



รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....สายฝน ยาพิลา.....
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน..... ระดับปฏิบัติงาน..... สังกัด ส่วน / ฝ่าย / โครงการ /
กลุ่มงาน / ศูนย์-..... สำนัก / กองสำนักงานปลัด.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๒.....
ระหว่างวันที่๓๐มิถุนายน ๒๕๖๒..... ถึงวันที่๑๙กรกฎาคม ๒๕๖๒... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น๒๐... วัน
ณสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี.....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และ
สมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของ
องค์กรและประชาชน ตลอดจนมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า มีการสร้างเครือข่ายเพื่อ
ปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน และนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

**๒.๑ วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูล
ข่าวสารทางราชการ โดย อาจารย์จอมขวัญ ศรีศิลป์**



ความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ การ
กระทำที่เป็นละเมิด

ป.พ.พ มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่าน
ว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา

๒. ความรับผิดทางละเมิด

๓. ความรับผิดอย่างอื่น เช่น วินัย อาญา

องค์ประกอบของการละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย

๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่รัฐ

๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

การรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก

๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

กระทำโดยประมาทเลินเล่อ

- คือการกระทำโดยไม่จงใจ แต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวังตามสมควร

ประมาณตาม ป.อาญา ม.๕๙ วรรค ๔

- คือการทำความผิดมิใช่เจตนา แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

ประมาทเลินเล่อทางแพ่ง

การกระทำที่ขาดความระมัดระวังตามสมควร

สมควร = การกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัย และพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจต้องใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

การชดเชยค่าเสียหาย

- ถ้าเป็นเงิน = ชดใช้เป็นเงิน

- ถ้าเป็นสิ่งของ = ต้องชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะอย่างเดียวกัน

- ถ้าซ่อม = ต้องทำสัญญาตกลง และซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (๖ เดือน) ต้องทำความตกลงกับ มท.

- ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายต้องทำความตกลงกับ มท.

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔/ว ๖๒๕ ลว.๓ ธ.ค.๒๕๔๕ เรื่อง

หลักเกณฑ์การคิดดอกเบี้ยกรณีเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และกรณีกระทำผิดทางละเมิด สรุปได้ว่า

๑. กรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติการณ์จงใจที่จะเบิกเงินหรือรับเงินของทางราชการไปโดยทราบอยู่แล้วว่าตนเองไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิที่จะได้รับ ก่อให้เกิดความเสียหายทางราชการโดยไม่สุจริต ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นผิดนัดตั้งแต่วันที่ได้รับเงินไปให้ส่วนราชการเรียกชดเชยดอกเบี้ยตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเจ้าหน้าที่เบิกเงินไปเกินสิทธิหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิโดยสุจริต กรณีนี้ทางราชการไม่ควรลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินไปให้ต้องชดเชยในส่วนของดอกเบี้ย แต่ปรากฏว่าส่วนราชการได้เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำเงินที่ได้รับไปดังกล่าวมาคืนภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังไม่ยอมชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่วนราชการเรียกดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ผิดนัด

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน ตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

การฟ้องคดีละเมิด

เดิม ฟ้องศาลยุติธรรมและใช้หลักเกณฑ์ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ปัจจุบัน ผู้ฟ้องต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ใน พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และอาจฟ้องที่ศาลปกครอง หรือศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี

๒.๒ วิชาเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน



คำจำกัดความ

งานธุรการ เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานติดต่อ-สื่อสารฯ

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับกสกรบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สทบ.หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศและให้รวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ
- แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุขึ้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนหนังสือและบนของหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

หนังสือเวียนที่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้

จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึงอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒.๓ วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ โดย ดร.ปวิช เฉลิวัฒน์



ประเทศไทยกำลังอยู่ในช่วงของการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเพื่อยกระดับขีดความสามารถของระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ในการปรับเปลี่ยนภาครัฐให้กลายเป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นการดำเนินตามนโยบายรัฐบาลที่มุ่งสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทยให้ประสบผลสำเร็จ รัฐบาลมีความมุ่งมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและวิธีการให้บริการ เพื่อก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่จะช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ครม.มีมติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยรัฐบาลดิจิทัลมีสาระสำคัญให้มีกฎหมายว่าด้วยรัฐบาลดิจิทัลโดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล แลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลเพื่อตอบรับเป็นรัฐบาล ๔.๐ โครงการสำคัญที่ขับเคลื่อนผ่านแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้แก่

๑. พร้อมเพย์ ช่วยในการรับสวัสดิการ ไม่ต้องเข้าคิวรับเงินสดหรือไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมโอนเงินแพงๆ มีการแบ่งเบาค่าใช้จ่ายต่างๆของผู้มีรายได้น้อย จากบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและบัตรแม่จ๋าที่ช่วยให้การเดินทางสาธารณะไม่ต้องยุ่งยากอีกต่อไป

แอปพลิเคชัน RDU รู้เรื่องยา ให้บันทึกข้อมูลการใช้ยาของตนเองผ่าน QR โค้ดบนซองยาได้ ประชาชนที่อยู่ห่างไกล เปลี่ยนไกลเป็นใกล้ด้วยระบบการแพทย์ทางไกล พร้อมกับ อ.ม.ส ออนไลน์ ที่จะมาช่วยดูแลสุขภาพทุกพื้นที่อย่างใกล้ชิด

๒. แอปพลิเคชัน SSO Connect ก็สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ประกันตน ดูยอดเงินสะสมสุขภาพได้ทันที
๓. แอปพลิเคชัน smart job center ช่วยให้หางานง่ายขึ้นและช่วยสร้างงานให้คนไทยกว่าหนึ่งแสนตำแหน่งจากนี้ไม่ต้องหอบเอกสารมากมายไปติดต่อราชการเพียงใช้บัตรประชาชนก็ติดต่อทำธุรกรรมภาครัฐได้กว่า ๔๕ บริการ จะช่วยให้การขอสำเนาเอกสารกระดาษค่อยๆหมดไปในที่สุด

๔. สำหรับพี่น้องเกษตรกรมีระบบแผนที่เกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุกที่ให้ข้อมูลด้านการเกษตรในทุกมิติ สามารถแก้ปัญหาเกษตรกรรายพื้นที่ได้ ในยุคสมาร์ตโฟนด้วยบริการอัจฉริยะภาครัฐ ส่งแอปพลิเคชันช่วยให้ประชาชนเข้าถึงบริการภาครัฐได้ง่ายเพียงปลายนิ้วสัมผัส

๕. แอปพลิเคชัน“ภาษีไปไหน” ทุกคนสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความโปร่งใสให้เกิดในภาครัฐได้ ศูนย์กลางบริการภาครัฐและภาครัฐกิจ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแบบครบวงจร ช่วยให้ต่อยอดสู่การลงทุนได้ง่าย ยื่นภาษีออนไลน์ก็ไม่ติดขัด ซื้อขายคล่อง ยื่นใบภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะนำไปสู่การไม่ใช้เอกสารในที่สุด

๖. การเดินทางติดต่อค้าขายไม่ต้องรอนานด้วยบริการระบบการตรวจลงตราแบบอิเล็กทรอนิกส์เสริมศักยภาพวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเต็มที่ด้วยบริการดิจิทัล
๗. เนตประชารัฐเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้าถึงอินเทอร์เน็ตถึง ๒๔,๗๐๐ หมู่บ้าน ที่ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๓๐ เมกกะบิต ให้ชุมชนได้เรียนรู้เรียนเทคโนโลยีผ่านสู่ดิจิทัลชุมชน พร้อมความมั่นคงทางไฟฟ้าด้วยระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ
๘. ความใส่ใจของรัฐบาลด้านความมั่นคงปลอดภัยของประชาชน ทั้งการเดินทางสบายใจด้วยระบบการติด GPS รถโดยสารสาธารณะและรถบรรทุก กว่าสองแสนคัน การดูแลป้องกันผู้ร้ายข้ามแดนด้วยระบบตรวจสอบและคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าและการพิสูจน์ตัวตนทางชีวภาพสำหรับประชาชนและชาวต่างชาติที่เข้าออกประเทศ GovChannel เป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงข้อมูลและบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงานต่างๆ ได้จากจุดเดียว โดยประชาชนที่สะดวกเข้าถึงบริการภาครัฐด้วย “คอมพิวเตอร์” สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐที่จัดทำเป็นเว็บท่าหรือ Portal site ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่รวมทุกช่องทางในชื่อของ www.GovChannel.go.th โดยภายในเว็บไซต์นี้จะพบกับทางเชื่อมไปสู่เว็บไซต์อื่น
๙. ผู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ ด้วยการดำเนินงานอย่างเข้มแข็งจากทุกหน่วยราชการแม่คนที่อยู่พื้นที่ห่างไกลไม่มีคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนแต่ก็สามารถใช้ข้อมูลและบริการภาครัฐกลับบ้านได้ด้วย

๒.๔ วิชา การบริหารงานบุคคลของ อบท. โดย อาจารย์ผ่องพรรณ มุขระโกษา



การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. ระบบชั้นยศ

ระบบชั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น ๑๑ ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการทำงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband)

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กข. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็น “ระบบแท่ง (Broadband)” ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท[๑] ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นโดยเฉพาะในทุกระดับ โดยได้กำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น ๓ ระดับ ได้แก่

๑) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๓[๖] ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะใน เรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๔) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือกฎหมายอื่น

๒) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

๓) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.ระดับจังหวัด) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
- คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา
- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร

๒.๕ วิชา การบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดย รศ.ดร.ทองฟู ศิริวงศ์



ความหมายของความขัดแย้ง

ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เมื่อบุคคลมีเป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน และความแตกต่างเหล่านี้จะก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้งต่อมาภายหลัง

ความขัดแย้ง (Conflict) เป็นคำที่มาจากภาษาละตินว่า *confligere* ตามความหมายของ Webster Dictionary คำว่า Conflict หมายถึง การต่อสู้ การสงคราม การไม่ถูกกันเมื่อความสนใจ ความคิดหรือการกระทำ ไม่เหมือนกัน

ความขัดแย้งตามความหมายของราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๑๓๗) หมายถึง การไม่ลงรอยกัน ซึ่งหากจะแยกพิจารณาคำว่า “ขัด” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๑๓๓) หมายถึง การไม่ทำตาม ฝ่าฝืน ผิดไว้และคำว่า “แย้ง” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๘:๖๘๑) หมายถึง ไม่ตรงหรือลงรอยเดียวกัน ต้านไว้ ทานไว้ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าความขัดแย้ง ประกอบด้วยอาการทั้งขัดและแย้ง ซึ่งหมายถึงการที่ทั้งสองฝ่ายจะไม่ทำตามกันแล้วยังพยายามที่จะต้านเอาไว้อีกด้วย

Argyris (อ้างใน อรุณ รักธรรมและประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ , ๒๕๒๗:๓๐) กล่าวว่า “โดยทั่วไปความขัดแย้งคือเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่อาจยืนอยู่ในสถานะจำกัดสถานะหนึ่ง ความขัดแย้งเกิดจากความต้องการที่ตรงกันข้ามกันในขณะหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกี่ยวกับความสามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นเพราะอยากทำทั้งสองสิ่งในเวลาเดียวกัน”

ความขัดแย้ง เป็นกระบวนการทางสังคม ความขัดแย้งเกิดขึ้นเมื่อแต่ละฝ่ายมีจุดมุ่งหมายที่ไปด้วยกันไม่ได้ และมีค่านิยมที่แตกต่างกัน ความแตกต่างนี้มักเกิดจากการรับรู้มากกว่าที่จะเป็นความแตกต่างที่เกิดขึ้นจริงๆ (Filley อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ๒๕๔๐:๑๑) ความขัดแย้ง หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมาย หรือวิธีการ หรือทั้งสองอย่างแต่เป็นการพึ่งพาอาศัยในทางลบอาจกล่าวอย่างกว้างๆได้ว่า ความขัดแย้ง หมายถึง การที่แต่ละฝ่ายไป ด้วยกันไม่ได้ในเรื่องเกี่ยวกับความต้องการ ไม่ว่าจะเป็นความต้องการจริง หรือศักยภาพที่จะเกิดตามต้องการ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, ๒๕๔๐:๑๑)

ความขัดแย้ง เป็นความรู้สึกหรือปฏิกิริยาของบุคคลหรือกลุ่มคน ที่มีความคิดเห็น ค่านิยม และ เป้าหมายไม่เป็นไปในทางเดียวกัน รวมทั้งการต่อสู้เพื่อทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด หรือการที่ฝ่ายหนึ่งรุกร้า หรือขัดขวางการกระทำอีกฝ่ายเพื่อให้เป้าหมายของตนบรรลุผล ซึ่งเป็นปฏิกิริยาในทางลบส่วนแนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้งในปัจจุบัน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (๒๕๔๐) ได้รวบรวมประเด็นความขัดแย้งไว้ว่าความขัดแย้งอาจเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กร ควรจะมีการบริหารความขัดแย้งให้เกิดผลดีที่สุด ความขัดแย้งอาจจะมีประโยชน์หรืออาจมีโทษขึ้นอยู่กับวิธีการบริหารในองค์กรที่ดีที่สุดจะมีความขัดแย้งในระดับที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยกระตุ้นแรงจูงใจให้คนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งในองค์กร ความขัดแย้งเป็นของดีเพราะจะช่วยกระตุ้นให้คนพยายามหาทางแก้ปัญหา นอกจากนี้ยังได้มีการพยายามให้ความหมายของคำว่าขัดแย้งซึ่งมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความขัดแย้ง เกิดขึ้นเมื่อบุคคลต้องมีการตัดสินใจ แต่ละคนจะมีการตัดสินใจที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ การเลือกกระทำ

๒. ความขัดแย้ง ความขัดแย้งเกิดขึ้นระหว่างบุคคลเมื่อไม่สามารถทำให้ทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมายหรือความพึงพอใจร่วมกันได้

๓. ความขัดแย้งเป็นกระบวนการทางสังคม เกิดขึ้นเมื่อแต่ละฝ่ายมีการรับรู้ที่แตกต่างกัน ค่านิยมที่แตกต่างกัน และแต่ละฝ่ายมีจุดมุ่งหมายที่เข้ากันไม่ได้ทำให้เกิดความขัดแย้งตามมา

ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ และไม่ใช่เป็นแต่เพียงการกระทบกระทั่งทางกายแต่ยังสร้าง ความกระทบกระทั่งทางจิตใจ ได้แก่ การก่อให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด การขัดแย้งทางอารมณ์ และเกิดความกดดันทางด้านจิตใจ เป็นต้น ดังนั้น นักบริหารต้องตระหนักว่า กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้งจะต้องคำนึงถึงสมมติฐานที่ว่า ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่สามารถจัดการได้ โดยผู้นำที่รู้จักและเข้าใจธรรมชาติของความขัดแย้ง สามารถเปลี่ยนความขัดแย้งให้เป็นสิ่งที่สร้างสรรค์ต่อองค์กรได้ เนื่องจากความขัดแย้งในปริมาณที่เหมาะสมสามารถก่อให้เกิดการจูงใจให้คนริเริ่มแก้ไขปัญหาได้ ดังนั้นนักบริหารที่เข้าใจธรรมชาติของความขัดแย้งย่อมได้เปรียบในการที่จะควบคุมความขัดแย้งให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสมต่อการบริหารองค์การ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง

แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้งในปัจจุบันได้มีมุมมองที่แตกต่างไปจากในอดีต ที่มองว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ควรกำจัดทิ้งไป เนื่องจากความขัดแย้งจะทำให้องค์กรเกิดความไม่สามัคคี และทำให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากมีความเข้าใจว่าในองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีจะต้องไม่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น และสามารถหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งได้ แต่ในแนวคิดปัจจุบัน มองว่า หากมีการบริหารความขัดแย้งที่ดีจะส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่เกิดผล ดังนั้นคุณ หรือโทษของความขัดแย้งจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารความขัดแย้งนั้น เนื่องจากความขัดแย้งจะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นตัวกระตุ้นให้คนพยายามแก้ปัญหา ทั้งนี้ยังเชื่อว่ามีปัจจัยความขัดแย้งที่ยังไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งได้แก่ ปัจจัยความขัดแย้งทางด้านจิตวิทยา

๒.๖ วิชา สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. โดย อาจารย์ กิตติกานต์ รุ่งอบดี



ค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน ๓ คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า ๓ คน)

๑) ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

(๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค

(๔) ค่าห้อง ค่าอาหาร

(๕) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๒) อัตราค่ารักษาพยาบาล

(๑) ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ เบิกได้เต็มตามที่จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้นอก สำหรับในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของ ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๒) ค่ายา เบิกได้ไม่เกินที่ใบเสร็จรับเงินระบุว่า เป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ” หรือ “ค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาล” หรือ “ค่ายานอกบัญชียา” แต่สถานพยาบาลออกหนังสือรับรองให้ว่าจำเป็นต้องใช้นั้น

(๓) ค่าอวัยวะเทียม ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา และค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) กรณีคนไข้ใน ค่าเตียงสามัญ และค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท กรณีอื่นเบิกได้ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๓ วัน

(๕) การตรวจสุขภาพประจำปีให้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญที่เข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการมีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังอัตรา ต่อไปนี้

กลุ่มผู้มีสิทธิ	อัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปี
อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๔๕๐ บาท
อายุเกินกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๙๑๐ บาท

ค่าเล่าเรียนบุตร

๑) ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณี ที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า ๓ คน หากบุตรคนใดคนหนึ่งมีจำนวน ๓ คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร ตาย ภายหลังการงานไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตร คนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

๒) ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียน

สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามประเภทและอัตรา ดังนี้

(๑) สถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจาก หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

(๒) สถานศึกษาของเอกชน

- หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญา หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบุตรที่ศึกษาใน สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็น หลักสูตรแรกเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่ง ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ข้าราชการเดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายดังตารางต่อไปนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ฯลฯ	๒๔๐.-
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ฯลฯ	๒๗๐.-

(๒) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒.๑) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

- กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

- กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ½ วัน

(๒.๒) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(๒.๓) ในกรณีเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะจ่ายจริง)

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะจ่ายจริง)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา , ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ	๑,๕๐๐	๘๕๐

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ฯลฯ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร ระดับสูง ฯลฯ	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะเหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา , ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ฯลฯ	๘๐๐
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ฯลฯ	๑,๒๐๐

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๑.๓ ค่าพาหนะ

(๑) การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก ค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง , ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง , ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ , ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ , ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ฯลฯ เบิกได้กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - การเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
- หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- กรณีผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะดังกล่าวข้างต้น ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

- การใช้นายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ดังนี้

ประเภทของยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย (กิโลเมตรละ)
รถยนต์	๔ บาท
รถจักรยานยนต์	๒ บาท

๒.๗ วิชา ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ โดย อาจารย์ กิตติกานต์ รุ้รอบดี



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)
๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ว.๔๒ ลว.๒๖ ก.ค.๕๐)
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม พ.ศ.๒๕๒๔

ขั้นตอน

๑. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. ยืมเงินไปราชการ
๓. เดินทางไปราชการ
๔. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าทางด่วน เป็นต้น
เบี่ยงเบนเดินทาง

ในประเทศ

ข้าราชการ/บุคลากรวิทยาลัย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐.-
ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐.-

ต่างประเทศ

ข้าราชการ/บุคลากรวิทยาลัย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๘ ลงมา	๒,๑๐๐.-
ระดับ ๙ ขึ้นไป	๓,๑๐๐.-

การนับเวลา

- ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ
* นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่มีการพักร้อน เกิน ๖ ชม.นับเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์	ข้อห้าม
* จำเป็นต้องพักร้อน * จ่ายจริง * ไม่ต้องห้ามตาม ก.ม. / หลักเกณฑ์	* พักในยานพาหนะ * ทางราชการจัดที่พักให้ * พักบ้านตนเอง / คู่สมรส /ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ในประเทศ

ข้าราชการ/บุคลากรวิทยาลัย	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
ระดับ ๑-๘	ไม่เกิน ๘๐๐.-	๑,๕๐๐ .-	๘๕๐.-
ระดับ ๙	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-
	หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ แบนหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม-Folio	

ต่างประเทศ

ข้าราชการ/ บุคลากร วิทยาลัย	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท:วัน:คน)							
	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง	ประเภท จ
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่		
ระดับ ๑-๘	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ

								๒๕
ระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

**** ระดับ ๑-๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักรู้ระดับ ๙ ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้**

ค่าพาหนะ

- * ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- * ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- * ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง
๓. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง
๔. ระดับ ๖ ขึ้นไป
 - * ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดพาหนะ
 - * ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว(ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 - * ไปราชการในเขต กทม.

พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

- * เบิกเงินชดเชย
 - รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท

เครื่องบิน

๑. ระดับ ๖ ขึ้นไป * ขึ้นประหยัด
- ระดับ ๙ ขึ้นไป * ขึ้นธุรกิจ
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป * ขึ้นหนึ่ง
๒. ระดับ ๕ ลงมากรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน * ขึ้นประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานฯ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. หนังสือที่ นร ๐๗๐๘/๐๙๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. หนังสือที่ กร (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการฯ

๖. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทของการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๑.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

๑.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

๑.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง

๑.๔ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

๒.๑ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

๒.๒ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ซึ่งการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๑) ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ

- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ไม่มีอัตรากำหนด ได้แก่

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่

๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน แฟ้ม

๔. ค่าเสื้อ กระเป๋า เป้

๕. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดอบรม ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่อบรมของประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

- ในการจัดทำโครงการควรระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ชัดเจนว่า มีรายการอะไรบ้าง พร้อมระบุจำนวนเงินไว้ในโครงการเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๒) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒. ค่าอาหาร
๓. ค่าเช่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ

๓) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

๑. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ขและบุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. กรณีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายค่าวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม
๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดอบรม อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะสามารถจ่ายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๖. การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
๓. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท:วัน:คน)

สถานที่จัด	การฝึกอบรมประเภท ก		การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก		มาตรการประหยัดการเบิกจ่ายปี ๒๕๕๒ (ขอความร่วมมือ)
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐
ในสถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกินมื้อละ ๔๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม (บาท:วัน:คน)

ระดับ	ในประเทศ(ไม่เกิน บาท:คน:วัน)		ต่างประเทศ(ไม่เกิน บาท:คน:วัน)					
	คนเดียว	พักคู่	ก		ข		ค	
			คนเดียว	พักคู่	คนเดียว	พักคู่	คนเดียว	พักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐	๕,๑๐๐	๓,๙๐๐	๓,๖๐๐	๒,๕๐๐

การฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๑,๔๕๐	๙๐๐	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐
--	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------

คำพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม/ยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

๓. กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ (ประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ข้อ ๒๐)

๔. กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ประเภทยานพาหนะ ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยนับเวลา ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๒. ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีจัดอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/คน/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก : เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๓. ค่ายานพาหนะ : จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ยกเว้นห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

๔. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินแนบท้าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

๑. กรณีหน่วยงานผู้จัดออกค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้ทั้งหมด

๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้ทั้งหมด

๓. ผู้เข้าอบรม/ผู้สังเกตการณ์ จดเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

	อาหารว่าง เครื่องดื่ม	อาหาร
การจัดประชุม	๓๕ บาท	๘๐ บาท

มาตรการประหยัดการเบิกจ่าย ปี ๒๕๕๒

๒.๘ วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโชค



๑. เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือไอที (Information Technology :IT)

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีผลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์ในยุคปัจจุบันเป็นอย่างมาก เทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตในเรื่องปัจจัยสี่ และยังมีผลต่อการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ให้เป็นไปได้อย่างสะดวกมากขึ้น

คำว่าเทคโนโลยี หมายถึง การประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ การศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ก็เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติ กฎเกณฑ์ของสิ่งต่าง ๆ และหาทางนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ เทคโนโลยีจึงเป็นคำที่มีความหมายกว้างไกล เป็นคำที่เราได้พบเห็นและได้ยินอยู่ตลอดเวลา ส่วนคำว่าสารสนเทศ หมายถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ มนุษย์แต่ละคนตั้งแต่เกิดมาได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เรียนรู้สภาพสังคมความเป็นอยู่ กฎเกณฑ์และวิชาการ เมื่อรวมคำว่าเทคโนโลยีกับสารสนเทศเข้าด้วยกัน จึงหมายถึงเทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การรวบรวมการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างรายงาน การสื่อสารข้อมูล ฯลฯ เทคโนโลยีสารสนเทศจะรวมไปถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลข้อมูล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีในการผลิตหรือจัดการสารสนเทศ โดยเฉพาะที่สำคัญยิ่งคือการนำเอาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้งานทางด้านสารสนเทศ หรือว่าจะเป็นเทคโนโลยีในการนำสารสนเทศไปสู่ผู้ใช้สารสนเทศหรือกลุ่มเป้าหมายในระยะเวลาอันรวดเร็ว เช่นเทคโนโลยีการสื่อสารสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) ในปัจจุบันที่สำคัญเช่น อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๒. สถานภาพการใช้ไอทีในปัจจุบัน

โดยพื้นฐานของเทคโนโลยีย่อมมีประโยชน์ต่อการพัฒนาเจริญก้าวหน้าได้ แต่เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิถีความเป็นอยู่ของสังคมสมัยใหม่อยู่มาก การใช้ไอทีในปัจจุบันมักเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานทั่ว ๆ ไปอย่างการจัดเอกสารโดยอาศัยซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ การสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์เครือข่ายหรืออินเทอร์เน็ต การใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงานและทำให้เกิดระบบสารสนเทศสำหรับการวางแผนและตัดสินใจ ผลของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยสรุปได้ดังนี้

- เสริมสร้างคุณภาพชีวิต
- กระจายความเท่าเทียมกันของมนุษย์ในด้านการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
- ส่งเสริมการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดอยู่ในสถานศึกษา

ส่งเสริมด้านพานิชยกรรม อุตสาหกรรมฯลฯ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารสนเทศ

ข้อมูล(Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้ ยังไม่ผ่านการประมวลผลใด ๆ มาก่อน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรใด ๆ เพื่อนำมาใช้ในการสร้างสารสนเทศที่ต้องการ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข่าวสารที่ได้จากการนำข้อมูลดิบ (raw data) มาคำนวณทางสถิติหรือประมวลผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งข่าวสารที่ได้นั้นจะมีอยู่ในรูปที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที

สารสนเทศที่มีคุณภาพ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

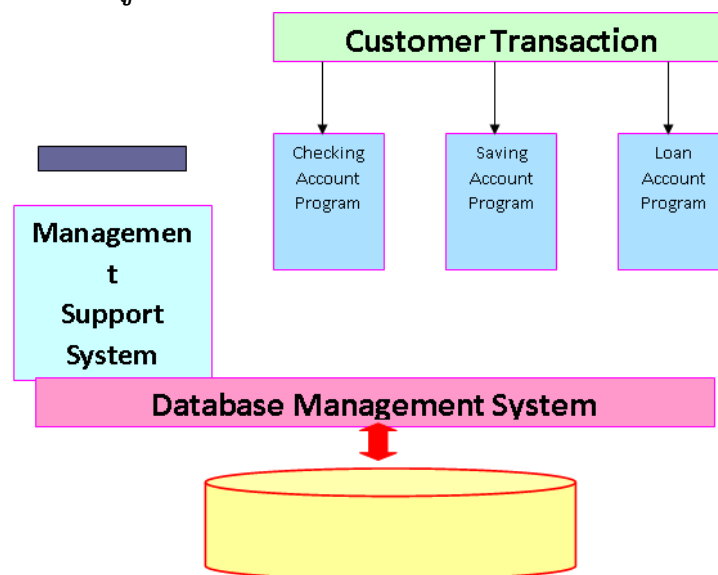
- ทันต่อเวลาเมื่อต้องการเรียกใช้
- อยู่ในรูปแบบที่ดูง่าย และสื่อความหมาย
- มีประโยชน์และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- มีความถูกต้องเชื่อถือได้

ระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร

๒.ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information Systems:MIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหรือการจัดการ เป็นระบบที่ให้สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกขององค์กร สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต รายงานที่ระบบสารสนเทศจัดเตรียมไว้นั้นเช่น รายงานตามกำหนดการ(Scheduled Report) รายงานตามความต้องการ (Demand Report) รายงานกรณีเฉพาะ (Exception Report) รายงานพยากรณ์ (Prediction Report) เป็นต้น โดยรายงานที่ได้ต้องสามารถอ้างอิงได้ ตรวจสอบได้ เป็นที่ยอมรับ อาจเป็นสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอนาคตก็เป็นได้

