบายจะได้ประเด็นสำคัญ ซึ่งจะประกาศเป็นวาระ หรือประกาศเป็นสงคราม โดยมีเป้าสำเร็จ ๒ เป้า คือ

๑. เป้าประสงค์ เป็นนามธรรม เป็นสภาพการณ์ที่พึงปรารถนาสูงสุดที่เราต้องการจะบรรลุ ไม่บอกวิธี บอกผลสำเร็จ

๒. เป้าหมาย เป็นรูปธรรม จะต้องสามารถกำหนดค่าเป็นตัวเลขได้

๑ ค่าของเป้าหมาย มี ๖ ค่า

- | | | |
|----------|--------------|--------------|
| ๑. จำนวน | ๒. ร้อยละ | ๓. ค่าเฉลี่ย |
| ๔. อัตรา | ๕. อัตราส่วน | ๖. สัดส่วน |

๒ การแปลงเป้าประสงค์ไปสู่เป้าหมาย แปลงได้ ๔ มิติ

๑. ระดับผลสำเร็จ เป็นการตั้งเป้า ณ จุดใดจุดหนึ่ง
๒. เป็นแนวโน้มอย่างน้อย ๓ จุดต่อเนื่องกัน
๓. บอกอันดับ
๔. ความเชื่อมโยง

๓ การกำหนดเป้าหมาย มีข้อคำนึงถึง

๑. ต้องไม่ต่ำกว่าฐานเดิม (Base Line)
๒. ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน
๓. ค่าของข้อมูลฐาน หรือ Base Line เป้าหมายตัวชี้วัดต้องเป็นค่าเดียวกัน

การแปลงเป้าประสงค์ไปสู่เป้าหมายอาจดูจากมาตรฐานที่กำหนดได้ เช่น จปฐ., กชช. HAI นวัตกรรมของเราเอง

เมื่อได้เป้าหมายแล้ว จะนำไปสู่การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางเลือก แนวทางที่เลือกมาทำ เรียกว่า กลยุทธ์

ภายใต้กลยุทธ์อาจมีหลายโครงการ นำไปสู่ประสิทธิผล ทั้งนี้ ประสิทธิผล มาก่อน ประสิทธิภาพ

๑ ข้อพึงสังเกต

- แผนของ อปท. ส่วนใหญ่ไม่สามารถบอกฐานข้อมูล (Base Line) ได้
- ค่าของ Base Line และตัวชี้วัดเป็นค่าเดียวกันหรือไม่

๑ นวัตกรรม คือ สิ่งที่เกิดขึ้นเอง โดยดูประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๑. ต้องเป็นเรื่องใหม่ ผลงานใหม่
๒. ต้องดำเนินการและประสบผลสำเร็จมาแล้วระยะหนึ่ง
๓. สามารถถอดรูปแบบ (Model) เห็นกระบวนการ แบบอย่าง
๔. จะต้องมีคนอื่นนำไปปฏิบัติแล้วได้ผล

๑ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า บรรลุประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

๑. ไม่สูญเสีย ค่าโครงการอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ใด เป้าหมายใด
๒. มีผลผลิตอะไร ต้องบอกผลผลิตได้ ถ้าบอกผลผลิตไม่ได้อย่าทำ เช่น โครงการฝึกอบรม...

ผลผลิต คือ ผู้ผ่านการฝึกอบรม, ก่อสร้างสะพาน ผลผลิต คือ สะพาน

๓. วัตถุประสงค์เพื่ออะไร
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๕. เป้าหมายผลผลิต ทั้งเชิงคุณภาพ (Spec, TOR) และปริมาณ บอกจำนวนหน่วยนับของผลผลิต
๖. ต้องบอกงบประมาณได้จากการคำนวณ
 - เชิงคุณภาพ บอกราคาต่อหน่วย
 - เชิงปริมาณ บอกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

“การกำหนดราคาต่อหน่วย ต้องไม่เกินราคากลาง และไม่แพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับผิดชอบโครงการต้องยืนยันราคากลาง”

๑ แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ข้อสังเกต แผน อปท. จะไม่บอกขั้นตอนการดำเนินงานว่า ขั้นตอนไหนทำช่วงเวลาใด ไม่บอกผลผลิต และส่วนใหญ่ทำ $\longleftrightarrow$ ทั้งปี

๑ การติดตามประเมินผล ไม่ใช่การจับผิดแต่เป็นการเตือน บอกความก้าวหน้า บอกผลที่ได้ เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต้องมีการตรวจสอบการใช้ทรัพยากร

๑ สดง. จะตรวจกระบวนการวางแผน ดังนี้

๑. เป็นหน้าที่และมีอำนาจตามกฎหมาย หรือไม่ เป็นหน้าที่หลัก หรือสนับสนุน
๒. มีอยู่ในแผนหรือไม่ มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายตรงๆ ในเรื่องนั้น
๓. ดูหนังสือสั่งการ ถ้าไม่ใช่ ราชการต้องไม่เสียหาย ไม่ทุจริต
๔. ดุลพินิจ คือ ๑) จำเป็นหรือไม่ ๒) ความสมเหตุสมผล
๕. งบประมาณ
 - ตั้งให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
 - ต้องไม่เกินราคากลาง และไม่แพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุผล
 - ห้ามทำบุญหรือห้ามหาเสียง ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
 - ผลประโยชน์ต้องตกอยู่ที่ส่วนรวม
 - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน (เอกสารเป็นพยานปากเอก)

◆ การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร. บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

๑ ความขัดแย้ง หมายถึง ความรู้สึกหรือปฏิกิริยาของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในองค์กรที่มีความคิดเห็น ความต้องการ ค่านิยมและเป้าหมายไม่เป็นไปในทางเดียวกัน รวมทั้งการต่อสู้กัน เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่มีอยู่ จำกัด หรือการที่มีฝ่ายหนึ่งรุกล้ำหรือขัดขวางการกระทำของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อให้เป้าหมายฝ่ายตนบรรลุ

๑ การบริหารความขัดแย้ง เน้นการมีส่วนร่วม

ความขัดแย้ง มีดังนี้ ความขัดแย้งทางวัฒนธรรม ทศนคติ ความเชื่อ
สันติวิธี มี ๒ ความหมาย

๑. ต่อสู้อย่างสันติ (โดยไม่ใช้ความรุนแรง) เพื่อให้ได้ซึ่งสิ่งที่ต้องการ แม้จะผิดกฎหมาย

๒. การใช้สันติวิธีเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยการเจรจาไกล่เกลี่ย เพื่อผลออกมาเป็นฉันทา

มติ หรือชนะ - ชนะ

๑ ชนิดของความขัดแย้ง

๑. ความขัดแย้งด้านข้อมูล

- ขาดข้อมูล
- ข้อมูลผิดพลาด
- มุมมองที่แตกต่าง
- การแปลผลข้อมูลที่แตกต่าง
- ความแตกต่างการศึกษาข้อมูล

๒. ความขัดแย้งด้านค่านิยม

- ความเชื่อที่ไม่ลงรอยกัน
- ระบบค่านิยมที่แตกต่าง

๓. ความขัดแย้งทางโครงสร้าง

- ทรัพยากรที่หายาก
- ปัจจัยทางภูมิศาสตร์
- เวลา
- อำนาจ/เจ้าหน้าที่
- การตัดสินใจ

๔. ความขัดแย้งผลประโยชน์

- เนื้อหา (เงินทอง ทรัพยากร เวลา)
- วิธีการ (กิริยามารยาท)
- เกี่ยวกับจิตใจ (มุมมองด้านความเชื่อ ความยุติธรรม ความนับถือ)

๑ ประเภทของความขัดแย้ง

๑. ความขัดแย้งภายในตัวบุคคล

๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล

๓. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม

๑ สาเหตุของความขัดแย้ง

๑. เกิดจากภูมิหลังของบุคคล

๒. เกิดจากแบบฉบับของแต่ละคน

๓. เกิดจากความไม่รู้

๔. เกิดจากกระบวนการสื่อสารของบุคคล

๕. เกิดจากสภาพขององค์กรไม่เอื้ออำนวย

๖. เกิดจากความต้องการบุคคลไม่ได้รับการตอบสนองที่เหมาะสม

๗. เกิดจากสถานภาพ

๑ กลยุทธ์ในการบริหารความขัดแย้ง

๑. การหลีกเลี่ยง ๒. การปรองดอง
๓. การต่อสู้ ๔. การร่วมมือร่วมใจ
๕. การประนีประนอม หรือการเจรจาต่อรอง

๑ วิธีการจัดการความขัดแย้ง

๑. การแข่งขัน ๒. การยอมให้
๓. การหลีกเลี่ยง ๔. การร่วมมือกัน
๕. การประนีประนอม

๑ เทคนิคการแก้ปัญหาความขัดแย้ง

๑. การแก้ปัญหา อาจจะใช้การประชุมแล้วให้มีการอภิปราย เพื่อรวบรวมปัญหาและแก้ไข
๒. การสร้างเป้าหมายสำคัญ เป็นการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน เพื่อทุกคนจะได้รู้สึกชนะ อาจจะออกมาในรูปแบบของการพูดจาตลอดคดี ลดการเอาชนะ แต่เป็นการทำเพื่อส่วนรวม
๓. การประนีประนอม เป็นการลดความตึงเครียดที่จะแก้ไขข้อขัดแย้งที่ดี อย่างน้อยมีเป้าหมายที่ยอมรับว่าตนต้องเสียอะไรบางอย่าง

◆ การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

ผู้บรรยาย อาจารย์ ชัยพันธ์ ไชยสวัสดิ์

๑ ถ้อยแถลงของนายกรัฐมนตรี การประชุมระดับผู้นำ COP๒๖ การประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ “ไทยให้ความสำคัญสูงสุดกับการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ (๑ ใน ๑๐ ของประเทศที่ได้รับผลกระทบร้ายแรงมากที่สุด)”

๑ มลพิษทางอากาศ

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| - ฝุ่นละออง | - ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ |
| - ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ | - ก๊าซออกไซด์ของไนโตรเจน |
| - ตะกั่ว | - ก๊าซโอโซน |

๑ แหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ

๑. แหล่งกำเนิดตามธรรมชาติ ภูเขาไฟระเบิด ไฟป่า
๒. แหล่งกำเนิดที่เป็นกิจกรรมและการทำลายของมนุษย์
 - ๒.๑ แหล่งกำเนิดที่เคลื่อนที่ได้ เช่น รถยนต์
 - ๒.๒ แหล่งกำเนิดที่อยู่กับที่ การเผาเชื้อเพลิงต่างๆ โรงงานผลิตไฟฟ้าพลังงานความร้อน

เตาหุงต้ม

๑ ผลกระทบของมลพิษทางอากาศ

- สุขภาพอนามัยของคน/สัตว์
- วัสดุเสียหาย
- เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม/ระบบนิเวศวิทยา

๑ ฝุ่นละอองในอากาศ แบ่งตามขนาดเป็น ๒ ขนาด

๑. ฝุ่นขนาดใหญ่ ๒. ฝุ่นขนาดเล็ก เรียกว่า PM ๑๐ PM ๒.๕

๑ ฝุ่นละอองเกิดจาก

๑. ธรรมชาติ ๒. มนุษย์ที่เพิ่มขึ้น จาการรถยนต์ การก่อสร้าง โรงงานอุตสาหกรรม

๑ ผลกระทบต่อสภาพทั่วไป

- ทัศนวิสัยการมองเห็นไม่ดี
- ต่อสิ่งก่อสร้าง ทำให้สกปรก
- ต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน

๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

วิสัยทัศน์ “ประเทศที่มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑. การพัฒนาที่สร้างความเจริญ รายได้ คุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
 - การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ไม่สร้างมลภาวะทางสิ่งแวดล้อมจนเกินความสามารถในการรองรับ/เยียวยา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ. การขนส่งทางบก
- พ.ร.บ. การจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

◆ การจัดทำงบประมาณของ อปท.

ผู้บรรยาย อาจารย์ อธิรณ แสงแป้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑ การจัดทำงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณเรียกส่วนราชการต่างๆ เสนอบประมาณรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำมาวิเคราะห์งบประมาณ โดยการเสนอโครงการต่างๆ ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นในปีนั้นๆ มาดำเนินการ โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยจัดทำแบบร่างโครงการ (งป.๓) ซึ่งให้ทำเฉพาะรายจ่ายเกี่ยวเนื่องๆ เท่านั้น โครงการก่อสร้าง/ครุภัณฑ์ ไม่ต้องทำ ชื่อโครงการต้องตรงกับ e-plan / e-laas โดยทุกสำนัก/กอง อาจตั้งได้ทุกแผนงานถ้ามีหน้าที่ และต้องนำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ ภายใน ๑๕ สิงหาคม (เสนอผ่านประธานสภา)

๑ การจำแนกตามรูปแบบงบประมาณ จำแนกเป็น ๖ แผนงาน ๒๑ งาน

๑ รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดในงบกลาง

๑ หมวดรายได้ ประกอบด้วย ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมฯ รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และรายได้เบ็ดเตล็ด

๑ กำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉิน สาธารณภัย บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม การอนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายเป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

๑ หลักการโอนงบประมาณ ให้เป็นอำนาจผู้บริหาร (ข้อ ๒๖) ยกเว้น งบลงทุนที่ทำให้ปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ให้เป็นอำนาจสภา (ข้อ ๒๗) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง อำนาจผู้บริหาร (ข้อ ๒๘) ยกเว้น งบลงทุน เป็นอำนาจสภา (ข้อ ๒๙)

๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๓๐) งบประมาณที่ได้กันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปี

๑ กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงิน อำนาจผู้บริหาร (ข้อ ๓๑)

๑ รายการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผย และแจ้งไปยังผู้ว่าฯ หรือนายอำเภอ ภายใน ๑๕ วัน

๑ การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ๑) โครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายไปดำเนินการในแต่ละปีได้ ๒) มีรายได้ไม่เพียงพอในการดำเนินงานปีเดียวกันหรือจำเป็นต้องก่อหนี้มากกว่า ๑ ปีงบประมาณ ๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย ต้องระบุในงบประมาณปัจจุบันหรือปีถัดไปให้ชัดเจน ๔) ให้ก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ (ข้อ ๓๓)

๑ การจัดส่งสำเนางบประมาณ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ ภายในไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศโดยเปิดเผย (ข้อ ๓๘)

๑ การรายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ข้อ ๓๙) ให้ อบต. ประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดไว้โดยเปิดเผย ณ อบต. ภายใน ๓๐ วัน และส่งรายงานให้ผู้ว่าฯ ทราบ และเก็บข้อมูลระดับจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน

◆ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อาจารย์ ว่าที่ร้อยโทกมลกลาจ รุ่งปิ่น

๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ฉบับล่าสุด

กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้ว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บูรณาการโครงการพัฒนาท้องถิ่นในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เห็นควรอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดแนวทางการปฏิบัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

โครงการพัฒนา หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อการพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ในการจัดทำหรือทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (โครงการ/กิจกรรม/ครุภัณฑ์/วัสดุ ที่เป็นเรื่องบริการสาธารณะ)

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี จึงให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และเค้าโครงการติดตามและ

ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ประกาศผลการติดตามฯ ภายในเดือนธันวาคม)

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ มีความเชื่อมโยงในเชิงการพัฒนาท้องถิ่นที่ต่อเนื่องกันกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือยังมีได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนไปหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างและโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิม กรณีดังกล่าวหากปรากฏว่ามีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวดที่ ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๙ แล้วแต่กรณีให้ถูกต้อง

เมื่อมีราชกิจจานุเบกษา ประกาศใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำหมวดหมายในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ มาจัดทำรายละเอียดที่มีความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ โดยเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ และข้อ ๒๑ มาดำเนินการโดยอนุโลมและให้ใช้เป็นการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อาจดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการตามที่เห็นสมควรและให้นำแนวทางการดำเนินงานตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มาเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เฉพาะปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เช่นเดียวกัน กรณีนำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวโดยไม่ปรากฏว่ามีโครงการหรือการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจไว้ให้ดำเนินการแก้ไขปีโครงการ งบประมาณที่จะดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๘๖๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

คำสำคัญในการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำหรือทบทวน หรือการจัดทำ หรือการทบทวน
- (๒) การเพิ่มเติม
- (๓) การเปลี่ยนแปลง
- (๔) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำ (ทบทวน) แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพ พื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนว

ทางจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

“การแก้ไข” หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑ หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๒ เป็นการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกิดจากการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้จัดทำหรือทบทวนแล้ว หรือแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกิดจากการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว

๓ เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นของข้อมูลเกี่ยวกับ ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติแล้วแต่กรณี และดำเนินการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

“การแก้ไขโครงการแผน พัฒนาท้องถิ่น” เป็นการแก้ไขโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) งบประมาณ ตัวชี้วัด (KPI) ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องหรือแก้ไขคุณลักษณะที่เหมือนกัน เช่น ถนนลูกรังเป็นถนนหินคลุก ฯลฯ โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป การแก้ไขเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

“การแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์”

๑ เป็นการแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประเด็นยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น กลยุทธ์ แผนงาน

๒ เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป หรือเป็นการแก้ไขเพราะไม่สอดคล้อง ไม่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน หรือเป็นการเขียนผิดหรือลงรายการผิดหรือขาดการลงรายการให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้ การแก้ไขเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

“การแก้ไขแผนการดำเนินงาน”

๑ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนการดำเนินงานแล้วหากทั้งระยะเวลาที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นจริง หรือแก้ไขข้อความให้เกิดความสมบูรณ์ มีความชัดเจนมากขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจในการแก้ไขแผนการดำเนินงาน และดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒ การแก้ไขทั้งระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน เช่น เดิมจะดำเนินการในเดือนมกราคม - มีนาคม แก้ไขใหม่เป็นเดือนมีนาคม - พฤษภาคม เป็นต้น

ขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นกระทำโดยผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองหรือสำนัก/กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบโครงการหรือดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะหรือจัดทำกิจกรรมสาธารณะพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ถูกต้องให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเสนอต่อนายก

๒ รายละเอียดการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (ของเก่า / ของใหม่)

๓ ประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่น

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ต้องดำเนินการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดว่า “คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม” ซึ่งเป็นขั้นตอนและกระบวนการที่สำคัญที่ผ่านมาจากคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นหรือได้เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาแสดงให้เห็น ได้เสนอให้เห็นว่าในอนาคตจะพัฒนาอะไรจะเกิดอะไรขึ้นในท้องถิ่น ประชาชนที่อยู่ในรูปแบบของการประชุมประชาคมท้องถิ่นก็สามารถแสดงความคิดเห็น วิพากษ์ วิจารณ์ได้ตามกรอบแห่งสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตยที่กำหนดให้มีการกระจายอำนาจให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของราชการท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับการจัดประชุมหรือการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวาระหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบายแห่งรัฐ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการตาม ข้อ ๒๒/๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การช่วยเหลือประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และเหตุฉุกเฉินไม่สามารถป้องกันได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน

กรณีเกิดสาธารณภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และเหตุฉุกเฉินไม่สามารถป้องกันได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน โครงการดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑) การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณีเกิดสาธารณภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือกรณีการดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิดตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน

กรณีเกิดสาธารณภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือกรณีการดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิดตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน โครงการดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๖๗๗ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๖๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยเหลือประชาชนกรณีที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือเป็นรายบุคคลหรือปัจเจกชน

๓.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องดำเนินการให้เป็นรายบุคคลหรือปัจเจกชนเฉพาะตามข้อ ๑๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะช่วยเหลือประชาชนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยไม่ต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นไปตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เหตุฉุกเฉินไม่สามารถป้องกันได้หรือเหตุจำเป็นเร่งด่วนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๖๗๗ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/

ว ๓๘๖๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน โครงการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโดยเร็วหรือทันที

กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหรือไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเป็นโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่นที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนไปหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างและโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิม กรณีดังกล่าวหากปรากฏว่ามีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีให้ถูกต้อง

๒. การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑ เมื่อเข้าสู่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้ตามปกติ และเมื่อเข้าสู่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้ตามปกติ เป็นต้น

◆ ท้องถิ่นไทยกับการก้าวเข้าสู่รัฐบาลดิจิทัล

ผู้บรรยาย อาจารย์ อำพร สวัสดิ์ยากร

๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑ การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง

๑. สมรรถนะหลักมี ๔ ประการ

- การบริการ
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- แนวทางที่ใช้ตัดสินใจ
- ข้อมูลข่าวสารตัวอย่างเว็บไซต์

๒. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุนมี ๔ ประการ

- ยุทธศาสตร์
- โครงสร้างและการกำกับดูแล
- ภาวะผู้นำศักยภาพและวัฒนธรรม
- เทคโนโลยี

๑ การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี ๖ ระดับ

๑. ทำแบบเดิม
๒. ทดลองและเรียนรู้
๓. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง
๔. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง (เริ่มมีการเปลี่ยนแปลง)
๕. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง

๖. ต้องมีนวัตกรรมด้านดิจิทัลมาช่วย

๑ ปัจจัยหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

ปัจจัยหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มีดังนี้

๑. Strategy มีกลยุทธ์ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ขององค์กรสอดคล้องกับความต้องการผู้บริโภค และมีกระบวนการ เทคโนโลยีที่เหมาะสม
๒. User-Center Design การออกแบบ ต้องยึดผู้ใช้งานเป็นหลัก (ประชาชน)
๓. Agility in Delivery คิดอย่างเข้าใจ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทบทวนอย่างสม่ำเสมอ และสามารถปรับปรุงได้ในทันที
๔. Technology การเลือก Technology ที่เหมาะสมผสมผสาน Software Platform
๕. Analysis เก็บข้อมูล วิเคราะห์เชิงลึก เพื่อใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุง
๖. Product Design Mindset การออกแบบงานต้องคำนึงการใช้งานและประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับเป็นหลัก

๑ ขั้นตอนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

ขั้นตอนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี ๕ ขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมการ (วิสัยทัศน์ เงิน ทรัพยากรบุคคล)
๒. ลงรายละเอียด (ต้องการอะไร ประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของผู้ใช้งาน)
๓. ออกแบบ (การออกแบบในการใช้งานของผู้ใช้งาน ออกแบบระบบ)
๔. พัฒนาและตรวจสอบ
๕. เปิดใช้งาน

๑ การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนมีองค์ประกอบที่ต้องพิจารณา ๕ ประการ

๑. Customer Experience ทำให้การให้บริการสาธารณะง่ายขึ้น Citizen-First , Transparency, Trust, Quality of people
๒. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ
๓. Citizen Security ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน
๔. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะและพัฒนาคนให้เข้ากับการงาน
๕. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

๑ การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA)

๑. เรียนรู้จากภายนอกแต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
๒. เดินตามแผนแต่รับฟังเสียงรอบข้าง
๓. เตรียมแผนสำรอง
๔. ปรับโครงสร้างการทำงานให้เป็นองค์กรดิจิทัล
๕. การสร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ

๑ วัฒนธรรมองค์กร องค์กรประกอบวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและประสิทธิภาพสูง (High-Performance Culture)

๑. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร
๒. ผู้ปฏิบัติงานทำงานมุ่งมั่นที่ผลงาน
๓. บริบทองค์กรสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดนวัตกรรม

๑ การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

องค์ประกอบการทำงานหรือการร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Cross Functional Team)

๑. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา

๒. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำทักษะการบริหารและทักษะการสื่อสารอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๓. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

๑ วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Culture) มีองค์ประกอบ ๕ ประการ

๑. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน

๒. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่คำสั่ง

๓. สนับสนุนความกล้าของผู้ปฏิบัติงานมากกว่ากลัว

๔. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าวางแผน

๕. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว

๑ การทบทวนการต่อยอดขยายผลการเปลี่ยนแปลง

- ภาวะผู้นำ มีเพียงพอหรือไม่ ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่

- การบริหารการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

- การออกแบบองค์กรดีหรือยัง

- การพัฒนาบุคลากร ทรัพยากร และเครื่องมือต่างๆ

- วิสัยทัศน์

การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) คือพิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ขับเคลื่อนองค์การให้บรรลุเป้าหมายด้วย Business Architecture

การออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร ในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรขึ้นมานั้นจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ สถาปัตยกรรมองค์กรนี้จะเป็นข้อมูลที่น่าไปใช้เพื่อการวางแผนการออกแบบงาน การดำเนินงาน และการปรับเปลี่ยนในอนาคต

ผู้นำองค์กรที่ดีจะต้องเตรียมพร้อมรับทั้งโอกาสและความเสี่ยง ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงความคิดริเริ่มใหม่ๆให้ตอบโจทย์เป้าหมายและผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ

๑ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรประกอบด้วย

- Architectural Models เป็นคำถามเกี่ยวกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

- Methodology กระบวนการในการทำงานทั้งหมด แนวทางการทำงาน ตัวชี้วัด

- Framework การจัดการข้อมูลให้ถูกต้อง

- Solution Model ต้นแบบที่จะนำไปใช้ในการทำงาน

๑ บริการเทคโนโลยีดิจิทัล

บริการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital service utility model) มี ๖ ระดับ

ระดับที่ ๐ Not a Digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนการบริการแล้วเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับที่ ๑ Digitally supported Service บางส่วนออนไลน์และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับที่ ๒ ดิจิทัลเซอร์วิส ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับที่ ๓ Fully Digitalized Service การให้บริการที่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการดำเนินการทางออนไลน์ทั้งหมด

ระดับที่ ๔ Managed Digitalized Service การให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมดและมีการตรวจติดตามการบริการแบบออนไลน์ด้วย

ระดับที่ ๕ Optimized Digitalized Service การให้บริการ บริหาร ติดตามแบบออนไลน์ และใช้เพื่อการพัฒนากิจกรรมอย่างต่อเนื่องด้วย

การบริการ คือ กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกิดประโยชน์หรือมีคุณค่าต่อผู้ใช้บริการ

บริการดิจิทัล หมายถึง การบริการที่ใช้ช่องทางออนไลน์ในการให้บริการ

Transaction คือ บริการที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน หรือเป็นการจัดหาข้อมูลส่วนตัวเฉพาะของผู้รับบริการ

Digital Transaction คือ Transaction ที่เป็นบริการดิจิทัล ถือเป็นส่วนหนึ่งของบริการดิจิทัล

๑ ข้อตกลงระดับการให้บริการ

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการบริการของผู้ให้บริการ โดยประเด็นที่ควรกำหนดใน SLA มีดังนี้