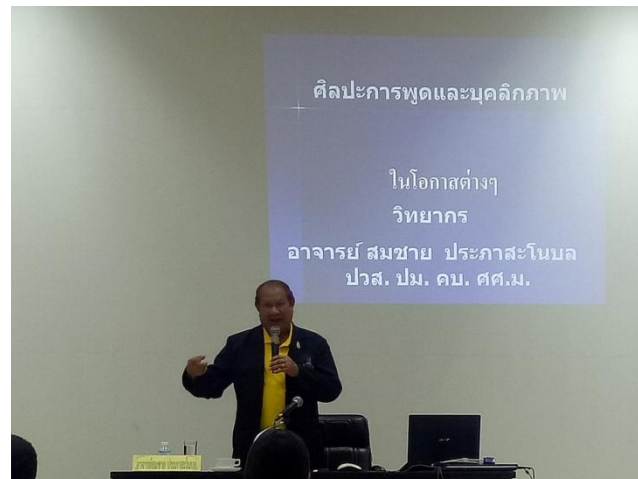
ตัวอย่างระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารธนาคาร



๓.ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems:DSS)

พัฒนาขึ้นจากระบบ MIS เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ซึ่งเป็นเป้าหมายเพื่อเตรียมสารสนเทศที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบ โดยสารสนเทศนี้ช่วยในการตัดสินใจในสิ่งที่ไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้าหรือคาดการณ์ได้ยาก มาช่วยในการเสนอทางเลือก แต่ไม่ได้ทำหน้าที่ในการตัดสินใจแทน สุดท้ายหน้าที่การตัดสินใจยังคงเป็นหน้าที่ของบุคคล ที่จะปฏิบัติตามแนวทางไหนถึงจะดีที่สุด

๒.๙ วิชา ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ โดย อาจารย์สมชาย ประภาสะโนบล



๑. ความหมายของการพูด

การพูดเป็นพฤติกรรมการสื่อสารที่ใช้กันแพร่หลายทั่วไป ผู้พูดสามารถใช้ทั้งวงจนะภาษาและอวัจนภาษา ในการส่งสารติดต่อไปยังผู้ฟังได้ชัดเจนและรวดเร็วการพูด หมายถึง การสื่อความหมายของมนุษย์โดยการใช้เสียง และกิริยาท่าทางเป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้ความคิด และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง

๒. ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนการสื่อสารของมนุษย์มาแต่สมัยโบราณ คนสมัยเก่าใช้วิธีพูดด้วยการบอกเล่าต่อกัน เพื่อประโยชน์ต่อการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ลูกๆ หลานๆ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตนสืบเนื่องกัน มาไม่ขาดสาย ปัจจุบันการพูดก็ยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้นทั้งนี้เพราะโลกได้มีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว เกิดมีนวัตกรรมทางการศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ วิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียงและภาพ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้แพร่หลายอยู่ทั่วประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์มีส่วนช่วยให้การสื่อสารทางการพูดให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง ทั้งในด้าน การศึกษาและการเรียนรู้ทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ววิธิตีผลของคำพูดสามารถทำให้ผู้พูดประสบความสำเร็จในด้าน ต่างๆมาแล้วจำนวนมากโดยเฉพาะอาชีพด้านการพูด เช่น ครูอาจารย์ พระสงฆ์ นักการเมือง นักประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๓. จุดมุ่งหมายของการพูดโดยกำหนดได้ดังนี้

๑) การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟังการพูดแบบนี้เป็นการพูดโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่ผู้ฟังต้องการจะทราบ การพูดต้องพูดให้ตรงประเด็นและหัวข้อที่กำหนดให้ บางครั้งผู้พูดต้องเตรียมอุปกรณ์ประกอบการบรรยายไปด้วย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจแจ่มแจ้งในเรื่องที่พูดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพูด เช่นนี้ส่วนมาก จะใช้วิธีการพูดด้วยการบรรยาย อธิบาย พรรณนา เล่าเรื่อง ชี้แจง สาธิตและวิธีเสนอรายงาน ฯ

๒) การพูดเพื่อโน้มน้าวจิตใจผู้ฟังการพูดแบบนี้ ผู้พูดจะต้องใช้ศิลปะในการพูดหลายๆ แบบเพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกซาบซึ้งเลื่อมใสมีความคิดเห็นคล้อยตาม หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ถูกผู้พูดตั้งความมุ่งหมายไว้ เช่น การพูดชักชวนให้เลื่อมใสในลัทธิทางศาสนา การพูดให้ประชาชนเลือกตนเองเป็นผู้แทนของนักการเมือง การพูดโฆษณาขายสินค้าของผู้แทนบริษัท ฯ

๓) การพูดเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินหรือเพื่อจรรโลงใจแก่ผู้ฟังการพูดแบบนี้ ผู้พูดต้องเข้าใจว่าบรรยากาศในการพูดที่ดี ความต้องการของผู้ฟังที่ดี เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องเน้นให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนานบันเทิงควบคู่ไปกับการได้รับความรู้สึกนึกคิดที่แปลกใหม่ เล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นการพูดในลักษณะเสริมสร้างความนึกคิดของผู้ฟังให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับจิตใจของผู้ฟังในทางที่ดีมีความสุขในขณะที่ฟังการพูด เช่น การกล่าวคำสดุดี กล่าวคำอวยพร กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวคำปราศรัยในงานบันเทิงต่างๆที่จัดขึ้นในโอกาสต่างๆ

๔) การพูดเพื่อหาทางแก้ปัญหาหรือคำตอบต่างๆกับการพูดแบบนี้ ผู้พูดจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูดได้เป็นอย่างดีหรือสามารถตอบปัญหาต่างๆ ที่ผู้ฟังสงสัยอยากจะรู้อยากจะฟังจากผู้พูด จึงเป็นการพูดในเชิงวิชาการหรือในแนวทางขจัดปัญหาข้อสงสัยต่างๆ ให้ปรากฏอย่างมีเหตุมีผล บางครั้งก็เป็นการพูดเพื่อตอบปัญหาของผู้ที่มีความสงสัยถามปัญหาขึ้นมา เช่น การพูดสัมมนาในทางวิชาการ การพูดตอบกระทู้คำถามของรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี

๕) การพูดเพื่อแนะนำและชี้แนะเรื่องต่างๆการพูดแบบนี้ เป็นการพูดในเวลาจำกัดตามลักษณะเรื่องแนะนำและเวลาที่จะอำนวยให้ ส่วนมากเป็นการพูดแนะนำบุคคล แนะนำการปฏิบัติงานและลักษณะของงานที่ทำของหน่วยต่างๆ การพูดให้คำแนะนำมุ่งการพูดเพื่อให้ผู้ฟังทราบเฉพาะข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างย่อๆ พอกับเวลา ใช้กับการรายงานตัวของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา การแนะนำสรุปงานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสตรวจเยี่ยม ฯ

๔. องค์ประกอบของการพูด

ธรรมชาติของการพูดโดยทั่วไปมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ผู้พูด ผู้พูดทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อไปให้ผู้ฟัง ดังนั้น ผู้พูดจะต้องมีความสามารถใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะของตนเอง ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดไปสู่ผู้ฟังให้ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถของผู้พูดที่จะทำให้ผู้ฟังได้เข้าใจมากน้อยแค่ไหนนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

- ผู้พูดมีความสามารถในการใช้ภาษา เสียง และกิริยาท่าทางเพียงไรผู้พูดมีเจตคติต่อเรื่องที่จะพูดและต่อผู้ฟังแค่ไหน ผู้พูดมีระดับความรู้ในเรื่องที่พูดมากน้อย และลึกซึ้งเพียงใดผู้พูดมีฐานะทางสังคม พื้นฐานทางจริยธรรม และวัฒนธรรมอยู่ในระดับใด

๒) สาร เนื้อหาที่ผู้พูดส่งไปนั้นจะต้องมีคุณค่า และคุ้มค่าแก่การเสียเวลาของผู้ฟัง ดังนั้น สารที่ผู้พูดส่งไปนั้นจะต้องเตรียมมาแล้วอย่างดี เช่น การ คัดเลือก จัดลำดับขั้นตอน และการฝึกฝนตนเองของผู้พูดอีกส่วนหนึ่ง

๓) สื่อ หมายถึง สิ่งที่น่าสารไปสู่ผู้ฟัง ได้แก่ เวลา สถานที่ อากาศ และเครื่องรับรู้ต่าง ๆ เช่น ตา หู จมูก ลิ้น กาย นอกจากนี้ยังรวมไปถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

๔) ผู้ฟัง ผู้ฟังอยู่ในฐานะที่จะต้องรับสารของผู้พูดโดยอาศัยสื่อเป็นเครื่องนำพาผู้ฟังจะสามารถรับสารได้ตรงกับเจตนาของผู้พูดได้มากน้อยหรือไม่ ขึ้นอยู่กับสิ่งอื่น ๆ เช่น ทักษะ ความพร้อม ความสนใจ พื้นความรู้ วัฒนธรรม และเจตคติของผู้ฟังอีกด้วย

๕) ปฏิกริยาจากผู้ฟัง ในขณะที่ผู้ฟังรับสารและแปลสารนั้น ก็จะเกิดปฏิกริยาตอบ เช่นเมื่อพูดถูกใจหรือเป็นที่พอใจ ก็จะมีอาการผกศรัษะ ประมอหัวเราะ ยิ้ม และแสดงให้เห็นถึงการชื่นชมพร้อมทั้งตั้งใจฟังแต่เมื่อพูดไม่ถูกใจหรือไม่พอใจ ก็จะมีการโห่และแสดงให้เห็นถึงความขง และขัดแย้งต่อผู้พูด เป็นต้น

๕. ส่งสารด้วยการพูด

การพูดมีความสำคัญกับมนุษย์เรามาก ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด ประกอบกิจกรรมใด ส่วนหนึ่งของการพูดนั้นสามารถสอนและฝึกกันได้ ซึ่งการพูดที่มีประสิทธิภาพเกิดจากการสังเกตและการฝึกฝน (การพูดที่มีประสิทธิภาพหมายถึงการพูดที่ชัดเจน พูดได้ตรงตามความคิดของผู้พูดหรือเนื้อเรื่องที่พูดสามารถรวบรวมเนื้อหาได้ตรงประเด็น)การพูดแบ่งได้ ๒ ประการ คือ การพูดระหว่างบุคคล และ การพูดในกลุ่ม

• การพูดระหว่างบุคคล

เป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการ ไม่มีเนื้อหาจำกัดแน่นอน ทั้งผู้พูดและผู้ฟังไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าแต่เป็นการพูดที่ใช้มากที่สุด ใช้ในชีวิตประจำวัน การพูดชนิดนี้พอจะแยกได้ดังนี้

๑) การทักทายปราศรัย

การพูดชนิดนี้เป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันทั้งผู้ที่เรารู้จักอยู่แล้วหรือผู้ที่เรายังเคยไม่รู้จัก โดยการพูดชนิดนี้ผู้พูดควรยิ้มแย้มและไม่ควรก้าวร้าวเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น เมื่อเราทักทายผู้ที่อาวุโสมากกว่าก็ควรที่จะกล่าวคำว่า สวัสดีครับ พร้อมทั้งพนมมือไหว้ การกระทำดังกล่าวนี้จะก่อให้เกิดมิตรจิตแก่กันทั้งผู้พูดและผู้ฟัง

๒) การแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองนั้นมีความสำคัญในการดำเนินชีวิตในชีวิตประจำวัน เพราะเราต้องได้พบ ได้รู้จักกับคนอื่นอยู่เสมอ การแนะนำตนเองมี ๓ โอกาสสำคัญ ดังนี้

- การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ การแนะนำชนิดนี้ควรจะพูดจากันเล็กน้อยก่อนแล้วค่อยแนะนำตัว มิใช่ว่าจู่ๆก็แนะนำตัวขึ้นมา
- การแนะนำตนเองในการทำกิจธุระ การแนะนำชนิดนี้มักจะต้องไปพบผู้ที่ยังไม่รู้จักกันซึ่งจะต้องนัดหมายไว้ล่วงหน้า ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไปให้ตรงตามเวลานัด แนะนำตนเองด้วยน้ำเสียงที่สุภาพไม่งดหรือค่อยจนเกินไป
- การแนะนำตนเองในกลุ่มย่อย ควรแนะนำตนเองเพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง และสามารถคุยหรือประชุมได้อย่างสะดวกใจยิ่งขึ้น

๖. ประเภทของการพูด

การพูดอาจแบ่งตามเกณฑ์ต่าง ๆ ได้หลายแบบด้วยกัน ในที่นี้จะกล่าวถึงการพูดเพียง ๒ แบบ คือ

- แบบที่ ๑ แบ่งตามวิธีพูดมี ๔ ประเภท คือ

๑) การพูดโดยฉับพลันหรือกระทันหัน (The Impromptu speech) ได้แก่การพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อนจะต้องพูดไม่ได้มีการเตรียมตัวล่วงหน้าทั้งในด้านเนื้อเรื่องที่พูด แต่ก็ได้รับเชิญหรือได้รับมอบหมายให้พูด เช่น การพูดกล่าวอวยพรในวันเกิด กล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว กล่าวต้อนรับผู้มาเยือน กล่าวขอบคุณผู้มีอุปการะสนับสนุน การพูดกะทันหันนี้ หากผู้พูดได้รับเชิญในลักษณะดังกล่าวข้อที่ควรปฏิบัติเพื่อให้การพูดประสบความสำเร็จ ก็ควรปฏิบัติตนดังต่อไปนี้

- ต้องคุมสติให้มั่น อย่าประหม่าหรือตกใจตื่นเต้นจนเกินไป ทำจิตใจให้ปกติและสร้างความมั่นใจให้แก่ตนเองด้วยการสร้างความพึงพอใจและความยินดีที่จะได้พูดในโอกาสเช่นนั้น
- ให้นึกถึงประสบการณ์ต่างๆ ที่เรียนรู้หรือได้พบเห็นมา ซึ่งเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตีมีประโยชน์แก่ผู้ฟังและเป็นเรื่องราวที่เข้ากับบรรยากาศที่จะพูดแม้ว่าขณะนั้นจะมีเวลาโอกาสสั้นๆ ก่อนจะพูดก็ควรนึกคิดรวมทั้งขณะที่เดินจากที่นั่งไปยังที่จะพูด
- กำหนดเรื่องที่จะพูดให้ชัดเจน กำหนดเวลาพูดให้เหมาะสมกับโอกาสและงานนั้นๆอย่าพูดไปโดยไม่มีการกำหนดหัวเรื่องและกำหนดเวลาไว้เพราะจะมีผลให้การพูดไม่ดี คนฟังก็เบื่อหน่าย

๒) การพูดโดยการเตรียมการมาล่วงหน้า (The Extemporaneous) การพูดแบบนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดได้มีโอกาสเตรียมตัวมาก่อนคือ ผู้พูดรู้ว่าตนเองได้รับเชิญหรือจะต้องพูดในเรื่องอะไรบ้าง จึงต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้าเท่าที่โอกาสเวลาจะอำนวยให้ ดังนั้นการเตรียมในเรื่องต่างๆ ที่จะพูดเป็นคุณสมบัติสำคัญที่นักพูดจะต้องปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอ

๓) การพูดโดยอาศัยอ่านจากต้นฉบับ (The speaking from manuscripts) การพูดประเภทนี้เป็น การพูดตามต้นฉบับที่เขียนขึ้นซึ่งเป็นการเตรียมไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี ส่วนมากเป็นการพูดทางพิธีการต่าง ๆ สำคัญๆ เช่น การกล่าวเปิดงานการกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดประชุม การกล่าวรายงานการประชุมการกล่าวคำปราศรัย การกล่าวคำสดุดีการกล่าวคำให้โอวาท การกล่าวต้อนรับที่เป็นพิธีการสำคัญๆ ฯลฯ การพูดประเภทนี้ผู้พูดจะต้องฝึกฝนตนในเรื่องการอ่านต้นฉบับให้คล่อง การฝึกสายตาเวลาพูดการฝึกอ่านย่อหน้าวรรคตอนและคำศัพท์ที่ยากตลอดทั้งสำนวนการพูดให้เหมาะสม

๔) การพูดโดยวิธีท่องจำ (The memorized speaking) การพูดลักษณะนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวท่องจำเนื้อหาอย่างละเอียดจากเอกสาร ตำรา หนังสือต่างๆ อย่างแม่นยำ เช่น การท่องจำตัวเลข จำสุภาษิตคำพังเพย เนื้อหาที่สำคัญๆ การพูดแบบนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องใช้ความเพียรพยายามมากในการจดจำเนื้อหา และจะต้องมีเวลาในการเตรียมตัว เช่น การเทศน์ของพระสงฆ์

การสวดอ้อนวอนบวงสรวงพิธีกรรมของพราหมณ์ การทำพิธีกรรมทางไสยศาสตร์

และการทำพิธีกรรมของศาสนาต่างๆ เป็นต้น

- แบบที่ ๒ แบ่งตามจำนวนผู้ฟัง มี ๒ ประเภท คือ

๑) การพูดรายบุคคล เป็นการพูดตัวต่อตัว ได้แก่ การพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การเล่าเรื่อง การแนะนำตัว เป็นต้น

๒) การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นการพูดที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก เป็นการพูดที่มีแบบแผนต้องมีการเตรียมตัว และฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ การพูดประเภทนี้ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การปาฐกถา การแสดงสุนทรพจน์ เป็นต้น

๗. ลักษณะของผู้พูดที่ดี

การพูดที่ดี หมายถึง การรู้จักใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และบุคลิกภาพต่างๆ ของผู้พูดให้สื่อความหมายแก่ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรู้จักใช้ร่ายยาวและประเพณีนิยมอันดีงามเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด และความ ต้องการที่เป็นประโยชน์ให้แก่ ผู้ฟังตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน นิพนธ์ ศศิธร ได้กล่าวถึงการพูดที่ดีต่อ ชุมชนว่ามืองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ประการ คือ

๑) การพูดที่มีถ้อยคำดี ได้แก่ถ้อยคำที่เป็นความจริงถ้อยคำที่มีประโยชน์ถ้อยคำที่เป็นที่พึงใจแก่ผู้ฟัง

๒) การพูดที่มีความเหมาะสม ได้แก่ความเหมาะสมกับกาลสมัยความเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดให้ความเหมาะสมกับโอกาส

๓) การพูดที่มีความมุ่งหมาย ได้แก่ความมุ่งหมายทั่วไปความมุ่งหมายเฉพาะบุคคล

๔) การพูดที่มีศิลปะการแสดงดีการใช้กริยา สีหน้า และท่าทางให้สอดคล้องกับเรื่องการใช้เสียงชัดเจน การเน้นย้ำ และจังหวะวรรคตอน

๘. การฝึกพูด

การฝึกพูดเพื่อให้มีบุคลิกลักษณะดีนั้น เราควรจะได้ฝึกในเรื่องต่อไปนี้

- ท่าทาง
- เสียง
- สร้างความมั่นใจให้ตนเอง

๑) ฝึกท่าทาง

- ถ้าเป็นการนั่งพูด ควรวางมือทั้งสองข้างเท้าไว้ได้อย่างสบาย อย่าเอามือเกาหน้าเกาหลังให้วุ่นวาย

- ถ้ายืนควรทิ้งแขนลงข้างลำตัว ส่วนมือจะแบหรือกำหลวมๆ ก็ได้ เมื่อพูดถึงข้อความบางตอน ก็อาจใช้มือประกอบได้บ้างลำตัว ขณะที่พูดอาจโยกตัวได้บ้างเพื่อให้มีชีวิตชีวา การโยกตัวนั้นก็ควรโยกตั้งแต่บั้นเอวขึ้นมา อย่าโยกเฉพาะคอหรือก้น เพราะจะทำให้ดูเหมือนจำอวดหรือหนังตะลุงไป

๒) ฝึกเสียง

ระดับเสียง ควรให้ดังพอสมควร เพราะจะทำให้ผู้ฟังรู้เรื่อง และมีความสนใจที่จะติดตามฟังต่อไปน้ำเสียง ควรให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง เช่น ตื่นเต้น เศร้า ดีใจออกเสียงให้ถูกต้อง ที่ควรระวังคือ เสียง /ร/ ,/ล/ และตัวควบกล้ำต่างๆเน้นเสียง ในตอนที่สำคัญ ๆ เพราะถ้าพูดระดับเสียงเดียวกันหมด ก็จะไม่น่าฟังเว้นจังหวะในที่ควรจะต้อง เว้น ในภาษาไทยถ้าเว้นจังหวะไม่ถูกที่ อาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไป

๓) ฝึกสร้างความมั่นใจให้ตนเอง

การสร้างความมั่นใจให้แก่ตนเองนั้น อาจทำได้ โดยวิธีการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่พูด และวิธีการพูดให้ แดกฉานทุกแง่ทุกมุม ทบทวนและฝึกซ้อม จนเกิดความชำนาญ มีความแคล่วคล่องว่องไวไม่เคอะเขินข้อสำคัญอีก ประการหนึ่งคือ ขณะที่พูดอย่าให้มีความกังวลใดๆ เป็นอันขาด ทำใจให้สบาย คิดให้รอบคอบเสียก่อนแล้วจึงค่อย พูดออกไป อย่าพูดก่อนคิด



ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ ที่นอกจากจะทรงด้วยทศพิธราชธรรมแล้ว ทรงยังเป็นพระราชที่ เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิต และการทำงานแก่พสกนิกรของพระองค์ และนานาประเทศอีกด้วย ผู้คนต่างประจักษ์ถึงพระอัจฉริยภาพของพระองค์ และมีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น อันหาที่สุดมิได้ ซึ่งแนวคิดหรือ หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ มีความน่าสนใจ ที่สมควรนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตการทำงานเป็นอย่างยิ่ง หากท่านใดต้องการปฏิบัติตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ท่านสามารถนำหลักการทรงงานของพระองค์ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ดังนี้

หลักการทรงงาน ในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑. จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ

ทรงศึกษาข้อมูลรายละเอียดอย่างเป็นระบบจากข้อมูลเบื้องต้น ทั้งเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และราษฎรในพื้นที่ให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามเป้าหมาย

๒. ระเบิดจากภายใน

จะทำการใดๆ ต้องเริ่มจากคนที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ต้องสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจ และอยากทำ ไม่ใช่การสั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจก็อาจจะไม่ทำก็เป็นได้ ในการทำงานนั้นอาจจะต้องคุยหรือประชุมกับ ลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือคนในทีมเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวิธีการต่อไป

๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก

ควรมองปัญหาภาพรวมก่อนเสมอ แต่เมื่อจะลงมือแก้ปัญหา นั้น ควรมองในสิ่งที่คนมักจะมองข้าม แล้วเริ่ม แก้ปัญหาจากจุดเล็กๆ เสียก่อน เมื่อสำเร็จแล้วจึงค่อยๆ ขยับขยายแก้ไปเรื่อยๆ ทีละจุด เราสามารถเอามา ประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ โดยมองไปที่เป้าหมายใหญ่ของงานแต่ละชิ้น แล้วเริ่มลงมือทำจากจุดเล็กๆ ก่อน ค่อยๆ ทำ ค่อยๆ แก้ไปที่ละจุด งานแต่ละชิ้นก็จะลุล่วงไปได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ “ถ้าปวดหัวคิดอะไรไม่ออก ก็ ต้องแก้การปวดหัวนี้ก่อน มันไม่ได้แก้อาการจริง แต่ต้องแก้ปัญหที่ทำให้เราปวดหัวให้ได้เสียก่อน เพื่อจะให้อยู่ ในสภาพที่ดีได้...”

๔. ทำตามลำดับขั้น

เริ่มต้นจากการลงมือทำในสิ่งที่จำเป็นก่อน เมื่อสำเร็จแล้วก็เริ่มลงมือสิ่งที่จำเป็นลำดับต่อไป ด้วยความ รอบคอบและระมัดระวัง ถ้าทำตามหลักนี้ได้ งานทุกสิ่งก็จะสำเร็จได้โดยง่าย... ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงเริ่มต้นจาก สิ่งที่เป็นที่สวดของประชาชนเสียก่อน ได้แก่ สุขภาพสาธารณสุข จากนั้นจึงเป็นเรื่องสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และสิ่งจำเป็นในการประกอบอาชีพ อาทิ ถนน แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภคบริโภค เน้นการปรับใช้ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นที่ราษฎรสามารถนำไปปฏิบัติได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด “การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำ ตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐาน คือความพอมี พอกิน พอใช้ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นเบื้องต้นก่อน ใช้วิธีการและ

อุปกรณ์ที่ประหยัด แต่ถูกต้องตามหลักวิชา เมื่อได้พื้นฐานที่มั่นคงพร้อมพอสมควร สามารถปฏิบัติได้แล้วจึงค่อยสร้างเสริมความเจริญและฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป...” พระบรมราโชวาทของในหลวงรัชกาลที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗

๕. ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์

การพัฒนาใดๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นว่าเป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยใจคอคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่มีความแตกต่างกัน “การพัฒนาจะต้องเป็นไปตามภูมิประเทศทางภูมิศาสตร์และภูมิประเทศทางสังคมศาสตร์ ในสังคมวิทยา คือนิสัยใจคอของคนเรา จะไปบังคับให้คนอื่นคิดอย่างอื่นไม่ได้ เราต้องแนะนำ เข้าไปดูว่าเขาต้องการอะไรจริงๆ แล้วก็อธิบายให้เขาเข้าใจ หลักการของการพัฒนานี้ก็จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง”

๖. ทำงานแบบองค์รวม

ใช้วิธีคิดเพื่อการทำงาน โดยวิธีคิดอย่างองค์รวม คือการมองสิ่งต่างๆ ที่เกิดอย่างเป็นระบบครบวงจร ทุกสิ่งทุกอย่างมีมิติเชื่อมต่อกัน มองสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. ไม่ติดตำรา

เมื่อเราจะทำการใดนั้น ควรทำงานอย่างยืดหยุ่นกับสภาพและสถานการณ์นั้นๆ ไม่ใช่การยึดติดอยู่กับแค่ในตำราวิชาการ เพราะบางที่ความรู้ท่วมหัว เอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดติดทฤษฎีมากจนเกินไปจนทำอะไรไม่ได้เลย สิ่งที่เราทำบางครั้งต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม และจิตวิทยาด้วย

๘. รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด

ในการพัฒนาและช่วยเหลือราษฎร ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักในการแก้ปัญหาด้วยความเรียบง่ายและประหยัด ราษฎรสามารถทำได้เอง หาได้ในท้องถิ่นและประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิภาคนั้นมาแก้ไข ปรับปรุง โดยไม่ต้องลงทุนสูงหรือใช้เทคโนโลยีที่ยุ่งยากมากนัก ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ให้ปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก โดยปล่อยให้ขึ้นเองตามธรรมชาติจะได้ประหยัดงบประมาณ...”

๙. ทำให้ง่าย

ทรงคิดค้น ดัดแปลง ปรับปรุงและแก้ไขงาน การพัฒนาประเทศตามแนวพระราชดำริไปได้โดยง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและที่สำคัญอย่างยิ่งคือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนและระบบนิเวศโดยรวม “ทำให้ง่าย”

๑๐. การมีส่วนร่วม

ทรงเป็นนักประชาธิปไตย ทรงเปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้มาร่วมแสดงความคิดเห็น “สำคัญที่สุดจะต้องหัดทำให้กว้างขวาง หนักแน่น รู้จักรับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งความวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาดนั้น แท้จริงคือ การระดมสติปัญญาละประสบการณ์อันหลากหลายมาอำนวยความสะดวกปฏิบัติบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง”

๑๑. ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม

ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงระลึกถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า “...ใครต่อใครบอกว่า ขอให้เสียสละส่วนตัวเพื่อส่วนรวม อันนี้ฟังจนเบื่อ อาจรำคาญด้วยซ้ำว่า ใครต่อใครมาก็บอกว่า ขอให้คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม อาจมานึกในใจว่า ให้อายุยืนแล้วส่วนตัวจะได้อะไร ขอให้คิดว่าคนที่ให้เป็นเพื่อส่วนรวมนั้น มิได้ให้ส่วนรวมแต่อย่างเดียว เป็นการให้เพื่อตัวเองสามารถที่จะมีส่วนรวมที่จะอาศัยได้...”

๑๒. บริการที่จุดเดียว

ทรงมีพระราชดำริมากกว่า ๒๐ ปีแล้ว ให้บริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาหลายแห่งทั่วประเทศโดยใช้หลักการ “การบริการรวมที่จุดเดียว : One Stop Service” โดยทรงเน้นเรื่องรู้จักสามัคคีและการร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกัน ด้วยการปรับลดช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงเข้าใจถึงธรรมชาติและต้องการให้ประชาชนใกล้ชิดกับทรัพยากรธรรมชาติ ทรงมองปัญหาธรรมชาติอย่างละเอียด โดยหากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือเราด้วย

๑๔. ใช้ธรรมชาติปราบปรามธรรมชาติ

ทรงนำความจริงในเรื่องธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสถานะที่ไม่ปกติเข้าสู่ระบบที่ปกติ เช่น การบำบัดน้ำเน่าเสียโดยให้ผักตบชวา ซึ่งมีตามธรรมชาติให้ดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๕. ปลุกป่าในใจคน

การจะทำการใดสำเร็จต้องปลูกจิตสำนึกของคนเสียก่อน ต้องให้เห็นคุณค่า เห็นประโยชน์กับสิ่งที่ทำ....