๑. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับจากการให้บริการในสัญญา
๒. รายละเอียดการให้บริการ What Where Whom When
๓. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
๔. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินการให้บริการว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนด
๕. การชดเชย และ Service Level Credit
๖. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐานที่ได้รับ

ต่อเนื่องกัน

๑ หัวข้อในเอกสารข้อตกลง SLA

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เป็นเครื่องมือที่ใช้ ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนดหัวข้อในเอกสารข้อตกลง SLA ประกอบด้วย

๑. ภาพรวมข้อตกลง
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริการ
๓. ผู้มีส่วนได้เสียในข้อตกลงนี้
๔. ระยะเวลาการบริการ
๕. ข้อตกลงการให้บริการ
๖. การบริหารจัดการการบริการ

◆ นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น

ผู้บรรยาย นายอำพร สวัสดิ์ยากร

๑ นวัตกรรม (Innovation)

นวัตกรรม (Innovation) มีรากศัพท์มาจาก Innovare ในภาษาละติน แปลว่า ทำสิ่งใหม่ขึ้นมา ความหมายของนวัตกรรมในเชิงเศรษฐศาสตร์ คือ การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้ว มาใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ นวัตกรรมมีความสัมพันธ์กับประดิษฐกรรม (Invention) อย่างใกล้ชิด ในประเด็นที่ว่า ประดิษฐกรรม เป็นการค้นพบสิ่งใหม่ ความรู้ใหม่ ที่ยังไม่มีผู้ใดคิดค้น หรือค้นพบมาก่อน ส่วนนวัตกรรมจะหมายถึง การนำความรู้ใหม่ หรือสิ่งค้นพบใหม่นั้นไปประยุกต์ใช้ทั้งในรูปแบบของเทคโนโลยี หรือรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่เทคโนโลยีก็ได้

๑ ลักษณะของนวัตกรรม

- นวัตกรรมใหม่อย่างสิ้นเชิง (Radical Innovation) หมายถึง ขบวนการเสนอสิ่งใหม่ที่ใหม่อย่างแท้จริง สู้สังคม โดยการเปลี่ยนแปลงค่านิยม (value) ความเชื่อ (belief) เต็มตลอดจนระบบคุณค่า (value system) ของสังคม อย่างสิ้นเชิง ตัวอย่างเช่นอินเทอร์เน็ต (Internet), Smart Phone รถยนต์ไฟฟ้า

- นวัตกรรม ที่มีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป (Incremental Innovation) เป็นการค้นพบ หรือคิดค้นสิ่งใหม่โดยการประยุกต์ ใช้แนวคิดใหม่ หรือความรู้ใหม่ ที่มีลักษณะต่อเนื่องไม่สิ้นสุด โดยการประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่ หรือความรู้ใหม่ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่มีลักษณะค่อยเป็นค่อยไปที่เกิดจากการสะสมการเรียนรู้ เช่น รถยนต์

๑ นวัตกรรม & ประดิษฐกรรม (Innovation & Invention)

ข้อแตกต่างระหว่างนวัตกรรม และ ประดิษฐกรรม คือ นวัตกรรมนั้นเป็นมากกว่าการประดิษฐ์คิดค้นทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กล่าวคือการค้นพบประดิษฐกรรมใหม่ขึ้นมาสักชิ้นหนึ่ง แต่ไม่จำเป็นว่าสิ่งนั้นจะนำไปใช้ได้จริงหรือไม่ ในขณะที่นวัตกรรมเป็นกระบวนการนำประดิษฐกรรมเหล่านั้นมาทำให้ใช้ประโยชน์ได้ในความเป็นจริง ทั้งทางสังคมและการค้า

๑ นวัตกรรมภาครัฐ

ศูนย์นวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบราชการไทย (ม.ป.ป.ก) ได้ให้ความหมายของนวัตกรรมภาครัฐไว้ว่าหมายถึง แนวคิดวิธีและรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร (Organization Development) การดำเนินงาน (Work Process) และการให้บริการ (Service Delivery) อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอดหรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ต้องมีการสร้างนวัตกรรมภาครัฐ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ต้องมีการสร้างนวัตกรรมภาครัฐ มีดังนี้

๑. บริบทของโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง เช่น climate change, urbanization, aging society เป็นต้น ทำให้เกิดความท้าทายและจำเป็นต้องมีการตอบสนองอย่างรวดเร็วทันการณ์ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน โครงการและการจัดบริการสาธารณะประเภทใหม่

๒. การปฏิวัติทางด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (disruptive change) รวมถึงความก้าวหน้าของการสื่อสารสมัยใหม่ (social media) ต่างทำให้ภาครัฐต้องหันมาปรับตัวและอาศัยเทคโนโลยีดังกล่าวนั้นเพื่อตอบโต้และตอบสนองความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของทางราชการที่จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยไม่มีข้อจำกัดทางด้านสถานที่และเวลา

๓. ข้อจำกัดเกี่ยวกับขีดความสามารถของภาครัฐเองในการจัดการกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะการทำงานข้ามกระทรวง กรม และภาคส่วนต่างๆ ซึ่งแตกต่างไปจากโครงสร้างการทำงานในแนวตั้งตามสายการบังคับบัญชาแบบเดิม รวมทั้งการมีความคล่องแคล่วว่องไว (agility) และสามารถปรับตัว (adaptive) ในการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นๆ ในสังคมในลักษณะของการร่วมกันคิดออกแบบ (co-designer) และการร่วมกันนี้เป็นผู้ผลิตสินค้าและบริการสาธารณะ (co-producer)

๑ ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐ (Government Innovation Lab)

สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations Development Program : UNDP) มีวัตถุประสงค์ที่จะเสริมศักยภาพให้แก่ประชาชนในการสร้างชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และพัฒนาประเทศให้มีภูมิคุ้มกันทางสังคมและเศรษฐกิจ ดังนั้น สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติจึงมุ่งเน้นสนับสนุนประเทศต่างๆ ให้สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงเพื่อบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้ริเริ่มโครงการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐร่วมกับสำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations Development Program : UNDP) เพื่อพัฒนาระบบบริการภาครัฐและการทำงานของข้าราชการไทย

๑ การพัฒนานวัตกรรมภาครัฐ เพื่อเป็นการพัฒนานวัตกรรมภาครัฐให้เกิดขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมสู่การเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมอย่างยั่งยืนในอนาคต ภาครัฐจะต้องมีการบริหาร จัดการ องค์กรเพื่อก้าวสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม ดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะกับงาน การทำงานยุคใหม่ต้องการบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางมากขึ้น มีการพัฒนาการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสู่องค์กรตั้งแต่ เพ็ญจบการศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพและเรียนรู้ระบบการทำงาน แล้วเตรียมขึ้นเป็นผู้บริหารขององค์กรต่อไป อย่างเช่น โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

๒. รักษาคนเก่งให้อยู่กับองค์กร การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรไปนานๆ คือความท้าทายที่หน่วยงานกำลังเผชิญ เนื่องจากกลุ่มคนเจเนอเรชันวาย (Generation Y) กำลังมีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นทรัพยากรบุคคลในองค์กร ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้มักมีความเป็นตัวของตัวเอง และเชื่อมั่นในตนเองสูง แต่มักอ่อนไหวต่อสิ่งเร้าได้ง่าย ไม่ชอบอยู่ในกรอบ ไม่ชอบกฎ กติกา ไม่ชอบกระบวนการที่ค่อยเป็นค่อยไป ชอบความท้าทาย ต้องการให้คนอื่นเห็นว่าตนเองเป็นคนสำคัญ ต้องการให้คนอื่นเข้าใจทั้งความคิดและความรู้สึก

๓. นวัตกรรมที่เกี่ยวกับดิจิทัลมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรอย่างเหมาะสม ซึ่งมีความสำคัญไม่แพ้การมีบุคลากรที่มีศักยภาพ ตอนนี้อยู่ในยุคที่ข้อมูลไหลเวียนอยู่จำนวนมากหรือที่เรียกว่า ระบบ Big Data ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีจำนวนมากมหาศาล องค์กรจึงควร ที่จะหาวิธีในการจัดการข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการจัดทำกลยุทธ์การบริการประชาชนสำหรับองค์กรภาครัฐ

๔ ศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) เป็นเว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูลธุรกิจและเป็นระบบกลางในการยื่นคำขอใหม่ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ต่ออายุ และยกเลิกใบอนุญาตแบบออนไลน์ เพื่อการจัดตั้งหรือดำเนินธุรกิจที่ติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ แบบเบ็ดเสร็จ ครบวงจร ณ จุดเดียว ผ่านทาง <https://bizportal.go.th/>

๕ นวัตกรรมภาครัฐ ได้ถูกกำหนดให้มีรูปแบบหรือขอบเขตภายใต้กรอบบทบาทและหน้าที่ของรัฐบาล (Role and Functioning of Government) โดยแบ่งออกเป็น ๖ รูปแบบ ดังนี้

๑. นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)

๒. นวัตกรรมการส่งมอบบริการ (Service Delivery Innovation)

๓. นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation) การสร้างกระบวนการใหม่ (New Process)

๔. นวัตกรรมทางความคิด (Conceptual Innovation)

๕. นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)

๖. นวัตกรรมเชิงระบบ (Systemic Innovation)

๑ เมืองอัจฉริยะ Smart City ประเทศไทยกำลังเดินหน้าพัฒนา "เมืองอัจฉริยะ" หรือ "Smart City" อย่างเต็มตัว โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ ดีอี ได้มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หรือ ดีป้า เป็นหน่วยงานที่ช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ในระยะแรกได้พัฒนาแล้ว ๗ จังหวัด ได้แก่ ภูเก็ต เชียงใหม่ ขอนแก่น ชลบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา และกรุงเทพฯ โดยมีแผนในปี ๒๕๖๒ เตรียมจะขยายไปสู่ ๒๔ จังหวัด ๓๐ พื้นที่ และภายในปี ๒๕๖๕ จะขยายไปทั่วประเทศ ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร รวม ๑๐๐ พื้นที่

ในปี ๒๕๖๒ ได้มีประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และคุณสมบัติ วิธีการ และกระบวนการในการพิจารณาการเป็นเมืองอัจฉริยะ ลักษณะของเมืองอัจฉริยะ ๗ ด้าน คือ

๑. เศรษฐกิจอัจฉริยะ (Smart Economy)
 ๒. การเดินทางและขนส่งอัจฉริยะ (Smart Mobility)
 ๓. พลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy)
 ๔. การดำรงชีวิตอัจฉริยะ (Smart Living)
 ๕. สิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ (Smart Environment)
 ๖. พลเมืองอัจฉริยะ (Smart People)
 ๗. การบริหารภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)
- ประโยชน์จากการนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- เสริมสร้างคุณภาพชีวิต จากบริการภาครัฐ
 - ช่วยส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น
 - ช่วยส่งเสริมด้านการเรียนรู้ของมนุษย์
 - ช่วยส่งเสริมพัฒนาการทางเศรษฐกิจ
 - การเสริมสร้างความเสมอภาคและการกระจายโอกาส
 - ช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
 - เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

◆ **ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร**
ผู้บรรยาย อาจารย์ วีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์

๑ ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาเมือง/ชุมชนในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การจัดสรรทรัพยากร

- ก. พื้นที่อนุรักษ์
- ข. พื้นที่นำมาพัฒนา

๑) ภาครัฐ

- (๑) ระบบขนส่ง ทางบก ทางอากาศ ทางน้ำ
- (๒) ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ

๒) ภาคเอกชน

- ที่อยู่อาศัย
- พาณิชยกรรม
- เกษตรกรรม
- อุตสาหกรรม

๒. ปัญหาการพัฒนาเมือง

๒.๑ ขาดการกำหนดกรอบที่ชัดเจนในการแบ่งพื้นที่

๒.๒ พื้นที่พัฒนาขาดการวางแผนในการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ

ก่อให้เกิดปัญหา

- การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ กระทบสิ่งแวดล้อม
- ทำลายสิ่งที่มีค่าทางประวัติศาสตร์

- ทำลายแหล่งต้นน้ำลำธาร
- บุกรุกลำน้ำหรือแหล่งน้ำธรรมชาติ ชายทะเล หาดทราย ภูเขา ป่าไม้ และพื้นที่อนุรักษ์ต่างๆ
- พัฒนาเมืองในพื้นที่เสี่ยงภัย ที่ลุ่มต่ำ (ขวางทางน้ำ ดินถล่ม)
- เกิดการทิ้งที่ดินในเมืองให้รกร้างว่างเปล่า
- ปัญหาน้ำเสีย
- ปัญหาขยะ
- ปัญหาโรคติดต่อ
- ปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดจากการเดินทางและขนส่ง
- ปัญหามลพิษ

ประเภทหรือชนิดของผังเมือง

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

กระบวนการทางผังเมือง

๑. สำรวจ
๒. วางและจัดทำ
๓. ประกาศใช้บังคับ (ควบคุม พัฒนา ประเมินผล)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๓๘ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการเดินทางและเลือกถิ่นที่อยู่

การก่อกำจัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้น เพื่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือการผังเมือง หรือเพื่อรักษาสถานภาพของครอบครัว หรือเพื่อสวัสดิภาพของครอบครัว

มาตรา ๗๒ รัฐพึงดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพยากรน้ำ และพลังงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการใช้ที่ดินของประเทศให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และศักยภาพของที่ดินตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) จัดให้มีการวางผังเมืองทุกระดับ และบังคับการให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมตลอดทั้งพัฒนาเมืองให้มีความเจริญโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑ การผังเมือง

“การผังเมือง” หมายความว่า การวาง จัดทำ และการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่างๆ สำหรับเป็นกรอบชี้แนะการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสัญลักษณ์ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้ง ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม

ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

วัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๑. การวาง จัดทำ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองระดับต่างๆ
๒. เพื่อพัฒนาเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบท ให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้น ซึ่ง殊ลักษณะ ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ การป้องกันความขัดแย้งในการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๓. เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ

๔. เพื่อส่งเสริมสังคม

๕. เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อม

๖. เพื่อดำรงรักษา หรือบูรณะสถานที่ และวัตถุที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี

๗. เพื่อบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศที่งดงาม หรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

“อาคาร” อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งสิ่งก่อสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ผังเมืองรวม หมายความว่า แผนผัง นโยบาย และโครงการรวมทั้งมาตรการควบคุมโดยทั่วไปในพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองและการดำรงรักษาเมืองบริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบท ในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินการคมนาคมและการขนส่ง การสาธารณูปโภคสาธารณูปการบริการสาธารณะและสภาพแวดล้อม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ผู้มีอำนาจในการวางและจัดทำ มาตรา ๒๓

- กรมโยธาธิการและผังเมือง
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับกรมโยธาธิการและผังเมือง

องค์ประกอบของผังเมืองรวม

มาตรา ๒๒ ผังเมืองรวมประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม

(๒) แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวมโดยแสดงข้อมูลภูมิประเทศ ระดับชั้นความสูง และพิกัด

ภูมิศาสตร์

(๓) แผนผังที่ทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยใช้มาตราส่วนตามความเหมาะสมที่มีความละเอียดเพียงพอให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจได้ง่าย สามารถเชื่อมโยงกับแผนที่ดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานสากลตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภท

(ข) แผนผังแสดงที่โล่ง

(ค) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย

(ง) แผนผังแสดงโครงการกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและบริการสาธารณะ

(จ) แผนผังแสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ฉ) แผนผังแสดงผังน้ำ

(ข) แผนผังอื่นๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองรวมนั้นด้วย

(๔) รายการประกอบแผนผัง

(๕) ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมและแผนผังตาม (๓) ทุกประการ ดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทและขนาดกิจการ

(ข) ประเภท ชนิด ขนาด ความสูง และลักษณะของอาคาร

(ค) อัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นของอาคารทุกหลังต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคาร

(ง) อัตราส่วนพื้นที่อาคารปกคลุมดินต่อพื้นที่แปลงที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งอาคาร หรืออัตราส่วนพื้นที่ว่างอันปราศจากสิ่งปกคลุมดินของแปลงที่ดินที่อาคารตั้งอยู่ต่อพื้นที่ใช้สอยรวมของอาคาร

(จ) ระยะถอยร่นจากแนวธรรมชาติ ถนน แนวเขตที่ดิน อาคาร แหล่งทรัพยากรน้ำ สาธารณะ และสถานที่อื่น ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งพื้นที่แนวกันชนด้วย

(ฉ) ขนาดของแปลงที่ดินที่จะอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

(ช) ข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นโดยรัฐมนตรีประกาศกำหนดตามคำแนะนำของคณะกรรมการผังเมือง

ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีข้อกำหนดประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) หรือ (ช) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองรวมนั้นด้วย

(๖) นโยบาย มาตรการและวิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมซึ่งอาจเป็นแนวทางในการปรับอัตราส่วนพื้นที่อาคารตาม (๕) (ค) แนวทางในการใช้มาตรการด้านการเงินการคลังหรือแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาหรือเพื่อเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ

การแก้ไขผังเมืองรวม

ดำเนินการได้ตาม มาตรา ๓๕ ภายใต้เหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๒. เพื่อประโยชน์สาธารณะ

ผู้เสนอขอแก้ไข

- กรมโยธาธิการและผังเมือง

- เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- คณะกรรมการผังเมือง

- คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด

กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข ให้นำ มาตรา ๒๗ วรรคสอง มาใช้บังคับโดย

อนุโลม

ขั้นตอนในการวางและจัดทำผังเมืองรวม

๑. กรมโยธาธิการและผังเมือง

๑. แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ตราพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจ (กรณีจำเป็น)
๓. โฆษณา ประชาสัมพันธ์
๔. รัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ทรัพยากร (กรณีจำเป็น)
๕. สำรวจ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางและจัดทำผังเมืองรวม
๖. ประชุมหน่วยงานของรัฐ
๗. ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง)
 - ปิดประกาศก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
 - ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
๘. ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมจังหวัด
๙. เสนอคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาให้ความเห็น
๑๐. เสนอคณะกรรมการผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๑๑. ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน
๑๒. คณะกรรมการผังเมืองพิจารณาคำร้อง
๑๓. ยกร่าง ประกาศกระทรวงมหาดไทย
๑๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาร่างประกาศ

กระทรวงมหาดไทย

๑๕. เสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศกระทรวงมหาดไทย
๑๖. เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ลงนามในประกาศกระทรวงมหาดไทย
๑๗. ลงประกาศใช้บังคับในราชกิจจานุเบกษา

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แจ้งกรมโยธาธิการและผังเมือง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ
๒. ตราพระราชกฤษฎีกา (กรณีจำเป็น)
๓. โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ
๔. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ทรัพยากร (กรณี

จำเป็น)

๕. สำรวจ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางและจัดทำผังเมืองรวม
๖. ประชุมหน่วยงานและองค์กรของรัฐในจังหวัด
๗. ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง)
 - ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
 - ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
๘. ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมจังหวัด
๙. ส่งผังเมืองรวมที่วางและจัดทำเสร็จแล้วให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณา

ให้ความเห็น

๑๐. เสนอคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๑๑. ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน
๑๒. คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาคำร้อง
๑๓. ส่งผลการพิจารณาให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็น
๑๔. ยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๕. สถาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๖. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๗. ลงประกาศใช้บังคับในราชกิจจานุเบกษา

๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

การใช้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (มาตรา ๒)

- พระราชกฤษฎีกา

- เขตผังเมืองรวม

ช้อยกเว้น

- อาคารสูง

- อาคารขนาดใหญ่พิเศษ

- อาคารชุมนุมคน

- โรงมหรสพ

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้าสำนักงาน และสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นทีชุมนุมของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ท่อหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอด เรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ทีสร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับทีสาธารณะหรือสิ่งทีสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งทีสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ทีติดหรือตั้งไว้เหนือทีสาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ทีติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากทีสาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากทีสาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าทีกำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นทีหรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นทีจอดรถ ทีกลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารทีกำหนดตามมาตรา ๘ (๔)

(๕) สิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“อาคารสูง” หมายความว่า อาคารทีบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ทีมีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินทีก่อสร้างถึงพื้นคาบฟ้า สำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินทีก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

“อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารทีก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นทีอยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

“อาคารชุมนุมคน” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารทีบุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนทีมีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไป หรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป

“โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารทีใช้เป็นสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละคร แสดงดนตรี หรือการแสดงรื่นเริงอื่นใดและมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้น เป็นปกติธุระโดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ทีสาธารณะ” หมายความว่า ทีซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินและอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อดังกล่าวด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุและการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคาร อย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณ กำลังของวัสดุ การรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

“ดัดแปลง” หมายความว่า เปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่าง ๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมีใช้การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไปเช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เขตเพลิงไหม้” หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไปหรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกภายในระยะสามสิบเมตร โดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยการหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

“ผู้ดำเนินการ” หมายความว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งกระทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารด้วยตนเอง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งตกลงรับกระทำการดังกล่าวไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม และผู้รับจ้างช่วง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความว่า ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามพระราชบัญญัตินี้

“นายตรวจ” หมายความว่า ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจ

“นายช่าง” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง หรือวิศวกร หรือสถาปนิกซึ่งอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติของราชการส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขาภิบาล ข้อบัญญัติจังหวัด ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือข้อบัญญัติเมืองพัทยา เป็นต้น

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (๒) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (๖) ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดสำหรับใน

เขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

รัฐมนตรีผู้รักษาการ

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

◆ การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของ อปท.

ผู้บรรยาย อาจารย์ เศรษฐพงศ์ แห่ส่งหวาน

๑ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑. คณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด)

๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.)

๓. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

กระบวนการออกกฎใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลฯ

๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.) ออกประกาศ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป

๓. คณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด) ออกประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีมติแจ้งให้ อปท. ปฏิบัติ ตามมติ ก.จ./ก.ท./ก.อบต.

การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- จะนำเหตุถูกตั้ง กก.สอบสวน หรือถูกฟ้องคดี อาญามาเป็นเหตุไม่พิจารณาเลื่อนขั้นฯ ไม่ได้

- ถ้าไม่เลื่อนขั้นเหตุใดแล้ว จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันไม่ได้

- ถ้าผลวินัยหรืออาญาถึงที่สุดแล้วทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้นายก อปท. พิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นใหม่ให้ถูก

- ผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้น เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการการลา มาทำงาน สายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าวแต่นายก อปท. พิจารณาเห็นว่ามิเหตุพิเศษที่ต้องเลื่อน ให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเฉพาะราย

การเลื่อนระดับ

- การเลื่อนผู้ที่มิมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้เป็นต้นไป (อบต. ๑๙๗ เทศบาล ๒๐๒ อบจ. ๒๐๐)

- ต้องการเลื่อนและแต่งตั้งฯ ระดับชำนาญการ ข้อ ๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

- สายบริหาร : กำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา ๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป

การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง

วินัยอย่างไม่มีรายแรง (๔๕)

๑. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดอาญา + นายก อบท. เห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษานั้นประจักษ์ชัดแจ้งแล้ว

๒. รับสารภาพในเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตาม มาตรฐานวินัย และมีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

วินัยอย่างร้ายแรง (๔๖)

๑. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือหนักกว่าฯ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดฯ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ละทิ้งติดต่อกันคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน + นายกสืบสวนแล้วเห็นว่าละทิ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓. รับสารภาพในเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามมาตรฐานวินัย และมีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

หนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๖ ส.ค. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง (ผู้ถูกกล่าวหา)	ตำแหน่งประธานกรรมการสอบสวน
๑. บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	๑.๑ พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่งและระดับสูง ๑.๒ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีตำแหน่งและระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
๒. บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๒.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่งและระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ๒.๒ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีตำแหน่ง และระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
๓. บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๓.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่งและระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ๓.๒ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีตำแหน่งและระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
๔. อำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง ฯลฯ	๔.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ๔.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ๔.๓ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีตำแหน่งและระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

หลักการพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษทางวินัย

พิจารณาความผิด มีหลักประกอบการพิจารณา ๒ หลัก คือ ๑. หลักนิติธรรม ๒. หลักมนุษยธรรม

หมายเหตุ ความจริงและความยุติธรรม (ข้อ ๒๖,๔๘,๕๓)

กำหนดโทษ มีหลักประกอบการพิจารณา ๔ หลัก

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักมโนธรรม
๓. หลักความเห็นธรรม
๔. หลักนโยบายของรัฐบาล

หมายเหตุ ต้องเหมาะสมกับความผิด ไม่ลงโทษผู้ไม่ได้กระทำความผิด (ข้อ ๘๖)

การร้องทุกข์

พนักงานสัมพันธ์

๑. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีงามต่อกัน

๒. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชามีปัญหาแห่งการร้องทุกข์ และแสดงความประสงค์ ที่จะปรึกษาหารือ ให้ผู้บังคับบัญชาให้ออกาสและรับฟังหรือสอบถามปัญหา เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหา

เหตุแห่งการร้องทุกข์

๑. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง

๒. ผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน

๔. เหตุอื่นที่ไม่อาจอุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ได้

ร้องทุกข์ต่อใคร

๑. เกิดจากผู้บังคับบัญชาอื่น ให้ร้องทุกข์ต่อนายก อบท. (หากไม่ได้รับคำชี้แจงภายใน ๑๕ วัน/ไม่พอใจ ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัด)

๒. เกิดจากนายก อบท. ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน

๓. กรณี ๑. และ ๒. ให้ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน

◆ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อาจารย์นาคสุภา กัมปนาท / อาจารย์นภัสร ไพรรณ

๑ การประชุมสภาท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

๑. ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา ได้แก่ การตั้งกระทู้ถาม

๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เฉพาะ อบต. เห็นชอบกิจกรรมนอกเขตของท้องถิ่น การเห็นชอบข้อตกลงของท้องถิ่น (MOU) ตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจ

๑ อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. กำหนดนโยบายโดยขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบท. นั้นๆ

๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของ อบท.

๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายก เลขานุการนายก และที่ปรึกษา

๔. วางระเบียบเพื่อให้งานของ อบท. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. เป็นผู้รักษาการตามกฎหมายจัดตั้ง อบท.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามบทบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้ง อบท. และกฎหมายอื่น เช่น กฎหมาย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร เป็นต้น

การเสนอข้อบัญญัติ โดยการเสนอเป็นญัตติ ได้แก่ ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น และญัตติร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณา โดยญัตติสามารถทำได้ ๒ วิธี ได้แก่ ทำเป็นหนังสือ และญัตติด้วยวาจา โดยญัตติเสนอได้โดย นายก อบท. สมาชิกสภาท้องถิ่น กรณีญัตติเป็นหนังสือต้องเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อนการประชุม ญัตติที่เป็นหนังสือต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ภายในเวลาอันควร แต่ญัตติด้วยวาจาเป็นกรณีเร่งด่วนจะต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระประชุมในคราวนั้นเลย หากกรณีพิจารณาไม่แล้วเสร็จเป็นอันตกไปยกเว้นร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

การประชุมสภาครั้งแรก การเรียกประชุมสภาครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

การประชุมสามัญ

- อบจ. มี ๒ สมัย สมัยละ ๔๕ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ผู้มีอำนาจขยายคือ ประธานสภา อบจ.