“เจ้าหน้าที่ป่าไม้ควรจะปลูกต้นไม้ลงในใจคนเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะพากันปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดินและจะรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง”

๑๖. ขาดทุนคือกำไร

หลักการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่มีต่อพสกนิกรไทย “การให้” และ “การเสียสละ” เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๗. การพึ่งพาตนเอง

การพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นด้วยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ความแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป แล้วขั้นต่อไปก็คือ การพัฒนาให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมได้ตามสภาพแวดล้อมและสามารถ พึ่งตนเองได้ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน

ให้ประชาชนสามารถอยู่อย่าง “พออยู่พอกิน” ให้ได้เสียก่อน แล้วจึงค่อยขยายให้มีโอกาสสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง

เป็นปรัชญาที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิต ให้ดำเนินไปบน “ทางสายกลาง” เพื่อให้รอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

๒๐. ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจต่อกัน

ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อย ก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข

ทำงานต้องมีความสุขด้วย ถ้าเราทำอย่างมีความสุขเราจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว หรือจะทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นก็สามารถทำได้ “...ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกัน ในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น...”

๒๒. ความเพียร

การเริ่มต้นทำงานหรือทำสิ่งใดนั้นอาจจะไม่ได้มีความพร้อม ต้องอาศัยความอดทนและความมุ่งมั่น ดังเช่นพระราชนิพนธ์ “พระมหาชนก” กษัตริย์ผู้เพียรพยายามแม้จะไม่เห็นฝั่งก็จะว่ายน้ำต่อไป เพราะถ้าไม่เพียรว่ายก็จะตกเป็นอาหารปู ปลาและไม่ได้พบกับเทวดาที่ช่วยเหลือมิให้จมน้ำ

๒๓. รู้ รัก สามัคคี

- รู้ คือ รู้ปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหานั้น
- รัก คือ เมื่อเรารู้ถึงปัญหาและวิธีแก้แล้ว เราต้องมีความรัก ที่จะลงมือทำ ลงมือแก้ไขปัญหานั้น
- สามัคคี คือ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ไม่สามารถลงมือทำคนเดียวได้ ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกัน

๒.๑๑ วิชา การวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาชุมชน โดย อาจารย์สำเนียง สิมมาวัน



ทฤษฎีการพัฒนาแบบผสมผสานเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

นักสังคมศาสตร์ในยุคปัจจุบัน ได้เสนอให้ศึกษาวิเคราะห์แบบสหวิทยาการ คือ นำทฤษฎีในสาขาวิชาการต่างๆ มาผสมผสานกันในลักษณะการสังเคราะห์ เพื่อให้ได้แนวทางในการพัฒนาที่หลากหลายและน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนขอนำทฤษฎี ๓ ทฤษฎี ดังนี้

๑. ทฤษฎีความจำเป็นพื้นฐาน

ทฤษฎีความจำเป็นพื้นฐาน (Basic Needs Theory) เป็นทฤษฎีที่เสนอโดย องค์การกรรมระหว่างประเทศ (International Labour Organization) เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๗๖ รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ จุดมุ่งหมายของการพัฒนา คือ การตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานสำหรับประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งความต้องการทางด้านวัตถุและด้านจิตใจ เป็นความต้องการของประชาชนในชุมชนตามความเป็นจริง โดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีภายในประเทศเป็นหลัก

๑.๒ กระบวนการวางแผนพัฒนา ควรดำเนินการ ดังนี้ คัดเลือกโครงการผลิตสินค้าและบริการที่สนองความต้องการจำเป็นขั้นพื้นฐานเป็นลำดับแรก โครงการดังกล่าวต้องรับดำเนินการอย่างเร่งด่วนโดยใช้กลวิธีคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายชัดเจน และการกระจายอำนาจในการวางแผนสู่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนพึ่งตนเองได้ในอนาคต เพื่อให้ประชาชนพึ่งตนเองได้ในอนาคต

๑.๓ ข้อควรพิจารณาในการวางแผน ดังนี้ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการผลิตสินค้าและบริการ เพื่อให้กระจายไปถึงคนยากจน รัฐควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง ต้องเพิ่มความสำคัญในการพัฒนาชนบทและสาขาการผลิตภาคเกษตรกรรมให้มากขึ้น และต้องตอบสนองความต้องการของชาวชนบทด้วยการกระจายระบบสินเชื่อ การเกษตร ปุ๋ย น้ำและพลังงานอื่นๆ พยายามพัฒนาเทคโนโลยีให้เหมาะสม คือ ราคาถูก ประหยัด มีประสิทธิภาพ ใช้งานง่ายเหมาะสมกับเงื่อนไขทางสังคม วัฒนธรรม สภาพภูมิอากาศและสร้างวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่น และมีการพัฒนาอย่างรอบด้านหรือเป็นการพัฒนาแบบผสมผสาน

๑.๔ การนำทฤษฎีไปใช้ในการพัฒนาชุมชน ได้ดังนี้ ทฤษฎีความจำเป็นพื้นฐานมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคน โดยให้คนได้รับสิ่งที่จำเป็นขั้นพื้นฐานทั้งทางวัตถุและจิตใจ เน้นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและเศรษฐกิจภาคเกษตรกรรม เพราะมีประชาชนมากและยากจน และทฤษฎี ยังเชื่อว่า การวางแผนที่ดีเป็นสิ่งที่ทำให้การพัฒนาประเทศประสบความสำเร็จและต้องให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

ทฤษฎีใหม่ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระราชกระแสให้มูลนิธิชัยพัฒนา ทดลองการเกษตรทฤษฎีใหม่ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ในที่ดินซึ่งติดกับวัดมงคลชัยพัฒนา ตำบลห้วยบง อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี มีเนื้อที่ประมาณ ๑๕ ไร่ ที่ดินมีสภาพแห้งแล้ง ขาดธาตุอาหาร โดยใช้หลักการประสานงานระหว่าง “ชาวบ้าน” “วัด” และ “ราชการ” เรียกย่อๆ ว่า “บวร” ทรงให้วัดเป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือ เพื่อให้รู้จักสามัคคีช่วยเหลือกันในการพัฒนา ชุมชนท้องถิ่นนั่นเอง เกษตรทฤษฎีใหม่มี ๓ ขั้นตอน ดังที่สนธยา คุณศรี๑๖ ได้อธิบายไว้ ดังนี้

ขั้นที่ ๑ มุ่งเน้นให้เกษตรกรรายย่อย ซึ่งมีที่ทำกินไม่เกิน ๑๕ ไร่ มีการผลิตที่พอเพียงเลี้ยงตนเองได้ โดย ที่ดินจำนวน ๑๕ ไร่ ควรมีการใช้ที่ดิน ดังนี้ การเกษตร ๑๐ ไร่ คือ นา ๕ ไร่ พืชไร่ ไม้ผล และอื่นๆ ๕ ไร่ สระน้ำ ๓ ไร่ ลีกร ๔ เมตร ที่อยู่อาศัยและอื่นๆ ๒ ไร่

ขั้นที่ ๒ ให้เกษตรกรรวมพลังในรูปแบบของกลุ่มและสหกรณ์ คือ การผลิต เช่น พันธุ์พืช การเตรียมดิน ชลประทาน เป็นต้น การตลาด เช่น ลานตากข้าว ยุ้ง เครื่องสีข้าว เป็นต้น การเป็นอยู่ เช่น กะปิ น้ำปลา อาหาร เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น สวัสดิการ เช่น สาธารณสุข แหล่งเงินทุน เป็นต้น การศึกษา เช่น โรงเรียนทุนการศึกษา เป็นต้น และสังคมและศาสนา

ขั้นที่ ๓ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากขั้นที่สอง เมื่อกิจการเจริญเติบโตขึ้น กลุ่มเกษตรกรก็ควรดำเนินธุรกิจ ขยายย่อมได้ โดยขอความร่วมมือสนับสนุน เช่น จัดตั้งและบริหารโรงสีชุมชน จัดตั้งและบริหารร้านสหกรณ์ การ ลงทุน และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

สรุป

การพัฒนาประเทศไทยภายใต้การขับเคลื่อนสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐” เป็นสิ่งที่ท้าทายรัฐบาลปัจจุบัน เป็นอย่างยิ่ง โดยการนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่จะนำพาพี่น้องประชาชนโดยเฉพาะคนยากจนที่มากที่สุดในประเทศ ให้หลุดพ้นจากวงจรอุบาท์ คือ “โง่ จน เจ็บ” ไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว ทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนเป็นหลัก ซึ่งเป็นเป้าหมายพื้นฐานของการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเป็นลำดับแรก เพื่อให้ประชาชน “กินดี อยู่ดี มีความสุข” ชุมชน ท้องถิ่นต้องพึ่งตนเองได้ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง “พออยู่ พอกิน พอใช้ พอเพียง” เหลือกิน เหลือใช้ก็นำไปขาย มีการรวมกลุ่มกันทำวิสาหกิจชุมชน โดยได้มาจากแผนแม่บทชุมชน เพื่อชุมชน โดยชุมชนจัด กระบวนการเรียนรู้จากความต้องการพัฒนาของคนในชุมชนเอง “การเรียนรู้ คือหัวใจ เป้าหมายคือการพึ่งตนเอง” การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นผู้เขียนมีความคิดขอเสนอแนะไว้ ๘ ดี ดังนี้ “น้ำไหลดี ไฟสว่างดี ถนนหนทางดี สิ่งแวดล้อมดี การศึกษาดี อนามัยดี อาชีพดีและวัฒนธรรมประเพณีดี”ต้องการเห็นประเทศไทย โดยเฉพาะชุมชน ท้องถิ่นที่เป็นรากหญ้าสำคัญของประเทศ เกิดการพัฒนาทั้งทางวัตถุและจิตใจ ควบคู่กันไป ตามภารกิจของรัฐบาล ที่ว่า “ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ขับเคลื่อนตามกลไกประชารัฐ

๒.๑๒วิชา การป้องกันและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์



การที่องค์พระมหากษัตริย์ของไทย มีกฎหมายให้ความคุ้มครองไม่ให้ผู้ใด “ละเมิด” หรือ “ฟ้องร้องในทางใดๆ มิได้” ซึ่งเป็นผลมาจากรัฐธรรมนูญนั้น มีเหตุผลสืบเนื่องมา ๖ ประการ คือ

๑. ในหลวงทรงเป็นประมุขของประเทศ ซึ่งไม่ใช่มีฐานะเป็นบุคคล แต่มีสถานะเป็น “สถาบัน” (INSTITUTION) ที่จะต้องได้รับความคุ้มครอง ตามหลักกฎหมายระหว่างประเทศที่เป็นสากล ซึ่งเห็นได้ว่าในทุกประเทศ นอกจากมีกฎหมายคุ้มครองประมุขของประเทศแล้วยังเลยไปคุ้มครองถึงสถาบันอื่นๆ ด้วย เช่น ศาล , รัฐสภา, รัฐธรรมนูญ ในหลวงในฐานะประมุขของประเทศ จึงต้องมีกฎหมายคุ้มครองด้วยเป็นเรื่องตามปกติ ตามหลักสากล

๒. ในหลวงทรงมีพระราชฐานะอันศักดิ์สิทธิ์ ในทุกประเทศที่มีระบบ “พระมหากษัตริย์” ก็มีบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญที่จะรองรับในฐานะ “ส่วนบุคคล” ไม่ใช่สถาบันเพิ่มเติมขึ้นไปอีก ในพระราชฐานะอันศักดิ์สิทธิ์ (SACRED) และเป็นที่เคารพสักการะ ละเมิดไม่ได้ (INVIOABLE) ซึ่งเป็นแบบธรรมเนียมประเพณีที่มีมาแต่โบราณของประเทศที่มีสถาบันพระมหากษัตริย์

๓. ตามหลักการประชาธิปไตย เมื่อคนอยู่รวมกันมากขึ้น ความขัดแย้ง ย่อมจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ดังนั้นจึงต้องมีกฎหมายออกมาคุ้มครองสิทธิของแต่ละคน ให้อยู่ในขอบเขตที่ใช้สิทธิของตนออกไปแล้ว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือไปรบกวนสิทธิของผู้อื่น ในทุกประเทศจึงมีการคุ้มครองสิทธิของประชาชนทั่วๆ ไปด้วยกฎหมายหมิ่นประมาท, ทำร้ายร่างกายกันไม่ได้ ฯลฯ ซึ่งกฎหมาย ม.๑๑๒ คุ้มครองสถาบันพระมหากษัตริย์นั้น ก็อยู่ในหลักการนี้เช่นกัน มีส่วนที่แตกต่างกันเพียงเล็กน้อย คือ บุคคลในสถาบันพระมหากษัตริย์ย่อมไม่ฟ้องร้องต่อผู้ละเมิดด้วยพระองค์เอง กฎหมายจึงบัญญัติให้รัฐเป็นผู้ฟ้องร้องแทน

๔. ในหลวงทรงเป็น “เสาหลักของความมั่นคงแห่งชาติ” เพราะในหลวงอยู่ในฐานะจอมทัพไทย และอยู่บนหลักการ “ของระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข” กรณีนี้คงไม่ ต้องอธิบายอะไรเพิ่มเติมอีก ใครมาทำลายพระองค์ก็เท่ากับมุ่งทำลายต่อจอมทัพไทย , ทำลายกองทัพไทย ซึ่งเท่ากับทำลายความมั่นคงของชาติด้วย ดังนั้น ม.๑๑๒ จึงถูกจัดอยู่ในหมวดความมั่นคงแห่งชาติ

๕. ในหลวงทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่ดี ในหลวงองค์ปัจจุบัน นอกจากเป็นพระมหากษัตริย์ที่ยิ่งใหญ่แล้วยังทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่ดีอีกด้วย การเป็นกษัตริย์ที่ดี หรือการเป็นคนดี มีนัยยะเดียวกัน คือต้องได้มาด้วยความประพฤติและความอดุสหาะของตนเอง ไม่ได้มาจากการสืบทอดในลักษณะสถาบันฯ อย่างแน่นอน การเป็นกษัตริย์ที่ดี ประชาชนเจ้าของอำนาจอธิปไตยจึงมอบหลักกฎหมายดังกล่าว เพื่อ “คุ้มครองพระองค์” ผ่านรัฐธรรมนูญทุกฉบับ แม้จะมีผู้พยายามแก้ไข แต่ก็ทำไม่ได้ เพราะประชาชนจะไม่ยอม

๖. ในหลวงทรงเป็นวิถีชีวิตของชาวไทย หลังการปฏิวัติโดยคณะราษฎรในปี ๒๔๗๕ รัฐธรรมนูญฉบับแรก (พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕) ระบุถึงสถานะของพระมหากษัตริย์ว่า

“กษัตริย์จะถูกฟ้องร้องคดีอาญายังโรงศาลไม่ได้ เป็นหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรจะวินิจฉัย”