- เทศบาล มี ๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๓๐ วัน ขยายครั้งละกี่วันก็ได้ ขยายโดยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

- อบต. มี ๒ - ๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๑๕ วัน ขยายครั้งละกี่วันก็ได้ ขยายโดยอำนาจของนายอำเภอ

การประชุมวิสามัญ

- อบจ. ผู้ที่สามารถขอเปิดได้ประธานสภา นายก อบจ. สมาชิก ๑ ใน ๓ ของสมาชิกที่มีอยู่ สมัย ๗ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยมติสภาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่

- เทศบาล ผู้ที่สามารถขอเปิดได้ ประธานสภา นายกเทศมนตรี สมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มีอยู่ ไม่เกิน ๑๕ วัน ขยายเท่าใดก็ได้โดยร้องขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- อบต. ผู้ที่สามารถขอเปิดได้ ประธานสภา นายก อบต. สมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มีอยู่ ไม่เกิน ๑๕ วัน ขยายเท่าใดก็ได้โดยร้องขอต่อนายอำเภอ

การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น โดยประธานสภาเรียกประชุม โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสมาชิกล่วงหน้าและปิดประกาศก่อนกำหนดวันเปิดสมัยไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งน้อยกว่า ๓ วันก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดประชุม โดยต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

การนัดประชุมสภาท้องถิ่น ทำเป็นหนังสือ กรณีบอกนัดในที่ประชุมให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย โดยแจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ให้ระบุเหตุในหนังสือ และแจ้งให้ประธานสภาทราบ

เมื่อถึงกำหนดนัดประชุม เลขานุการสภา ควรตรวจรายชื่อสมาชิกที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ แล้วเลขานุการสภาให้สัญญาณเชิญสมาชิกเข้าห้องประชุม ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ โดยการนับองค์ประชุมนั้นต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มีอยู่ ถ้าสมาชิกลงชื่อเข้าร่วมประชุมแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม ถือว่าขาดประชุม แต่ถ้าสมาชิกอยู่ในที่ประชุมแต่ไม่ได้ลงชื่อเข้าร่วมประชุมถือว่ามาประชุม ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนด ๑ ชั่วโมงให้ประธานสภาสั่งเลื่อนการประชุมสภา และให้ถือว่าสมาชิกที่ไม่มาไม่อยู่ขาดการประชุม

การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น หมายถึง กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติของ อบท. ที่มีกฎหมายจัดตั้ง โดยมี ๒ ประเภท คือ ข้อบัญญัติทั่วไป ข้อบัญญัติงบประมาณ โดย อบท. สามารถตราข้อบัญญัติได้เมื่อ

๑. เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้ง

๒. เมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้ อบท. ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือให้มีอำนาจตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

๓. การดำเนินการพาณิชย์ (อบจ.)

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขต อบท. เป็นผู้ขอเสนอร่างข้อบัญญัติได้

๒. รูปแบบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ต้องแบ่งเป็นข้อๆ และมีบันทึกหลักการของร่างข้อบัญญัติ เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

๓. การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ วาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติ วาระที่ ๓ ขึ้นลงมติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติและลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้นหรือไม่ หากสภาท้องถิ่นไม่ประสงค์จะอภิปราย ห้ามไม่ให้ลงมติก่อนที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้อภิปรายเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว ร่างข้อบัญญัติทั่วไปอาจพิจารณาเป็น ๓ วาระรวดเดียวก็ได้ แต่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณจะพิจารณา ๓ วาระรวดเดียวไม่ได้

วาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติ การเสนอคำแปรญัตติต้องจัดทำเป็นรายชื่อ คณะกรรมการแปรญัตติต้องแจ้งกำหนดนัดประชุมคณะกรรมการแปรญัตติต้องพิจารณาร่างข้อบัญญัติโดยละเอียด มติของคณะกรรมการแปรญัตติไม่ผูกพันการพิจารณาของสภาท้องถิ่นการพิจารณาและลงมติเป็นอย่างอื่น

วาระที่ ๓ ขึ้นลงมติ กรณีไม่เห็นชอบร่างตกไป กรณีเห็นชอบประธานสภาส่งร่างไปยังผู้กำกับดูแลเห็นชอบลงนามและประกาศใช้ หากไม่เห็นชอบส่งคืนสภาท้องถิ่นพิจารณาทบทวนใหม่ภายใน ๑๕ วัน หากไม่ส่งคืนถือว่าเห็นชอบ

แนวทางปฏิบัติพระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่องที่เสนอเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อบท. ยกเว้นการเข้าชื่อเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ต้องเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง อบท. ในวันที่ยื่นคำร้องเสนอ ไม่อยู่ในระหว่างเป็นผู้ต้องห้ามให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง โดยจำนวนผู้มีสิทธิเสนอต้องไม่น้อยกว่า ๓ พันคน หรือไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๒๐ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในการเลือกตั้งครั้งที่ผ่านมา แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า เสนอยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นหรือมีสิทธิเข้าชื่อประสงค์ให้ อบท. จัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเชิญชวนให้เข้าร่วม โดยยื่นคำร้องต่อประธานสภาท้องถิ่น โดยประธานมอบหมายปิด อบท. ดำเนินการได้ ให้ประธานสภาท้องถิ่นตรวจสอบคำร้องว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ภายใน ๓๐ วัน หรืออาจมอบหมายปลัด อบท.ได้ ให้ประธานสภาหรือปลัด อบท. ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติของสภาท้องถิ่นให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ในกรณีที่ปลัด อบท. และเจ้าหน้าที่ อบท. ไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

◆ สัมมนาการพัฒนารายได้ของ อบท. โอกาส ทิศทาง แนวโน้ม ปัญหาอุปสรรค

ผู้บรรยาย อาจารย์ จุมพล สมุทรวิจิพันธ์

๑ โครงสร้างรายได้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ท้องถิ่นจัดเก็บเอง

๑. ภาษีอากร

๒. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- รัฐบาลจัดเก็บให้

- รัฐบาลแบ่งให้

- เงินอุดหนุน

๑ แหล่งรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. รายได้ที่รัฐจัดเก็บให้และแบ่งให้ (ภาษีรัฐจัดสรร)

เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต(ภาษีสุราและสรรพสามิต) ภาษีค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม ฯลฯ และภาษีที่รัฐแบ่งให้ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รัฐจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ อบท. ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๒. เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓. รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เดิมคือภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่) ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ อากรรังนกอีแอ่น ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ภาษีบำรุงท้องที่ที่จัดเก็บจากยาสูบ น้ำมัน ค่าธรรมเนียมเข้าพักโรงแรม

๑ เป้าหมายรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อบท. ได้กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ของ อบท. ไว้ประการหนึ่งว่า “กำหนดการจัดสรรภาษีและอากร เงินอุดหนุน และรายได้อื่น ให้แก่ อบท. ให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยให้ อบท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้รัฐบาลภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ อบท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้สุทธิของรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ อบท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้สุทธิรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕”

รายได้ท้องถิ่นจัดเก็บเอง

รายได้จากภาษีอากร

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๓ เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒) ภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่

มาตรา ๒๕ กทม. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินได้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒) ภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีป้าย

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๓ เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

(๓) ภาษีป้ายตามกฎหมายว่าด้วยป้ายภาษี

มาตรา ๒๕ กทม. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินได้ดังต่อไปนี้

(๓) ภาษีป้ายตามกฎหมายว่าด้วยป้ายภาษี

อากรการฆ่าสัตว์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๓ เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑๐) อากรการฆ่าสัตว์และผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากการฆ่าสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์

มาตรา ๒๔ กทม. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ดังต่อไปนี้

(๑๐) อากรการฆ่าสัตว์และผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากการฆ่าสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์

อากรรังนกอีแอ่น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๓ เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑๑) อากรรังนกอีแอ่นตามกฎหมายว่าด้วยอากรรังนกอีแอ่น

มาตรา ๒๔ อบจ. อาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) อากรรังนกอีแอ่นตามกฎหมายว่าด้วยอากรรังนกอีแอ่น

รายได้ที่มีใช้ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แก่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนด

ทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นดอกเบี้ยหรือเงินปันผลและจากการให้เช่าหรือให้บริการ หรือค่าตอบแทนในทรัพย์สิน หรือสถานที่ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อันเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าหรือบริการสถานที่ ดอกเบี้ย เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่างๆ ค่าตอบแทนที่กฎหมายกำหนด รายได้จากทรัพย์สินอื่นๆ

สาธารณูปโภคและการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภคและหรือการพาณิชย์ใดๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินช่วยเหลือจากการประปา เงินช่วยเหลือจากสถานธนาณบาล เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ รายได้สาธารณูปโภคอื่นๆ เงินช่วยเหลือกิจการโรงแรม

เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่นๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใด หรือ มีคำสั่งกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ ได้แก่ เงินที่มีผู้อุทิศให้ ค่าขายแบบแปลน ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด ค่าเขียนแบบแปลน ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

รัฐบาลจัดเก็บให้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ตาม พ.ร.บ.จัดสรรฯ (๑ ใน ๙) ตาม พ.ร.บ. อบจ.) ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต (ภาษีสุราและสรรพสามิต) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม รายได้จากกฎหมายอุทยานแห่งชาติ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ภาษีจัดสรรอื่น เช่น ภาษีการพนัน

ภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๕๔๐ มาตรา ๒๒ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร จัดเก็บได้ในจังหวัดใด ให้ส่งมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยละ ๕ ของภาษีที่จัดเก็บได้

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมสรรพากร

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมสรรพากร (จัดสรรผ่านระบบ GFMS)

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากรจัดเก็บได้ในจังหวัดใด ให้ส่งมอบให้ อบจ. ร้อยละ ๕

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน

ภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นภาษีที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎหมายจัดตั้งของ อบท. ซึ่งเป็นภาษีที่จัดเก็บจากธุรกรรมที่เกี่ยวกับการธนาคาร การประกันภัย การซื้อขายที่ดิน โดยกำหนดให้ อบท. จัดเก็บเพิ่มให้แก่ อบท. ในอัตราร้อยละ ๑๐

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมสรรพากร

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมสรรพากร

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ เมืองพัทยา และ กทม. ภาษีที่จัดเก็บในเขตเมืองพัทยา และ กทม. ให้จัดสรรให้ เทศบาล อบต. ภาษีที่จัดเก็บได้ในเขตจังหวัดจัดสรรตามเกณฑ์ประชากร

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน ผ่านระบบ GFMS

ภาษีสรรพสามิต (ภาษีสุราและภาษีสรรพสามิต) เป็นภาษีที่จัดสรรตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายจัดตั้งของ อบท. ซึ่งเป็นภาษีที่จัดเก็บจากการผลิตสุราในประเทศและนำเข้า และเป็นภาษีจัดเก็บจากสินค้าบางประเภทที่กฎหมายกำหนด โดยจัดเก็บเพิ่มให้แก่ อบท. ในอัตราร้อยละ ๑๐

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมสรรพสามิต

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ ตามเกณฑ์ประชากร

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน หากเดือนใดไม่สามารถจัดสรรได้ให้รวมจัดสรรในเดือนถัดไป

ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน เป็นภาษีจัดเก็บตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติล้อเลื่อน พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งจัดเก็บจากทะเบียนป้ายรถยนต์

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมการขนส่งทางบก

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมการขนส่งทางบก (จัดสรรผ่านระบบ GFMS)

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ - กทม. (จัดเก็บใน กทม. ให้จัดสรรแก่ กทม.)

- ร้อยละ ๘๐ ให้จัดสรรแก่ อบจ.

- ร้อยละ ๒๐ ให้จัดสรรแก่เทศบาล และ อบต.

*กรณีเมืองพัทยาให้ได้รับการจัดสรรโดยถือเป็นเทศบาลหนึ่งในจังหวัด

ชลบุรี

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน

ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๗๗ รายได้จากค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล เงินอากร ประทานบัตรใบอนุญาตและอาชญาบัตรตามกฎหมายว่าด้วยการประมง ค่าภาคหลวง และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ และ

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินที่เก็บในองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมป่าไม้

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมป่าไม้ (จัดสรรผ่านระบบ GFMS)

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ จัดเก็บในเขตท้องถิ่นใดให้เป็นรายได้ของท้องถิ่นนั้น

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน

คำภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม ประกาศ กกถ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรคำภาคหลวงแร่และปิโตรเลียมให้แก่ อบท. เป็นการจัดเก็บในพื้นที่ตามประทานบัตรหรือพื้นที่สัมปทาน ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการผลิตแร่หรือปิโตรเลียม โดยจัดสรรให้แก่ อบท. ตามประกาศ กกถ.

คำภาคหลวงแร่

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (จัดสรรผ่านระบบธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชี อบท. โดยตรง

รอบการจัดสรร คือ ปีละ ๔ งวด

คำภาคหลวงปิโตรเลียม

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ (จัดสรรผ่านระบบธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชี อบท.

โดยตรง

รอบการจัดสรร คือ ปีละ ๔ งวด

หลักเกณฑ์การจัดสรรคำภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม กทม. ให้จัดสรรให้แก่ กทม. ร้อยละ ๔๐ หลังจากส่งให้เป็นรายได้รัฐบาลร้อยละ ๔๐ อบต./เทศบาล/อบจ./เมืองพัทยา จัดสรรให้แก่ อบท. ร้อยละ ๒๐ หลังจากส่งเป็นรายได้ของรัฐร้อยละ ๔๐ ดังนี้

- พื้นที่ครอบคลุมตามพื้นที่ประทานบัตร : ร้อยละ ๒๐
- อบต./เทศบาลในจังหวัดอื่นที่มีพื้นที่ครอบคลุมพื้นที่ประทานบัตร : ร้อยละ ๑๐
- อบต./เทศบาลในจังหวัดอื่น : ร้อยละ ๑๐
- กรณี อบจ. เฉพาะในเขตจังหวัดที่มีประทานบัตร : ร้อยละ ๒

รายได้จากกฎหมายอุทยานแห่งชาติ เป็นรายได้จัดสรรตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๙ เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติในองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้แบ่งให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์และพันธุ์พืช

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ จัดสรรให้ อบต. ในเขตอุทยานแห่งชาติร้อยละ ๕ เท่ากันทุกแห่ง

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ประกาศ กกถ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่จัดเก็บในเขตเทศบาล เมืองพัทยา อบต. กทม. หรือ อบท. รูปแบบพิเศษไม่เต็มพื้นที่จังหวัดใด ให้กรมที่ดินนำส่งเป็นรายได้ให้แก่ อบท. นั้น โดยประกาศดังกล่าว ได้ใช้จัดสรรตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน

หน่วยงานจัดเก็บ คือ กรมที่ดิน

หน่วยงานจัดสรร คือ กรมที่ดิน

หลักเกณฑ์การจัดสรร คือ จัดเก็บในเขตท้องถื่นใดให้เป็นรายได้ของท้องถื่นนั้น

รอบการจัดสรร คือ รายเดือน

เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแหล่งรายได้เสริมที่รัฐบาลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยเหลือเสริมรายได้ทางการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐบาลสามารถใช้เป็นกลไกในการกำกับและควบคุมฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่ เงินอุดหนุนชดเชยรายได้ อาหารกลางวัน

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาด้วยเทคโนโลยี DLTV ธนาคารได้นำ

◆ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้บรรยาย อาจารย์ จุมพล สมุทรวิจิพันธ์

๑ โครงการสร้างเครื่องมือและแพลตฟอร์มกลาง ค่าใช้จ่ายในการบูรณาการระบบทะเบียนทรัพย์สิน

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ อบท. ต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประกอบการคำนวณภาษี

- ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ ผู้ครอบครอง/ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ
- ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน สด., ทด., ตร., สปก. และ กษ. เห็นชอบร่วมกันจัดทำโครงการบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน โดยเชื่อมโยงข้อมูลในลักษณะ DATA POOL เพื่อพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT รองรับการบริหารอำนวยความสะดวกประชาชนในการชำระภาษี (E-SERVICE)

วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลการจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นของ อบท. เชื่อมโยงการให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านการเกษตรระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง อบท. สามารถนำฐานข้อมูลไปใช้ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นธรรม

๒. พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๐ ให้สามารถใช้งานในรูปแบบ Mobile App/ Web App ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล LTAX ของ สด. ได้โดยอัตโนมัติ

๓. เชื่อมโยงการใช้ประโยชน์ของฐานข้อมูลร่วมกันระหว่างระบบ LTAX Online กับ e-LAAS เชื่อมโยงระบบสารสนเทศโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX Online) กับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ซึ่งมีช่องทางการเชื่อมโยงการให้บริการชำระภาษีผ่านธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในการชำระภาษี นอกเหนือจากการชำระโดยตรงที่ อบท. หรือไปรษณีย์

การเชื่อมโยงฐานข้อมูล หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร เชื่อมโยงกับ สด. ได้แก่ ข้อมูลที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ ข้อมูลสิ่งปลูกสร้างทุก

ประเภท ข้อมูลการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การสำรวจครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลร่วมกัน LTAX Online กับ e-LAAS มีข้อมูลลูกหนี้ทางบัญชี (กค.) การชำระภาษีผ่านธนาคาร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประชาชน สามารถสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีได้ด้วยตนเอง ได้รับการประเมินภาษีได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีช่องทางการติดต่อ อปท. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถชำระภาษีผ่านธนาคาร ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางติดต่อด้านภาษี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล และจัดเก็บภาษีที่ทันสมัย มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประหยัดงบประมาณในการจัดทำเครื่องมือสารสนเทศ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการติดต่อของประชาชน สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษีเดิมมายังระบบ LTAX Online

◆ การบริหารงานบุคคลของ อปท.

ผู้บรรยาย อาจารย์ บุรณี แพรโรจน์

๑ กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. การวางแผนกำลังคน

- การกำหนดโครงสร้าง
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การสรรหาและเลือกสรร

๒. การบรรจุแต่งตั้ง

- การทดลองการปฏิบัติงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และพ้นจากตำแหน่ง

๓. การประเมินผล

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

๔. การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- เกษียณอายุราชการ

๒ โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

ก.ธ. กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรม และพัฒนา HR รองรับการกระจายอำนาจ

ก.กลาง (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ก.จังหวัด (ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด) ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลฯ
พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ธ.)

- คณะกรรมการจำนวน ๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

- คณะกรรมการจำนวน ๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)

- ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน
- ก.ท.จ. จำนวน ๑๘ คน
- ก.อบต.จังหวัด จำนวน ๒๗ คน

๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ฝ่ายการเมือง (ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น) มาจากการเลือกตั้ง
- ฝ่ายประจำ (ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น) แต่งตั้งโดยระบบคุณธรรม (Merit System)

ดังนี้

- ความเสมอภาค (Equity) การเปิดโอกาสให้แก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน
- ความสามารถ (Competency) การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ หรือเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องยึดถือหลัก
- ความมั่นคง (Security) เป็นหลักประกันแก่ผู้ปฏิบัติงาน จะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล
- ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่าข้าราชการจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- คณะกรรมการในการบริหารงานบุคคล

๑ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การคัดเลือก คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งสายงานเดิมให้มีระดับสูงขึ้น เช่น รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) คัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เป็น รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- การสอบคัดเลือก คือ การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่ง อีกสายงานหนึ่ง ในระดับเดิม เช่น ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) สอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานเป็น รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือบริหารต่างสายงาน เช่น ผอ.กองคลัง เปลี่ยนสายงานเป็น หน.สบ.

๑ การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง รายงานตำแหน่งว่างต่อสำนักงาน ก.จังหวัด ภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้า ๖๐ วัน ต้องประกาศย้าย โอน รับโอน โอนลดระดับ คัดเลือก เพื่อรับโอนกลับเข้ารับราชการ เสนอชื่อสำนักงาน ก.จังหวัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ตำแหน่งว่าง เกิน ๖๐ วัน รายงาน ก.กลาง สรรหา หรือ ก.จังหวัด สรรหา แล้วแต่กรณี ให้ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด สรรหา LOCK ตำแหน่ง ก.จังหวัด อาจร้องขอให้ ก.กลาง เป็นผู้ดำเนินการสรรหาแทนได้

๑ กระบวนการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก (ก.จังหวัด ดำเนินการได้ปีละ ๒ ครั้ง)

- ประกาศรับสมัครก่อนรับสมัคร ๑๐ วันทำการ
- รับสมัคร ๑๕ วันทำการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิก่อนวันสอบ ๑๐ วันทำการ ประกาศสถานที่สอบ
- สอบภาคความรู้ความสามารถ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสม ก่อนวันสอบ ๑๐ วันทำการ
- สอบภาคความเหมาะสม
- ประกาศขึ้นบัญชี

๑ การขึ้นบัญชี

บัญชี ก.กลาง ขึ้นบัญชีเดียวแต่งตั้งได้ทั่วไปประเทศ อายุบัญชี ๑ ปี

- เรียงตามลำดับที่

- เลือก อบท. ตามประสงค์แต่งตั้งได้ก่อน เว้นแต่ ผอ.ร.ร. และ รอง ผอ.ร.ร. ต้องอบรมก่อน ถ้ายังไม่อบรมให้รักษาการ ในตำแหน่ง

- เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่กำหนด (เฉพาะเปลี่ยนสายงานเป็นรองปลัด ภายใน ๑ ปี ถ้าไม่ได้ด้วยเหตุราชการในโอกาสแรก)

กรณี ก.กลาง ขึ้นบัญชีตามกลุ่มภาค/เขต ต้องอยู่ อบท.ที่แต่งตั้งอย่างน้อย ๑ ปี บัญชี ก.จังหวัด แต่งตั้งได้เฉพาะจังหวัดนั้น สละสิทธิ์ยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑ การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหา

เงื่อนไขการแต่งตั้ง

๑. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งและสายงานใด ให้ใช้แต่งตั้งในตำแหน่งและสายงานนั้น

๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทใดต้องเป็นผู้ผ่านการสรรหาของประเภทนั้น ไม่สามารถข้ามประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔. ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของประเภทและระดับที่ได้รับการแต่งตั้ง นับตั้งแต่วันสมัคร

๕. ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รายงานให้ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด ดำเนินการสรรหา

๖. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งครบถ้วน

๗. ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสิบ

๘. ในครึ่งปี ที่แล้วมาจนถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารผู้นั้นจะต้องอยู่ในสถานะพร้อมปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุข้อจำกัดอื่นใด

๑๐. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด เฉพาะตำแหน่งสอบเปลี่ยนสายงานเป็นรองปลัด กับตำแหน่ง ผอ.ร.ร. และรองผอ.ร.ร.ที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้อบรมก่อนแต่งตั้ง

◆ สัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. และกลยุทธ์การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อบท.

ผู้บรรยาย อาจารย์ ศิลิกา การดี

๑ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑ เจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑ วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่ได้บังคับว่าทุกราย

๒. วิธีคัดเลือก กำหนด ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ รายเดียวเท่านั้น การหา ๓ ราย เป็นขั้นตอนสืบราคากลาง

๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิเคราะห์ใน ๒ เรื่อง คือ งบประมาณ และลักษณะโครงการ เพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ถ้าของที่ซื้อ/จ้าง เป็นสินค้าที่อยู่ในระบบ e-catalog ให้ใช้ตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- แต่ถ้าของที่ซื้อไม่อยู่ใน e-catalog เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ให้ทำ e-bidding
- ถ้าไม่มี internet ให้ใช้สอบราคาได้

๑ การจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR ข้อ ๒๑) คือ งานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายก อบท.) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ใครก็ได้) รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑. เกณฑ์ราคา

๒. เกณฑ์คุณภาพ/ประสิทธิภาพ

๑ ทำสัญญา ลงนามได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

๑. นับแต่วันประกาศผล ผู้อุทธรณ์ยื่นต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ

๒. หน่วยงานพิจารณาภายใน ๗ วันทำการ ถ้าเห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ กรณีไม่เห็นด้วย ให้รายงานไปยัง คกก. พิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วัน คกก. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ขยายเวลาได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๑๕ วัน แจ้งผลการพิจารณา หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัย มีสิทธิฟ้องศาลเพื่อให้หน่วยงานชดเชยค่าเสียหายได้

๑ การทักงาน ประกอบด้วย

๑. ไม่ยอมทำสัญญาในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๓. ยื่นเอกสารปลอม

หากพบว่าผู้รับจ้างทักงานตามเหตุดังกล่าว ให้งานพัสดुरายงานไปยังนายกถึงเหตุการณ์ นายกสามารถทำหนังสือไปถึงปลัดกระทรวงโดยตรง ไม่ต้องผ่านอำเภอ ทั้งนี้ก่อนการแจ้งทักงาน ต้องแจ้งไปยังผู้รับจ้างเพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจง โดยส่งหนังสือไปยังนิติบุคคล และที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์

๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ทักงาน ซึ่ง คกก.พิจารณาผลา จะเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก website ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เลื่อนไปด้านล่าง จะพบ x รายชื่อผู้ทักงาน โดยสามารถค้นหาโดยกรอกเลขบัตรประชาชน จะพบหรือไม่พบข้อมูลก็แล้วแต่ ให้ print แนบกับบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบทั้งนิติบุคคล และผู้มีอำนาจ

◆ เทคนิคการประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้บรรยาย อาจารย์ยอชชาย สมคำ

๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน เป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า และกรรมการ ๒ คน ควรเป็นข้าราชการมีความรู้ในการประมาณการ

๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ควรประชุมจริง) เพื่อกำหนดขอบเขต แนวทางอำนาจหน้าที่ และต้องจดบันทึกวาระการประชุม

๓. อำนาจหน้าที่ รับผิดชอบคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนการจัดจ้าง

๓.๑ ราคาเสนอต่าง ๑๕% ของราคากลางให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒ สามารถทำหน้าที่คำนวณราคากลางได้หลายโครงการ

๓.๓ มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

๓.๔ ราคากลางมีอายุ ๓๐ วัน นับแต่หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ

๓.๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ต่างๆ เริ่มวันที่หน่วยงานได้รับแจ้ง