ต่อมารัฐธรรมนูญฉบับนี้ถูกต่อต้านจากทั้งประชาชนและข้าราชการอย่างกว้างขวาง คณะราษฎรจึงออกรัฐธรรมนูญฉบับที่ ๒ (รัฐธรรมนูญฉบับถาวร ๑๐ ธ.ค. ๒๔๗๕) ในอีก ๖ เดือนต่อมาหลังจากออกรัฐธรรมนูญฉบับแรกโดยบัญญัติใน ม.๓ ว่า “องค์พระมหากษัตริย์ทรงดำรงอยู่ในฐานะอันเป็นที่เคารพสักการะ ผู้ใดจะละเมิดมิได้”

ตั้งแต่นั้นรัฐธรรมนูญทุกฉบับก็ระบุเช่นนี้ตลอดมา ดังนั้น ม.๑๑๒ ก็เป็นกฎหมายที่มีรากฐานมาจากคณะราษฎรผู้ล้มล้างการปกครองเป็นผู้บัญญัติขึ้นมาเอง โดยมีเหตุผลหลักมาจาก “ความต้องการของประชาชนที่จะปกป้องในหลวงของพวกเขาตนเอง”

การรักษาและปกป้องในหลวงของคนไทย ได้กลายเป็นขนบธรรมเนียม ประเพณี การสืบทอดวัฒนธรรมของไทย เป็นสังคมที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเองอยู่ทุกวันนี้ ล้วนแต่มาจากรากฐานที่เกี่ยวข้องกับพระจริยวัตรของสถาบันพระมหากษัตริย์มาแต่โบราณเกือบทั้งหมด รากฐานดังกล่าวเป็นผลมาจากการปกครองแบบ “พ่อปกครองลูก” ของพระมหากษัตริย์ไทยแต่โบราณกาล ซึ่งมีลักษณะความสัมพันธ์กับประชาชนแบบใกล้ชิดแยกกันไม่ออก

พระมหากษัตริย์ของไทยทรงสถิตอยู่ในทุกอณูแห่งชีวิตของคนไทยมาแสนนาน เมื่อประชาชนทุกชั่วรุ่นก็จะนึกถึงพระองค์ ไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีอาหาร ไม่มีการศึกษา ไม่มีโรงพยาบาล แม้กระทั่งไม่มีฝน ไม่มีศาลาวัด คนไทยก็นึกถึงพระองค์ ในหลวงและสถาบันพระมหากษัตริย์ไทยจึงต่างกับสถาบันพระมหากษัตริย์ในประเทศอื่น เพราะทรงเป็นชีวิตและจิตวิญญาณของคนในชาติ ทรงเป็นพลังที่ขับเคลื่อนแผ่นดินนี้ให้เจริญรุ่งเรืองตราบชั่วกาลนาน

๒.๑๓วิชา กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
โดย อาจารย์นพดล เพชรสว่าง



จากสภาพปัญหาของการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการคอร์รัปชันในปัจจุบันที่เกิดขึ้นจากพัฒนาการที่ไม่สมดุลกันระหว่างมาตรการต่างๆ กับแนวคิด รูปแบบ และการดำเนินการคอร์รัปชันที่มีผลทำให้มาตรการในการป้องกัน และปราบปรามการคอร์รัปชัน ไม่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการกับ “การคอร์รัปชันเชิงนโยบาย” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเท่าที่ควรดังกล่าวข้างต้น จึงอาจจะกล่าวได้ว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในลักษณะนี้ด้วยความจำเพาะเจาะจง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การมุ่งศึกษาถึง “กระบวนการในการสร้างความสมเหตุสมผลทางวิชาการ” ที่จะนำไปสู่การสร้าง ความชอบธรรม และความชอบด้วยกฎหมายของการคอร์รัปชันเชิงนโยบายนี้ได้ ในที่สุด ทั้งนี้เพราะ ผลที่คาดว่าจะได้รับการศึกษาอย่างเฉพาะเจาะจงลงไปเช่นนี้ จะสามารถช่วยให้สามารถสร้างองค์ความรู้ หรือกรอบแนวคิดใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ในการพัฒนามาตรการในการป้องกัน และปราบปราม “การคอร์รัปชันเชิงนโยบาย” ได้อย่างต่อเนื่อง

แต่อย่างไรก็ดี ก็ควรมีการตั้งข้อสังเกตประการสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือกรอบแนวคิดดังกล่าว นั้นไว้ด้วย ก็คือ รูปแบบ หรือวิธีการแสวงหาความรู้ (Epistemology) ที่จะนำมาใช้สำหรับการศึกษาอย่างเฉพาะเจาะจงเช่นนี้ สมควรที่จะต้องเป็นรูปแบบที่มีความหลากหลายในการใช้องค์ความรู้ต่างๆ หลากหลายสาขาเข้ามาทำการศึกษาไปพร้อมๆ กัน หรืออาจจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ รูปแบบของการศึกษานั้น ควรจะเป็นรูปแบบที่เรียกว่า “เป็นการศึกษาแบบสหวิทยาการ” (Integrated Sciences Approach) ทั้งนี้เพราะ ถ้าหากพิจารณาถึงแนวคิด และวิธีการปฏิบัติของ “การสร้างความสมเหตุสมผลทางวิชาการ” เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือของการสร้างความชอบธรรม หรือชอบด้วยกฎหมายเพื่อการคอร์รัปชันเชิงนโยบาย ที่ได้นำเสนอไว้ข้างต้นแล้วจะพบว่า เป็นกระบวนการที่มีความสลับซับซ้อนเป็นอย่างมาก ซึ่งถ้าหากที่จะนำเอาปัญหานี้ไปทำการศึกษาในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เหมือนดังเช่นที่ได้มีการศึกษามาแล้วกับปัญหาการคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นภายใต้แนวความคิดแบบเดิม ก็อาจจะกล่าวได้ว่า ผลที่จะได้จากการศึกษาดังกล่าว ก็คงไม่อาจจะสามารถนำไปสู่ “การทำให้แน่ใจ” (Ascertaining) ได้ว่า ผลที่ได้รับนั้น จะสามารถนำไปสู่การใช้เพื่อ “สร้างองค์ความรู้ หรือกรอบ แนวคิด” (Framing the Law) อันจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการป้องกัน และปราบปราม “การคอร์รัปชันเชิงนโยบาย” ได้อย่างที่คาดหวังไว้ แต่ถ้าหาก สามารถที่จะนำปัญหานี้มาใช้ใน การศึกษาแบบสหวิทยาการ (Integrated Sciences Approach) แล้ว ผลที่คาดว่าจะได้รับก็น่าจะมีความเหมาะสมกว่า ทั้งนี้เพราะ ผลที่จะ

ได้รับจากการศึกษาด้วยวิธีการนี้นั้น จะมีความหลากหลายในการวิเคราะห์ปัญหามากกว่าการใช้ศาสตร์สาขาวิชาเดียว ซึ่งผลที่ได้รับดังกล่าว ก็จะนำไปสู่การนำเสนอองค์ความรู้ หรือแนวคิดที่มีความหลากหลายในมุมมอง และสามารถเข้าถึงสภาพปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนอย่างสูงดังกล่าวได้เป็นอย่างดีกว่าอย่างมีนัยสำคัญอีกด้วย

๒.๑๔ วิชา การส่งเสริมอาชีพและวิสาหกิจชุมชน โดย อาจารย์ กาญจนา ศรีลา



“วิสาหกิจชุมชน” หมายความว่า กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการหรือการอื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยบุคคลที่มีความผูกพัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกัน ประกอบกิจการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลในรูปแบบใดหรือไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อสร้างรายได้และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

เป้าประสงค์ของการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายเพื่อพัฒนากิจการวิสาหกิจชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ ดังนั้นการส่งเสริมจะครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้าน คุณภาพการผลิต การบริหารจัดการ เงินทุน การตลาด การบรรจุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การบัญชี การจัดการทุน การวิจัยประเมินผล และด้านอื่นๆ โดยพิจารณาส่งเสริมผ่านหน่วยงานภาคเอกชน และส่งเสริมผ่านส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบ

๑. เป็นกิจการของชุมชนที่ประกอบกิจการด้านการผลิต บริการหรืออื่น ๆ

๒. เป็นกิจการที่บริหารจัดการ โดยคณะบุคคลซึ่งมีการใช้ทุนชุมชนเป็นหลัก เน้นการมีส่วนร่วม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

๓. มีเป้าหมายเพื่อการสร้างรายได้ การพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน

๔. ส่งผลประโยชน์แก่ชุมชน

รูปแบบของวิสาหกิจชุมชนจำแนกตามขอบข่ายของกิจการที่ประกอบการ สามารถกำหนดได้เป็นรูปแบบ ดังนี้

๒

๑. วิสาหกิจชุมชนที่ประกอบกิจการเดี่ยวคือ วิสาหกิจชุมชนที่ประกอบกิจการ ที่มีการบริหารจัดการ โดยคณะผู้บริหารในชุมชนชุดเดียว โดยจะมีผลผลิตมากกว่าหนึ่งผลิตภัณฑ์/บริการก็ได้

๒. วิสาหกิจชุมชนที่ประกอบกิจการในรูปแบบเครือข่าย คือ วิสาหกิจชุมชนที่มีความสัมพันธ์กับกิจการอื่นๆ โดยแต่ละวิสาหกิจต่างมีการประกอบการ ตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกิจการของตน หากแต่มีความสัมพันธ์แบบพึ่งพา เชื่อมโยงกันในรูปแบบต่างๆ วิสาหกิจชุมชน มุ่งเน้นการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผสมผสานภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินทรัพย์ ที่เป็นทุนทางสังคมของชุมชน นั้นให้เป็นสินค้าและบริการของชุมชน สร้างเศรษฐกิจฐานรากของชุมชนให้เข้มแข็งสู่เป้าหมายคือความเข้มแข็งของชุมชน และการพึ่งตนเองได้

ระดับการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนจำแนกตามเป้าหมายของผลผลิตของกิจการได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ระดับพื้นฐาน ได้แก่ วิสาหกิจที่มีการประกอบการเพื่อให้เกิดผลผลิตหรือการให้บริการที่จะนำไปใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค มุ่งเน้นการลดรายจ่าย การประหยัดและออม เพื่อให้ดำรงชีวิตได้อย่างพออยู่พอกิน ทั้งระดับครัวเรือน ชุมชน และระหว่างชุมชน

๒. ระดับพัฒนา ได้แก่ วิสาหกิจชุมชนที่มีการประกอบการเพื่อให้เกิดผลผลิตหรือการให้บริการเพื่อการลดรายจ่าย และมีส่วนเหลือสามารถนำไปแบ่งปัน แลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายให้เกิดรายได้เพิ่ม หรือมีทุนเพิ่มในการประกอบการอันนำไปสู่การ อยู่ดีกินดี ของครัวเรือน ชุมชนและระหว่างชุมชน

๓. ระดับก้าวหน้า ได้แก่ วิสาหกิจชุมชนที่มีการประกอบการทั้งภาคการผลิตและการบริการมุ่งการเพิ่มรายได้ไปสู่การขยายการลงทุน ลดการนำเข้า เพื่อการส่งออกของผลิตภัณฑ์ ขยายกิจการ ขณะเดียวกันก็สามารถจัดสรรผลกำไร เพื่อสวัสดิการของชุมชน หรือเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ สร้างความ มั่งมีศรีสุข ของครัวเรือน ชุมชน ขยายไปถึงระหว่างชุมชน และนำไปสู่การเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขยายต่อไป

เศรษฐกิจชุมชน ธุรกิจชุมชน และวิสาหกิจชุมชน

ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจชุมชน จะมีศัพท์บัญญัติที่มักใช้แทนกันโดยเห็นว่าเป็นการสื่อความหมายในเรื่องเดียวกัน ทำให้เกิดความเข้าใจและสับสนอยู่เสมอ คือ คำว่า เศรษฐกิจชุมชน ธุรกิจชุมชน และวิสาหกิจชุมชน ส่วนที่เหมือนกันคือเศรษฐกิจชุมชน ธุรกิจชุมชน และวิสาหกิจชุมชน ต่างเป็นกิจการของชุมชนที่เกิดจากปฏิสัมพันธ์ของคนในชุมชน เป็นเรื่องของการเรียนรู้และวิถีชีวิตของคนในชุมชน กิจกรรมชุมชนดังกล่าวต่างมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันและในขณะเดียวกันก็มีความแตกต่างกันในจุดมุ่งเน้นบางประการ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

เศรษฐกิจชุมชน เป็นส่วนหนึ่งของระบบเศรษฐกิจพอเพียงของประเทศโดยเน้นการสร้างคนเน้นการเรียนรู้ของชุมชนแบบองค์รวม เป็นเศรษฐกิจชุมชนโดยธรรมชาติ ไม่มุ่งเน้นธุรกิจ เน้นการลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

ธุรกิจชุมชน เป็นการร่วมมือกันเพื่อดำเนินการทางธุรกิจของคนในชุมชน ที่ไม่ใช้มุ่งเน้นแต่การสร้างผลกำไร แต่เน้นการเกิดประโยชน์กับชุมชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยขณะเดียวกันสามารถแข่งขันด้านคุณภาพในการผลิตกับธุรกิจเอกชนได้ เป็นการประกอบการของชุมชน โดยชุมชนและเพื่อชุมชน ตั้งแต่การระดมทุนต่างๆ การทำกิจการร่วมกัน การแบ่งปันผลประโยชน์ เกิดจากการใช้สิ่งที่มีอยู่ในชุมชนทั้งทุนทางสังคม ทุนทางวัฒนธรรม ทุนทางเศรษฐกิจ ทุนทางสิ่งแวดล้อมเพื่อการพึ่งตนเองและการเพิ่มรายได้ให้กับชุมชน ดังนั้นธุรกิจชุมชนจึงเป็นกิจกรรมที่บุคคล หรือองค์กรในชุมชนมีส่วนเป็นเจ้าของกิจการ และช่วยกันดำเนินการ มีการเรียนรู้และจัดการร่วมกัน เพื่อดำเนินการในกิจกรรมการผลิต แปรรูป การค้า และการบริหารที่สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของชุมชน อันจะนำไปสู่ชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของคนในชุมชน

๒.๑๕ วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ



ประเทศไทยมีการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ การบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนกลางมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนในภาพรวมของประเทศ โดยผู้ที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและวางแผนคือรัฐบาลและคณะรัฐมนตรี มีหน่วยงานที่นำนโยบายและแผนเหล่านี้ไปปฏิบัติคือ กระทรวงต่างๆ ส่วนภูมิภาคเป็น

การจัดการปกครองและบริหารภายใต้หน่วยงานของส่วนกลาง โดยการมอบอำนาจให้ข้าราชการหรือผู้แทนของหน่วยงานตนไปปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนภูมิภาค ในขณะที่ส่วนท้องถิ่น เป็นการจัดการปกครองที่ส่วนกลางกระจายอำนาจการปกครองและการบริหารให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ได้รับผิดชอบบริหารปกครองพื้นที่ของตนโดยแบ่งตามเขตพื้นที่