ถ้าคณะกรรมการกำหนดราคากลางใหม่ได้ทันก่อนการจัดซื้อจัดจ้างก็กำหนดราคาใหม่ ถ้า คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ทันกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังไม่ลงนามสัญญา ให้คณะกรรมการกำหนด ราคากลางใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเพื่อดำเนินการอื่นใด

๔. ตรวจสอบแบบฟอร์มแสดงรายการ ชื่อโครงการ, สถานที่, รายละเอียดปริมาณงาน, วัน เวลา ประมาณการ ตามแบบฟอร์ม งานทาง งานชลประทาน งานอาคาร หรืองานสะพาน ท่อเหลี่ยม

๕. ราคาน้ำมันปัจจุบันในวันประมาณการ (ราคาที่ใช้คือ ดีเซล ของแต่ละจังหวัด)

๖. ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง (Price)

- ส่วนกลาง (เขตกรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ)
- ส่วนภูมิภาค (พื้นที่จังหวัดอื่น)
- ราคาพาณิชย์จังหวัด จังหวัดใกล้เคียง
- สืบราคา + บันทึกการสืบ

๗. ค่าแรง ใช้ตามบัญชีค่าแรงงาน หากไม่มีกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตาม ๓ ข้อ ดังนี้

- คิด ๓๐-๓๗% ของราคาวัสดุ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้มีหน้าที่คำนวณราคา
- ถ้าไม่เข้า ข้อ (๑) ให้ใช้ตามความเหมาะสมสอดคล้องลักษณะงานค่าแรงในท้องถิ่น
- นอกเหนือจากนี้ ก็ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าแรงงานของแต่ละหลักเกณฑ์

๘. Factor คำนวณงบประมาณตามประเภทงาน

- เงินล่วงหน้าจ่าย ๐%
- เงินประกันผลงานหัก ๐%
- ดอกเบี้ยเงินกู้ ๕%
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ๗%

ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (สรุปบทวน) โดย Recheck ตาม Check List จัด บันทึกวาระการประชุมทุกอย่าง

วิธีการคำนวณ การหาปริมาณ การเผื่อ ประเด็นที่ผู้คำนวณ เป็นผู้ชี้แจง ใช้ตามหลักเกณฑ์

๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ + ควบคุมงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับผู้ควบคุมงาน เพื่อกำหนดขอบเขต แนวทาง ตรวจสอบคำสั่ง-สัญญาจ้าง/วันเริ่ม-สิ้นสุด/รายละเอียด/ ปริมาณงาน/แบบแปลนรูปแบบรายละเอียด และต้องจด บันทึกวาระการประชุม

๒. ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง - คณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง ดูสถานที่/ปัญหาอุปสรรค ทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ บันทึกข้อเสนอแนะ

๓. แจ้งเข้าดำเนินการ ภายใน ๓ วัน แผนงานดำเนินการ/ส่งเอกสารผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง หาก ๗ วัน ไม่เข้าทำงานต้องทำหนังสือแจ้ง ป้ายประชาสัมพันธ์ชั่วคราว

๔. บันทึกตรวจประจำวัน ผู้ควบคุมงาน รายละเอียดงานเนื้อต้องครบ

๕. รายงานประจำสัปดาห์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรนัดตรวจ งานจริง พร้อมประชุมสรุป จัดเป็นวาระ....ข้อทักท้วง ติดตามงานตามแผน

๖. งานแล้วเสร็จ/ส่งงาน - ผู้ควบคุมงาน รายงานคณะกรรมการตรวจภายใน ๓ วัน ป้ายโครงการ รูปถ่าย, ป้ายแจ้งประชาสัมพันธ์วันที่จะตรวจรับพัสดุ

◆ การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้บรรยาย อาจารย์รวมพร อินทร์แก้ว

๑ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง

๑. การเปลี่ยนแปลงด้านประชากร
๒. ความเป็นเมือง
๓. การเปลี่ยนแปลงชีวอำนาจทางเศรษฐกิจ/การค้า
๔. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
๕. การขาดแคลนทรัพยากร
๖. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๗. กระแสความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๘. โรคและภัยสุขภาพ

๑ ภาครัฐต้องปรับตัวอย่างไร

๑. คิดให้เร็ว ฉับไว ทันต่อเหตุการณ์
๒. การสื่อสารที่ตรงประเด็น เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย การใช้ช่องทางดิจิทัล สร้างการมีส่วนร่วม
๓. มุ่งสู่ผลลัพธ์ ลดระยะเวลาการให้บริการ ลดกฎระเบียบที่ไม่จำเป็น
๔. พึ่งพาตัวเองได้มากขึ้น ปรับตัวได้รวดเร็วขึ้น รมั้ตระวังเรื่องการใช้จ่าย
๕. บรรลุความคาดหวังใหม่ๆ ของผู้รับบริการ การคาดการณ์อนาคต
๖. ภาครัฐปรับกลยุทธ์การจัดการ การบริหารงานภาครัฐรูปแบบใหม่ ตอบสนองของผู้รับบริการ

มากขึ้น

๑ การบริหารผลตามหลัก Balance Scorecard เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ โดยนำกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติ และใช้การวัดหรือประเมิน (Measurement) เพื่อให้องค์กรเกิดความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมุ่งเน้นในสิ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร (Alignment and focused) มี ๔ มุมมอง คือ

๑. มุมมองด้านการเงิน
๒. มุมมองด้านกระบวนการ ภายใน
๓. มุมมองด้านลูกค้า
๔. มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา

กำหนดให้พิจารณาแต่ละด้าน ๔ องค์ประกอบ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) ของสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุแต่ละด้าน
๒. กำหนดตัววัดเพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์แต่ละด้าน
๓. กำหนดเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัดที่ต้องการบรรลุในแต่ละประเด็น
๔. กำหนดแผนงาน/โครงการ ที่องค์กรจะจัดทำ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

๑ ความเชื่อมโยงของการประเมินผล และการบริหารผลตามหลัก Balance Scorecard

๑. การกำหนดยุทธศาสตร์
 - เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดระดับองค์กร
๒. การนำยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติ
 - เป้าประสงค์ระดับหน่วยงาน/สำนัก-กอง
 - ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/สำนัก-กอง
 - ตัวชี้วัดระดับโครงการ
๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑ ความสำคัญของตัวชี้วัด

๑. เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยในการตัดสินใจ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน
๒. เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๓. เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงสถานะที่เกิดขึ้น ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง และความสำเร็จของการดำเนินงาน และอาจนำไปใช้คาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นเพื่อนำไปสู่การแก้ไขและพัฒนาต่อไป

๑ ประโยชน์ของตัวชี้วัด

๑. ใช้ประกอบการจัดทำ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ
๒. ใช้กำกับติดตาม และประเมินผล
๓. พัฒนาเป็นฐานข้อมูล (Data Base) ในเรื่องต่าง ๆ
๔. ใช้ประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์ และประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

๑ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) คือ เครื่องมือที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานหรือ ประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถแสดงผลการวัดหรือประเมินผล ในรูปของข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๑. ถูกกำหนดโดยองค์กร หรือผู้บริหารเป็นหลัก
๒. มีผลโดยตรงต่อผลตอบแทนต่อพนักงาน
๓. KPI มักจะไม่ค่อยมีการทำงานประสานกัน มักจะเน้นแต่ เฉพาะ KPIs ของตัวเอง
๔. การออกแบบจะเน้นในรูปแบบของ Top-Down เป็นหลัก เนื่องจากเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่ใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน/เจ้าหน้าที่

๑ Objectives and Key Results (OKRs) เป็นวิธีการตั้งเป้าหมายไปสู่ความสำเร็จขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลัก (Objectives) ที่มีความสอดคล้องกันในทุกๆ ระดับในองค์กร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงระดับพนักงานและมีผลลัพธ์หลัก (Key Results) คือการกำหนดตัววัดผลที่เป็นวิธีการที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยจะต้องปฏิบัติไปในทางเดียวเพื่อให้องค์กรสามารถประสบความสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว

๑ วัตถุประสงค์ของการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล

๑. เพื่อเชื่อมโยงบทบาท หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรกับยุทธศาสตร์องค์กร
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประสบความสำเร็จ
๓. สร้างความรู้สึกร่วมกันของการมีส่วนร่วมรับผิดชอบ และแรงจูงใจในการขับเคลื่อนองค์กร

๑ ประเภทตัวชี้วัด เชิงปริมาณ, เชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, เชิงปริมาณ ที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม

๑ สรุปคุณลักษณะตัวชี้วัดที่ดี

๑. วัดในเรื่องสำคัญ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. ชัดเจนว่ากำลังวัดอะไร และสามารถสื่อสารกับคนในองค์กรให้เข้าใจในทิศทางเดียวกัน

◆ การจัดการภาครัฐแนวใหม่

ผู้บรรยาย อาจารย์ ว่าที่ ร.ท. ดร.อริชัย เกตุจันทร์

๑ องค์การราชการ

ข้อเสีย

- มีขนาดใหญ่
- สายการบังคับบัญชายาว
- เป็นระบบอุปถัมภ์
- จึงต้อง
- ปฏิวัติรูปแบบ ขบวนการ โครงสร้าง ฐานคิด วิสัยทัศน์ mindset

- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัย

หัวใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑ การบริหารปกครองแบบมีส่วนร่วม

การบริหารปกครอง ประกอบด้วย ๓ อย่างที่ขัดแย้งขาดจากกันไม่ได้ มีผลซึ่งกันและกัน คือ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ถ้าเศรษฐกิจถดถอย เงินฝืด คนไม่จับจ่ายให้สอย การเมืองก็อยู่ไม่ได้ แต่ถ้าสังคมมีความเข้มแข็ง รายได้ต่อหัวดี เศรษฐกิจก็จะดี การเมืองก็เติบโต วิสัยทัศน์ก็เติบโต ทั้ง ๓ อย่าง มีประชาชนเป็นหัวใจ (ศูนย์กลาง)

การบริหารประเทศไทย แบบเดิมเป็นแบบองค์การของรัฐมีอำนาจเข้มแข็ง รัฐบาลเป็นผู้กำหนดสั่งการ โดยมีคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นที่ปรึกษา โดยนำข้อมูลที่สำคัญของ กชช ๒ ค ข้อมูล จปร. มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาประเทศ โดยสั่งการผ่านกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ไปสู่จังหวัด อำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงหมู่บ้าน ชุมชน เป็นการบริหารงานแบบคิดเอง ไม่ได้สำรวจข้อมูลเชิงลึก เป็นการพัฒนาจากบนลงล่าง แบบสายการบังคับบัญชาสั่งการมาเป็นทอดๆ การบริหารแบบยั่งยืนจะต้องเป็นแบบจากล่างขึ้นบน แบบการมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักประสิทธิผล (Effective) และหลักการตอบสนอง (Responsive)

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักนิติธรรม (Rule of Law) และหลักความเสมอภาค (Equity)

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) และหลักการมีส่วนร่วม/การมุ่งเน้นฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย หลักคุณธรรม/ จริยธรรม (Morality/Ethics)

๑ สรุปเกี่ยวกับการบริหารปกครอง (Governance)

๑. การจัดระบบการปกครองของประเทศเพื่อคุ้มครองดูแลให้คนในประเทศอยู่เย็นเป็นสุข

๒. การบริการประเทศแนวใหม่

* เปิดโอกาสให้ประชาชนพลเมืองทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดระบบบริหารราชการของประเทศ

* ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบคุณภาพและประสิทธิภาพของ “การบริหารปกครอง”

* มุ่งสู่บรรลุจุดหมายในการพัฒนาอย่างทั่วถึงและยั่งยืน

◆ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาส่งของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้บรรยาย อาจารย์ อาทิตยา พยาบาล

๑ ยกเลิกระเบียบการจัดงานฯ ปี ๒๕๕๙

๑ ข้อ ๔ นิยาม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

๑ ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

(๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

(๓) วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

๑ ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้ (๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์ (๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้

๑ ข้อ ๑๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีต ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

๑ ข้อ ๑๓ อัตราการเบิกจ่ายค่าการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ ข้อ ๑๔ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ (๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา (๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา (๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา (๔) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น (๕) การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น (๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

๑ ข้อ ๑๙ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

๑ ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๑ ประเด็นการพิจารณา

- ต้องเป็นกิจกรรมสาธารณะ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ หากเป็นบริการสาธารณะ ให้ดูระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องแยกแยะระหว่าง “กิจกรรม” หรือ “บริการ”

- กรณีโครงการ ให้ดู

๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) กิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๓) ค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับกิจกรรม

- การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกีฬา

๑) เจ้าหน้าที่ อบท. ไม่น้อยกว่า ๔ ชม.ๆ ละ ๒๐๐ บาท เบิกในโครงการ

๒) สิ่งใช้ อบพร. ตามระเบียบค่าใช้จ่าย อบพร. เบิกในหมวดค่าตอบแทน งบปกติ

๓) เจ้าหน้าที่อื่น ไม่ใช่ ๑) ๒) เบิกในโครงการ

- ค่าอาหารเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้รวมถึงอาหารว่าง ๑๕๐ บาท/คน/วัน เบิกจ่ายให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้ แต่ผู้ร่วมงานไม่ได้

◆ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บรรยาย อาจารย์ อาทิตยา พยาบาล

๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่ บรรจุครั้งแรก กลับเข้ารับราชการใหม่

๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่

- อบท. ไม่จัดที่พักให้อยู่

- โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

๑ สิทธิเกิดเมื่อ เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

๑ การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเช่าซื้อ นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิก

๑ การเช่าบ้าน จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

๑ การเช่าซื้อ บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรก เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

๑ กรณีรีไฟแนนซ์ กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่

๑ มีสิทธิและมีคู่สมรส รับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิ (ได้คนเดียว) อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

๑ การใช้สิทธิ ให้ใช้ตามแบบ ๒๐๐๕ พร้อมแนบสัญญาเช่าบ้าน หรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑ การเบิกจ่ายเงิน ยื่นแบบ ๖๐๐๖ หลักฐานการชำระเงิน เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี หากได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ให้แนบบคำส่งเลื่อน

๑ กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ คือ ย้ายไปต่างสำนักงาน เปลี่ยนแปลงสัญญา

๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดชำระค่าส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท. ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ ก.พ. ๖๑

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

◆ บทบาทของ อปท. กับการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย

(อ. ขวัญใจ ต้องกระโทก)

การบริหารจัดการในพื้นที่เกิดภัยพิบัติ มีเป้าหมายสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๑.การจัดทำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน : (The ๑๗ sustainable development goals (SDGs) to transform our world."

- GOAL ๑. ขจัดความยากจน : No Poverty
- GOAL ๒. ขจัดความหิวโหย : Zero Hunger
- GOAL ๓. มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี : Good Health and Well-being
- GOAL ๔. การศึกษาที่เท่าเทียม : Quality Education
- GOAL ๕. ความเท่าเทียมทางเพศ : Gender Equality
- GOAL ๖. การจัดการน้ำและสุขาภิบาล : Clean Water and Sanitation
- GOAL ๗. พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้ : Affordable and Clean Energy
- GOAL ๘. การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ : Decent Work and Economic Growth
- GOAL ๙. อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน : Industry, Innovation and Infrastructure
- GOAL ๑๐. ลดความเหลื่อมล้ำ : Reduced Inequality
- GOAL ๑๑. เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน : Sustainable Cities and Communities
- GOAL ๑๒. แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน : Responsible Consumption and Production
- GOAL ๑๓. การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ : Climate Action
- GOAL ๑๔. การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล : Life Below Water
- GOAL ๑๕. การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก : Life on Land
- GOAL ๑๖. สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก : Peace and Justice Strong Institutions
- GOAL ๑๗. ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน : Partnerships to achieve the Goal

๑๗ GLOBAL GOALS (๑๗ การพัฒนาที่ยั่งยืน)

การลดความเสี่ยงและความสูญเสีย

- สถานการณ์ภัย
- ผลกระทบ
- การสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากหน่วยงานต่างๆ
- การดำเนินการของศูนย์บัญชาการจังหวัด อำเภอ อปท.
- ปิดสถานการณ์ เมื่อสถานการณ์ภัยยุติ

๑.๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๘
- แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๗๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชน

๑.๒ สถานการณ์ภัยของประเทศไทย

๑.๒.๑ อัคคีภัย (Fire)

เป็นภัยที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน เมื่อขาดการควบคุมและดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงจนเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง

๑.๒.๒ วาตภัย (Wind Storm)

เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติที่มีสาเหตุจากลมแรงจนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคารบ้านเรือน สิ่งก่อสร้าง ต้นไม้ เรือสวนไร่นา ยานพาหนะ และระบบสาธารณูปโภค

๑.๒.๓ อุทกภัย (Flood) เป็นเหตุการณ์ที่เกิดจากฝนตกหนักและฝนตกสะสมเป็นเวลานาน ทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลาก น้ำท่วม ฝับล้น น้ำท่วมขัง และน้ำล้นตลิ่ง ประชาชนได้รับความเดือดร้อน สิ่งสาธารณประโยชน์และทรัพย์สิน ของประชาชนได้รับความเสียหาย

๑.๒.๔ ภัยจากดินโคลนถล่ม (Landslide) เป็นเหตุการณ์ที่มักเกิดขึ้น พร้อมกันหรือเกิดตามมา หลังจากเกิดน้ำ ป่าไหลหลาก อันเนื่องมาจากพายุฝนที่ทำให้เกิดฝนตกหนักอย่างต่อเนื่องรุนแรง ส่งผลให้มวลดินและหินไม่สามารถรองรับ การอุ้มน้ำได้ จึงเกิดการเคลื่อนตัวตามอิทธิพลของแรงโน้มถ่วงของโลก

๑.๒.๕ แผ่นดินไหว และสึนามิ (Earthquake and Tsunami) เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติที่มีสาเหตุเกิดจากการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงของพื้นดินในช่วงเวลาหนึ่ง เกิดขึ้นจากแรงเสียดทานระหว่างชั้นหินและชั้นดิน ภายใต้ผิวโลกตามแนวรอยเลื่อนของเปลือกโลกที่มีพลังและ ยังเคลื่อนตัวอยู่ทั้งภายในและภายนอกประเทศไทย

๑.๒.๖ ภัยแล้ง (Drought) เป็นภัยที่เกิดจากธรรมชาติสภาพอากาศแห้งแล้งและขาดแคลนน้ำเป็นระยะเวลานาน โดยทั่วไป เกิดขึ้นเมื่อพื้นที่ที่ได้รับน้ำอย่างสม่ำเสมอเกิดฝนตกต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ประเทศไทยได้แบ่งการบริหารจัดการน้ำ ในฤดูแล้งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้ ๑) การสำรองน้ำไว้สำหรับการใช้น้ำในช่วงต้นฤดูฝน เพื่อสนับสนุนการเพาะปลูก ข้าวนาปี ๒) การจัดสรรน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ๓) การจัดสรรน้ำเพื่อการรักษาระบบนิเวศ ๔) การจัดสรรน้ำ เพื่อการเกษตรกรรม และ ๕) การจัดสรรน้ำเพื่อการอุตสาหกรรม (สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ, ๒๕๖๒)

๑.๒.๗ โรคระบาด (Pandemic) เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัดซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมากกว่าปกติที่เคยเป็นมา (พระราชบัญญัติโรคติดต่อ, ๒๕๕๘)

๑.๒.๘ ภัยจากไฟป่าและหมอกควัน (Forest Fire and Smoke) เป็นภัยที่มักเกิดขึ้นในป่าธรรมชาติหรือสวนป่าแล้วลุกลามไปได้โดยอิสระปราศจากการควบคุม ตลอดจนเป็นผลให้ฝุ่นควันและอนุภาคแขวนลอยในบรรยากาศมีปริมาณมากภายใต้กระแสลมอ่อนและอากาศ สามารถลอยตัวสูงขึ้นไปในบรรยากาศชั้นบนได้

๑.๒.๙ ภัยจากมลพิษทางอากาศประเภท PM๒.๕ (Particulate Matter: PM) มลพิษทางอากาศประเภท PM๒.๕ เป็นเหตุการณ์ที่มลพิษทางอากาศประเภทฝุ่นละออง ขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน หรือ PM๒.๕ ที่มีแหล่งกำเนิดจากเหตุการณ์ทางธรรมชาติหรือจากกิจกรรม ของมนุษย์และเกิดการสะสมในบรรยากาศทำให้ PM๒.๕ ปกคลุมพื้นที่อยู่อาศัยของประชาชน จนมีความเสี่ยง ทำให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนจำนวนมาก

๑.๒.๑๐ ภัยจากสารเคมี(Chemical Incidents) เป็นภัยที่เกิดจากสารเคมีที่มีอยู่ในธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้น อาจเกิดจากการใช้ (Usability) วัตถุดิบ (Raw Material) การแปรรูป (Transform) ผลพลอยได้จากการผลิต (By Product) หรือเกิดการปนเปื้อน (Contamination) ในสิ่งแวดล้อม หรือเกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) ในวงจรชีวิตของสารเคมี เช่น ในกระบวนการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การจำหน่าย การขนส่ง และการบำบัดกำจัดทำลาย เป็นต้น

๑.๒.๑๑ ภัยจากการคมนาคม (Transportation) เป็นอุบัติเหตุจากการจราจรทางบก ทางน้ำ และทางอากาศซึ่งส่งผลต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเศรษฐกิจและสังคม แบ่งออกเป็น ๔ สาขา ได้แก่ การคมนาคมทางถนน การคมนาคมทางราง การคมนาคมทางน้ำ และการคมนาคมทางอากาศ ประเทศไทยมีแนวโน้มอัตราการเกิด อุบัติเหตุทางถนนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ กรอบการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยในระดับนานาชาติและประเทศไทย

❖ กรอบการดำเนินงานระดับนานาชาติ

๑.๔.๑ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ (Sustainable Development Goals: SDGs ๒๐๑๕ - ๒๐๓๐) เพื่อให้ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกมุ่งขจัดความยากจนในทุกมิติและทุกรูปแบบ

๑.๔.๒ กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่การลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ (Sendai Framework for Disaster Risk Reduction ๒๐๑๕ - ๒๐๓๐) หรือ “กรอบเซนได”

๑.๔.๓ กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nations Framework Convention on Climate Change: UNFCCC)

๑.๔.๔ กรอบความตกลงอาเซียนว่าด้วยการจัดการภัยพิบัติและการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน (ASEAN Agreement on Disaster Management and Emergency Response: AADMER)

❖ กรอบการดำเนินงานของประเทศไทย

๑.๔.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนมาเป็นหลักในการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติควบคู่กับ การนำเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้ง ๑๗ เป้าหมายมาเป็นกรอบแนวคิดที่จะผลักดัน ดำเนินการเพื่อ นำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมายของการพัฒนาประเทศ ให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยมีประเด็น ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยโดยตรง ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง โดยวางเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหามี ผลกระทบต่อความมั่นคง เพื่อแก้ไขปัญหาเดิมที่มีอยู่อย่างตรงประเด็นจนหมดไปอย่างรวดเร็ว และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาใหม่เกิดขึ้นอันจะส่งผลให้การบริหารจัดการและการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน พร้อมทั้ง พัฒนาศักยภาพ และระบบเตรียมพร้อมของประเทศไทยให้พร้อมเผชิญกับสถานะไม่ปกติภัยคุกคามทุกมิติทุกรูปแบบและทุกระดับ รวมทั้ง ภัยพิบัติและภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างแท้จริง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา อุตสาหกรรมความมั่นคงของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภัยพิบัติ ซึ่งรวมถึงระบบการเตือนภัย การเตรียมตัวรับภัยพิบัติและการให้ความช่วยเหลือระหว่างและหลังเกิดภัยพิบัติ ๑๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยปรับปรุงการบริหารจัดการภัยพิบัติทั้งระบบ และการสร้างขีดความสามารถของประชาชนในการรับมือ และปรับตัวเพื่อลดความสูญเสียและเสียหายจากภัยธรรมชาติและผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเน้น การปรับเปลี่ยนภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ของส่วนรวม”

๑.๔.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์ชาติลงสู่แผนระดับต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนา และแผนงาน/โครงการที่

สำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยมีประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยโดยตรง ได้แก่ ประเด็นที่ ๑ ความมั่นคง แผนย่อย การป้องกันและแก้ไขปัญหามีผลกระทบต่อความมั่นคง ส่วนการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และการพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนา ๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเด็นที่ ๗ โครงสร้าง พื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล แผนย่อยโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมและระบบ โลจิสติกส์แนวทางการ พัฒนา ๔ การขนส่งทางถนน แผนย่อยโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล แนวทางการพัฒนา ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัลทั้งในส่วนของการขยายสื่อสารหลักภายในประเทศและโครงข่ายบรอดแบนด์ ความเร็วสูงและประเด็นที่ ๑๙ การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ แผนย่อยการจัดการจัดการน้ำเชิงลุ่มน้ำทั้งระบบ เพื่อเพิ่มความมั่นคงด้านน้ำ ของประเทศแนวทางการพัฒนา ๓ จัดระบบการจัดการน้ำในภาวะวิกฤติ

๑.๔.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ เพื่อมุ่งให้ประชาชน มีชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น รวมถึงการวางรากฐานและการจัดการ โครงสร้างของประเทศ เพื่อมุ่งสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนา ที่ยั่งยืน และคนเป็นศูนย์กลาง โดยมีประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยโดยตรง คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมและลด ความเหลื่อมล้ำในสังคมโดยการเสริมสร้างศักยภาพชุมชน การพัฒนา เศรษฐกิจ ชุมชน และการสร้างความเข้มแข็ง ทางการเงิน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยการจัดการเพื่อลด ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคง แห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศไปสู่ความมั่งคั่ง และยั่งยืน โดยการพัฒนาาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งทางบกและทางทะเลของประเทศ และ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา ด้วยการสร้างความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนา กับ ประเทศในอนุภูมิภาค ภูมิภาค และนานาชาติ

๑.๔.๘ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาระบบ การเตรียมพร้อมชาติ รองรับนโยบายที่ ๑๓ พัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคง แห่งชาติ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางหลักในการเผชิญกับภาวะไม่ปกติ และจัดการความเสี่ยงอย่างบูรณาการจาก การเผชิญภัยคุกคามทุกรูปแบบ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติและภัย ที่มนุษย์สร้างขึ้น โดยให้ทุกภาคส่วนพร้อม สันับสนุนการเตรียมพร้อมของชาติร่วมกันในลักษณะประชารัฐ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกับ ต่างประเทศ