เนื่องจากพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๐(๔)[๒] และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๕.๒[๓] กำหนดให้รัฐบาลต้องจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของรายได้ของรัฐบาลทั้งหมดภายในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของรายได้ของรัฐบาลทั้งหมดภายในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรและรายได้ทั้งที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองและรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความโปร่งใสมากที่สุด ดังนั้นการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นจึงถือเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าวโดยใช้ยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องวางแผนการใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และมีการนำแผนงานและโครงการที่กำหนดไปปฏิบัติตามให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในช่วงเวลาที่กำหนด โดยมีการควบคุมติดตาม วัดและประเมินผล มีความโปร่งใส และพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบทั้งโดยหน่วยงานของรัฐและประชาชน

ดังนั้นจึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะกำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดและนำเสนอประชาชนก่อนการเลือกตั้ง ตลอดทั้งที่ได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นก่อนที่ผู้บริหารจะเริ่มปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘[๕]

การวางแผนการพัฒนาจึงมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เนื่องจากแผนการพัฒนาเป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มุ่งไปสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงและมุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางในการบรรลุบนพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับศักยภาพของท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นด้วย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดองค์กรในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ สรุปได้ ดังนี้

๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ การผังเมือง ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น

๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีหน้าที่จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด

๓) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่กำหนดกรอบทิศทาง แนวทาง รวมทั้งประสานการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาจังหวัด อำเภอบรรลุวัตถุประสงค์และประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด รวบรวมข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประสานแผนคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นอาจมอบอำนาจในการให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นให้คณะอนุกรรมการประสานแผนระดับอำเภอ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนได้ภายใต้ การกำหนดกรอบนโยบาย แนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการประสานแผนกำหนดสำหรับองค์ประกอบขององค์กรในการจัดทำและประสานแผนพัฒนา (ยกเว้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา) จะมีลักษณะ “ไตรภาคี” โดยมีองค์ประกอบจากตัวแทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนของราชการบริหารส่วนภูมิภาคและรัฐวิสาหกิจ และตัวแทนจากภาคประชาชน ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการประสานงานและบูรณาการ รวมทั้งสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานท้องถิ่น

๒.๑๖ วิชา การประชาคมและการมีส่วนร่วมของประชาชนกับการพัฒนาท้องถิ่น โดย ดร. ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ



การจัดเวทีประชาคม

ประชาคม คือ การรวมตัวของสมาชิกในชุมชนเพื่อร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆของชุมชนด้วยตนเอง เป็นเวทีของการพูดคุย แลกเปลี่ยนถกเถียง(ไม่ใช่โต้เถียง) เกี่ยวกับข้อมูล เช่น การแก้ไขปัญหาในชุมชน การวางแผนพัฒนาชุมชน การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ที่มีวัตถุประสงค์หรือสนใจในเรื่องเดียวกัน เป็นการรวมตัวกันตามสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. อย่างเป็นทางการ โดยการจัดเวทีหรือการจัดประชุม
๒. อย่างไม่เป็นทางการ เช่นการสนทนากลุ่มเล็กในศาลาวัด การพบปะพูดคุยอาจเป็นครั้งคราว

วิธีการและเทคนิคการจัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล

๑ ขั้นตอนเตรียมการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้จัด และทีมงานดำเนินงานเวทีประชาคม เข้าใจถึงสภาพปัญหา ของหมู่บ้าน ตำบล ชุมชน ในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และความสัมพันธ์ของผู้คนในชุมชน เพื่อนำไปสู่การจัดเวทีประชาคม ระดับหมู่บ้าน ตำบล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาข้อมูลชุมชน โดยการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้องในชุมชน จากหน่วยงานต่างๆ หรือศึกษาข้อมูลด้านลึกเพิ่มเติมจากชาวบ้าน กลุ่มผู้นำที่เป็นทางการและไม่เป็น โดยทางการ โดยการพูดคุย ร่วมกิจกรรมข้อมูลอื่นๆที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดเวทีประชาคม

๑.๒ การกำหนดทีมดำเนินงาน

๑.๒.๑ ทีมดำเนินงาน ควรมีผู้นำชุมชนเข้าร่วมด้วย เรียนรู้เรื่องประชาคมตั้งแต่เริ่มแรกในอนาคต ในอนาคตผู้นำเหล่านี้อาจจะเป็นผู้จัดเวทีประชาคมได้เอง จำนวนของทีมดำเนินงาน จะมีจำนวนมากน้อยกับขนาดของเวที (จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมเวที) อาจจะเริ่มตั้งแต่ ๓๐ คน หรือมากกว่านี้แล้วแต่ความเหมาะสม

๑.๒.๒ ผู้ดำเนินการในการจัดเวที ควรประกอบด้วย

(๑) ผู้กระตุ้นนำ ทำหน้าที่หลักในการดำเนินการตามประเด็นที่ได้เตรียมมาและปรับตามสถานการณ์

(๒) ผู้สร้างบรรยากาศทำหน้าที่ช่วยและเก็บตกจากผู้กระตุ้นหลักของทีมหลงลืมหรือพลาด รวมทั้งเป็นผู้สร้างบรรยากาศให้ตื่นตัวไม่น่าเบื่อ

(๓) ผู้สังเกตการณ์ ทำหน้าที่สังเกตพฤติกรรมของผู้ร่วมเวที ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขสถานการณ์ และสร้างบรรยากาศ

(๔) ผู้อำนวยการความสะดวก ทำหน้าที่ในด้านการบริหารอุปกรณ์ ที่ผู้เข้าร่วมเวทีต้องการตามขั้นตอนของเทคนิคที่ใช้

๑.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์จะถูกกำหนดจากผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลชุมชน มาเป็นแนวทางในการกำหนด

๑.๔ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

โดยใช้ข้อมูล และผลวิเคราะห์ ซึ่งจำนวนกลุ่มเป้าหมายควรอยู่ระหว่าง ๓๐ – ๕๐ คน ผู้ที่เข้าร่วมเวทีควรประกอบด้วย กรรมการหมู่บ้าน ผู้แทนกลุ่มต่าง ผู้อาวุโส ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำธรรมชาติ อาสาสมัคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สมาชิก อบต.

๑.๕ ระยะเวลาในการจัดเวทีประชาคม

พิจารณาตามความเหมาะสม อาจจะเป็นเพียง ๑ วัน ๒ วัน หรือ ๓ วัน สุดแล้วแต่ประเด็นในการพูดคุย เวลาในการประกอบอาชีพ

๑.๖ ประเด็นเนื้อหาในการจัดเวทีประชาคมที่สำคัญๆคือ

- (๑) การค้นหาความคาดหวังของชุมชน
- (๒) การเรียนรู้ชุมชนร่วมกัน
- (๓) การค้นหาปัญหาของชุมชนและแนวโน้มของอนาคต
- (๔) การค้นหาโอกาสที่เอื้อต่อการพัฒนาชุมชน
- (๕) การค้นหาเพื่อนร่วมพัฒนาทั้งในและนอกชุมชน
- (๖) การกำหนดเป้าหมายการพัฒนา
- (๗) การวางแผน วางโครงการ และกิจกรรม
- (๘)การแบ่งงานเพื่อการปฏิบัติ ให้เป็นตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด

สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการจัดเวทีประชาคม ทีมงานต้องเลือกเทคนิคตามความเหมาะสมของชุมชนนั้น

สิมมาวัน



“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระราชดำรัส ชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิต แก่พสกนิกรชาวไทย มาโดยตลอดเวลานานกว่า ๓๐ ปี ในช่วงเวลาที่เกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ ได้ทรงเน้นย้ำแนวทางแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง และยั่งยืนภายใต้กระแส โลกาภิวัตน์ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวทางการดำรงอยู่และการปฏิบัติตนของประชาชนทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คือปฏิบัติตามหลัก ความพอประมาณ ความมีเหตุผล สร้างภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการใช้ความรู้ ความชอบธรรมและคุณธรรม ทำให้ชุมชนพึ่งตนเองบนความพอเพียงตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ กรมการพัฒนาชุมชน ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาขยายผลในกระบวนการทำงาน เป็นระยะ ดังนี้

ระยะแรก ปี ๒๕๔๙-๒๕๕๑ ดำเนินงานหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยเกณฑ์ประเมิน ๖ ด้าน คือ

- ด้านการลดรายจ่าย (ทำสวนครัว ปลูกดอกบวบ)
- ด้านการเพิ่มรายได้ (มีอาชีพสุจริต ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม)
- ด้านการประหยัด (มีการออม มีกลุ่มออมทรัพย์ฯ)
- ด้านการเรียนรู้ (สืบทอดภูมิปัญญา มีการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)
- ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (ใช้วัตถุดิบในชุมชนประกอบอาชีพ ปลูกต้นไม้)
- ด้านการเอื้ออารีต่อกัน (ช่วยเหลือคนจน รู้รัก สามัคคี)

ระยะต่อมา ตั้งแต่ปี ๒๕๕๒-ปัจจุบัน ได้ขยายผลการทำงานสู่ความยั่งยืนโดย พัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็น หมู่บ้านต้นแบบ มีศักยภาพ ๔ ด้าน ๓๒ ตัวชี้วัด คือ

ด้านจิตใจและสังคม (สามัคคี มีข้อตกลงข้อมูลหมู่บ้าน มีกองทุน ยึดหลักประชาธิปไตย มีคุณธรรม/จริยธรรม ชุมชนปลอดภัย) ๗ ตัวชี้วัด

ด้านเศรษฐกิจ (จัดทำบัญชีครัวเรือน ลดรายจ่าย สร้างรายได้ รวมกลุ่มพัฒนาอาชีพ มีการออมมีกลุ่มในรูปแบบวิสาหกิจชุมชน) ๕ ตัวชี้วัด

ด้านการเรียนรู้ (มีและใช้ข้อมูลชุมชน ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นสร้างคุณค่า มีศูนย์เรียนรู้ ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับหมู่บ้าน สร้างเครือข่ายการพัฒนา) ๗ ตัวชี้วัด

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ฯ มีกลุ่ม/องค์กรด้านสิ่งแวดล้อม มีการใช้พลังงานทดแทนและการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) ๔ ตัวชี้วัด

กรมการพัฒนาชุมชน ได้เลือก หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ที่ถูกจัดระดับด้วยเกณฑ์ชีวิตของ กระทรวงมหาดไทย ๔ ด้าน ๒๓ ตัวชี้วัด มาพัฒนาเป็น หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ ในแต่ละระดับ ด้วย กระบวนการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ ตามขั้นตอนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ “พออยู่ พอกิน” ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๑๐-๑๖ ตัวชี้วัด เป็นต้นแบบการใช้ชีวิตพึ่งตนเอง ทำกิน ทำ ใช้ในครัวเรือน เพื่อลดรายจ่าย เพิ่มรายได้และมีการออม ดำเนินกิจกรรม ดังนี้

- ส่งเสริมแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง (ครัวเรือนพัฒนา)
- ครัวเรือนพัฒนาจัดทำแผนชีวิต นำเข้าสู่เวทีการทบทวนแผนชุมชน
- ครัวเรือนพัฒนาปฏิบัติกิจกรรมตามแผนชีวิต
- เพิ่มพูนทักษะการดำรงชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง ตามศักยภาพและความสนใจ
- จัดเวทีสรุปผลการพัฒนาครอบครัว ในภาพรวม ส่งเสริมความเป็นครัวเรือนต้นแบบ จัดทำเป็นเอกสาร

องค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ขยายผล

- ประเมินความสุขมวลรวมของชุมชน (GVH)

ระดับ “อยู่ดี กินดี” ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๑๗-๒๒ ตัวชี้วัด เป็นต้นแบบในการบริหารจัดการพัฒนาในรูปแบบ กลุ่ม เพื่อเพิ่มรายได้และขยายโอกาสให้คนในชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นด้วยกิจกรรม ดังนี้

- ส่งเสริมแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง (กลุ่มต่างๆ)
- ปรับปรุง/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่ม และบรรจุไว้ในแผนชุมชน
- ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนพัฒนากลุ่ม
- เพิ่มพูนทักษะการบริหารจัดการกลุ่ม
- จัดเวทีสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มในภาพรวม ส่งเสริมความเป็นครัวเรือนต้นแบบ จัดทำเป็นเอกสาร

องค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ขยายผล

- ประเมินความสุขมวลรวมของชุมชน (GVH)

ระดับ “มั่งมี ศรีสุข” ต้องผ่านตัวชี้วัด ครบทั้ง ๔ ด้าน ๓๒ ตัวชี้วัด เป็นต้นแบบการบริหารการพัฒนาใน แบบองค์กรเครือข่าย เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยในหมู่บ้าน ด้วยกิจกรรม ดังนี้

- ส่งเสริมแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง (กลุ่มต่างๆ)
- ปรับปรุง/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่ม และบรรจุไว้ในแผนชุมชน
- ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนพัฒนากลุ่ม
- เพิ่มพูนทักษะการบริหารจัดการกลุ่ม
- จัดเวทีสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มในภาพรวม ส่งเสริมความเป็นกลุ่มต้นแบบ จัดทำเป็นเอกสารองค์

ความรู้ เพื่อเผยแพร่ขยายผล

- ประเมินความสุขมวลรวมของชุมชน (GVH)



การพัฒนาประเทศสู่ความสมดุลยั่งยืน จะต้องให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างทุนของประเทศที่มีอยู่ ทั้งที่เป็นทุนทางสังคม ทุนทางเศรษฐกิจ และทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มากขึ้นและเชื่อมโยงกัน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ทั้งนี้การเสริมสร้างทุนทางสังคมจะเป็นพื้นฐานหลัก โดยต้องเริ่มจากการพัฒนาคุณภาพคนให้เป็นคนที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสำนึกสาธารณะและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในชุมชนและระหว่างชุมชน และเป็นพลังของการพัฒนาประเทศ

ชุมชนเกิดจากการรวมตัวของผู้คนทั้งในชนบทและในเมือง ในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ในอาชีพหนึ่งหรือในความสนใจร่วมกันของคนหลายอาชีพจากหลายแห่งหลายพื้นที่การรวมตัวกันดังกล่าวมีทั้งที่เป็นมูลนิธิ เป็นสหกรณ์ สมาคม หรือรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียน รวมกันเป็นกลุ่มอาชีพ เป็นชมรม มีกติกาหลักการและกฎเกณฑ์ของการอยู่ร่วมกัน การเสริมสร้างให้ชุมชนมีการรวมตัวอย่างเข้มแข็งมาร่วมคิดร่วมเรียนรู้สู่การปฏิบัติ มีกระบวนการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้ในรูปแบบที่หลากหลายตาม ภูมิสังคม ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตบนฐานทรัพยากร ภูมิปัญญา และวิถีวัฒนธรรมชุมชน ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรักความเอื้ออาทร มีความสามัคคี เสียสละ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและผู้อื่น จึงเป็นการอัญเชิญปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรมร่วมกันของคนในชุมชน เพื่อมุ่งไปสู่ความสุขที่เกิดจากความสมดุล ความพอประมาณอย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดี สามารถพึ่งตนเองได้ ชุมชนสามารถบริหารจัดการใช้ประโยชน์จากทุนทางเศรษฐกิจ ทุนทางสังคม ทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่อย่างมีคุณภาพสอดคล้องเชื่อมโยงกับขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมชุมชน เพิ่มพูนความสัมพันธ์อันใกล้ชิดทางสังคมระหว่างผู้คนทั้งภายในและภายนอกชุมชน ทั้งนี้ การรวมตัวกันอย่างเข้มแข็งของคนในชุมชนนอกจากจะสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาที่ยากและสลับซับซ้อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาความยากจนที่มีความเป็นองค์รวมเกี่ยวพันทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ซึ่งต้องอาศัยชุมชนที่เข้มแข็งเป็นเสาหลักในการร่วมมือร่วมใจดำเนินการให้หลุดพ้นจากความยากจนตลอดไปแล้ว ยังช่วยให้ชุมชนสามารถพัฒนาอนาคตของชุมชนได้อีกด้วย

วิกฤตเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นสะท้อนถึงความไม่สมดุลของกระบวนการพัฒนาประเทศ ประกอบกับการที่ประเทศไทยก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างรวดเร็ว ขณะที่กระแสโลกาภิวัตน์ได้นำพาระบบเศรษฐกิจยุคใหม่และการสื่อสารไร้พรมแดนเข้ามา ความรวดเร็วของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ภาวะความเป็นเมืองมากขึ้น และพฤติกรรมกรบริโภคเลียนแบบโลกตะวันตก ล้วนส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนในชุมชนทั้งสิ้น ปัจจัยดังกล่าวจะเป็นภัยคุกคามหากชุมชนขาดความรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ขณะเดียวกันอาจเป็นโอกาสในการพัฒนาของชุมชนได้เช่นกัน หากชุมชนสามารถปรับตัวและใช้ประโยชน์จากบริบทการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมเพื่อเสริมสร้างให้สังคมไทยอยู่เย็นเป็นสุข ด้วยวิถีปฏิบัติตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนที่

เข้มแข็ง จึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชน โดยที่ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนสามารถจัดกิจกรรมที่เป็นองค์กรรวม มีกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้ร่วมกันของคนในชุมชนด้วยทุนทางทรัพยากรและศักยภาพของชุมชน มีการผลิตเพื่อเลี้ยงตัวเองอย่างพอเพียงพึ่งพาตนเองได้ มีการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันทั้งภายในและภายนอกชุมชนบนพื้นฐานการเคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม นำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข เกิดความสมานฉันท์ มีการอนุรักษ์ พัฒนาและใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสมยั่งยืนนำไปสู่สถานะดินดำนน้ำชุ่ม ป่าไม้ พืชพรรณ สัตว์ป่าอุดมสมบูรณ์ และสิ่งแวดล้อมน่าอยู่ปลอดภัยอยู่ร่วมกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างสันติและเกื้อกูลเกิดความสงบสุขร่มเย็น สามารถแก้ปัญหาความยากจนอย่างมีบูรณาการ มีภูมิคุ้มกันสามารถต้านรับและใช้ประโยชน์จากกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อย่างรู้เท่าทัน และมีบทบาทที่เข้มแข็งในการพัฒนาประเทศ

๒.๑๙ วิชา สัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สทง. โดย อาจารย์ชาญยุทธ เชี่ยวชาญวัฒนา

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ ให้นิยามการซื้อและการจ้างเอาไว้เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ตรงกันและเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น ดังนี้

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า ความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สำหรับการพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว จึงเห็นได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนแต่เฉพาะการซื้อและการจ้างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัสดุเท่านั้น ไม่รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ อาทิ การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การจำหน่าย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งเป็นการควบคุมกระบวนการพัสดุทั้งระบบของหน่วยงานภาครัฐมากกว่าการจัดซื้อจัดจ้างคุณสมบัติพื้นฐานของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้มีธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสในการซื้อและจ้างของภาครัฐ และหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานภาครัฐจึงควรมีคุณสมบัติพื้นฐานของระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สมาคม American Bar Association กำหนดไว้ดังนี้

๑) องค์กรหรือหน่วยงานหนึ่งๆ ต้องมีหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่บริหารการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน อีกทั้งมีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน

๒) การจัดซื้อจัดจ้างทั้งปวงต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด มีความคงเส้นคงวา มีความโปร่งใส มีกลไกและระบบการควบคุมกำกับดูแลที่รัดกุม เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของสาธารณชน

๓) เปิดโอกาสให้ “ผู้ขาย” ทุกภาคส่วนในสังคม (ทั้งภาครัฐกิจ องค์กรภาคประชาสังคม และหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง) ในการทำการค้าขายกับหน่วยงานภาครัฐอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และส่งเสริมการแข่งขันเสรี

๔) ส่งเสริมประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่าในการจัดการทรัพย์สินของรัฐ

๕) มีหลักประกันด้านคุณภาพ และความเชื่อถือได้ของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับบริบทของประเทศไทย จะมีหน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ การจัดซื้อ การจัดจ้าง แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) หน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ตีความกฎ ระเบียบ และสั่งการให้หน่วยพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม) สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒) หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ซึ่งปัจจุบันเป็นภารกิจของสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกระทำได้ ๖ ประกอบด้วย

- ๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น

๔.๑) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- ๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- ๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- ๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (repeat order)
- ๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

๔.๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- ๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญ เป็นพิเศษ

๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (repeat order)

๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๕.๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

๖) การซื้อหรือการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด[๔] ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการปฏิบัติตามหลักการจัดซื้อ จัดจ้างตามเดิม แต่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐโดยรวมและส่งเสริมการแข่งขันอย่างเสรีมากขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์[๕]

หมายถึง ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้ตลอดเวลา (online real time) ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้

๒. ความสัมพันธ์ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของส่วนราชการยังคงต้องยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณีโดยขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการยังคงต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งทำให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง ๒ ส่วนจนจบสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ทำให้มีศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าภาครัฐหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วและทั่วถึงยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์จากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง[๗]

- ๑) เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ๒) ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
- ๓) เกิดความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น
- ๔) เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๕) กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชนทำให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา
- ๖) ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒๐ วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง โดย อาจารย์ธนกฤต รัตนพันธ์

แนวคิดด้วยอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองซึ่งแยกออกจากรัฐ โดยทั่วไปแล้วอำนาจหน้าที่ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบเดียวกัน คือการจัดทำ “บริการสาธารณะ” สำหรับการจัดทำบริการสาธารณะที่ถือเป็นอำนาจหน้าที่ของระดับชาติ (รัฐ) และระดับท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นั้น เป็นการจัดทำภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการและความสำคัญต่อความเป็นอยู่ของประชาชน โดยทั่วไป โดยสามารถแยกได้เป็น ๒ ประเภทได้แก่

๑.๑ บริการสาธารณะระดับชาติ (National Affairs) ซึ่งหมายถึงกิจกรรมที่จัดทำขึ้นโดยรัฐ ที่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ส่วนรวมภายในรัฐ มีลักษณะเกี่ยวกับ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของรัฐ เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน กระบวนการยุติธรรม เกี่ยวกับการเป็นตัวแทนของรัฐโดยรวม และรวมไปถึงกิจกรรมที่ต้องการให้เกิดมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ อาทิ กองทัพ กิจการตำรวจ ศาลยุติธรรม กิจกรรมทางการทูต ระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

๑.๒ บริการสาธารณะระดับท้องถิ่น (Local Affairs) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับท้องถิ่นโดยเฉพาะ และเพื่อตอบสนองความต้องการของคนในท้องถิ่น โดยจะมีลักษณะเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองคนในท้องถิ่น ซึ่งแต่ละท้องถิ่นอาจจะมีแตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น ทั้งเรื่องเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การอำนวยความสะดวก รวมไปถึงการจัดสวัสดิการให้คนในท้องถิ่นโดยตรง

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ถือเป็นรัฐธรรมนูญที่มีความสำคัญกับการกระจายอำนาจที่ปรากฏในมาตรา ๗๘ ซึ่งปรากฏอยู่ในหมวด ๕ แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ โดยมีใจความสำคัญ คือ

“มาตรา ๗๘ รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดจนทั้งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในจังหวัดนั้น”

ซึ่งเป็นการกำหนดให้รัฐต้องมีการกระจายอำนาจทางปกครองไปให้ท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และแบ่งเบาภาระส่วนกลางได้มากขึ้น รวมทั้งยังให้อำนาจแก่ประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองอีกด้วย อย่างไรก็ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติเรื่องการปกครอง

ท้องถิ่นไว้ในหมวด ๙ ตั้งแต่มาตรา ๒๘๒ – ๒๙๐ รวม ๑๑ มาตรา มีการกล่าวถึงเรื่องภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ๒ ลักษณะด้วยกัน คือ

ประการแรก บัญญัติเรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้โดยตรงว่ามีเรื่องใดบ้าง รัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่รวม ๗ เรื่อง เช่น การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

ประการที่สอง บัญญัติถึงกลไกในการสร้างองค์กรขึ้นเพื่อให้้องค์กรดังกล่าวนี้ทำหน้าที่กำหนดอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลไกที่รัฐธรรมนูญได้สร้างขึ้นนี้ ได้แก่ การกำหนดให้มีการตรากฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ซึ่งจะต้องมีสาระสำคัญ คือ จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดอำนาจหน้าที่และจัดสรรภาษีอากรระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง นอกจากนั้นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นนี้ จะต้องพิจารณาเรื่องดังกล่าวทุก ๆ ๕ ปี ทั้งนี้ การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงการกระจายอำนาจเพิ่มขึ้นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ ซึ่งเท่ากับว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้รับอำนาจหน้าที่และภาษีอากรเพิ่มขึ้นทุก ๆ ๕ ปี

๒.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มุ่งแก้ไขข้อบกพร่องของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ในส่วนของบทบัญญัติที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ปรากฏอยู่ใน ๒ หมวดสำคัญ ได้แก่

๒.๒.๑ หมวดที่ ๕ แนวนโยบายพื้นฐานของรัฐ มาตรา ๗๘[๖] เป็นการให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกว้างขวาง ชัดเจนขึ้น กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับรัฐบาลให้เหมาะสม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และเพื่อให้แนวนโยบายพื้นฐานของรัฐบรรลุตามเป้าหมาย จึงได้มีการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๘๐[๗] อาทิ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา สังคม สาธารณสุข และวัฒนธรรมของรัฐ เป็นต้น

๒.๒.๒ หมวดที่ ๑๔ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น ได้มีการกำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรหลักในการจัดบริการสาธารณะ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจปัญหาในพื้นที่ของตนเอง[๘] ซึ่งเป็นหลักประกันว่ารัฐต้องส่งเสริม สนับสนุนโดยให้การกระจายอำนาจเป็นกลไกสำคัญ เพื่อให้เกิดผลในรูปธรรม จึงได้มีการกำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ดูแลการจัดทำบริการสาธารณะและมีอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร ทางการเงินบุคคล การคลังได้[๙] รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มีสิทธิในการจัดการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพตามความเหมาะสม[๑๐] และมีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

๒.๓ ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.ฉบับลงประชามติ (๒๕๕๙)

ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ฉบับลงประชามติ มีการบัญญัติเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในหมวดที่ ๑๔ มาตราที่ ๒๔๙ – ๒๕๔ แต่ในส่วนของการกำหนดหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรากฏอยู่ในมาตรา ๒๕๐[๑๒] โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งให้เป็นหน้าที่และอำนาจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๔[๑๓] ได้กำหนดให้มีกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ เพื่อพัฒนาการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นเพิ่มขึ้น โดยเนื้อหาของพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น[๑๔] มีด้วยกัน ๔ เรื่อง ได้แก่

- ๑) คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ
- ๓) การจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากร

๔) แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นอกจากการกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ใน กฎหมายเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเองได้แก่

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๔๒

หากพิจารณาจากขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ตามข้อบัญญัติในกฎหมายแล้วก็จะพบว่ากฎหมายได้ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินกิจกรรมหรือให้บริการสาธารณะได้ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มได้แก่

- ๑) อำนาจหน้าที่ที่ต้องจัดทำ เป็นกิจกรรมที่กฎหมายบังคับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำให้ครบถ้วน หากไม่จัดทำเท่ากับเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) อำนาจหน้าที่ที่อาจจัดทำ เป็นกิจกรรมที่กฎหมายให้ดุลพินิจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะจัดทำบริการสาธารณะนั้น ๆ หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมและการพิจารณาเห็นสมควรว่าเหมาะสมและจำเป็นกับคนในท้องถิ่นนั้น ๆ

๒.๒๑วิชา การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชนและการสร้างชุมชนเข้มแข็ง โดย อาจารย์สมชาย ชมพูน้อย



อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทยนั้น ไม่ว่าจะเป็นเกิดเหตุภัยธรรมชาติ ภัยการเมือง หรือ เหตุการณ์ใดๆ นักท่องเที่ยวยังคงหลั่งไหลเข้าประเทศอย่างไม่ขาดสาย เพราะประเทศไทยขึ้นชื่อว่า มาแล้วคุ้มค่า เพราะเต็มไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติทั้งหาดทรายที่สวยงาม ภูเขาที่อุดมสมบูรณ์ รวมทั้งมีประเพณีวัฒนธรรม วิถีชีวิตที่เป็นเอกลักษณ์ อาหารที่โดดเด่นหลากหลายชนิด และไมตรีจิตของคนไทยที่ใครได้พบเจอก็ล้วนประทับใจ ถือเป็นประเทศที่มาที่เดียวได้ทุกอย่างครบจริงๆ อีกทั้งมาจ่ายคุ้มค่าเงินถ้าเทียบกับการไปท่องเที่ยวในประเทศอื่นๆ ดังนั้นจึงไม่แปลกเลยที่ประเทศไทยจะติดอันดับประเทศที่มีรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นอันดับ ๓ ของโลก รองจากสหรัฐอเมริกา และสเปนเท่านั้น

การที่นักท่องเที่ยวเข้ามามากมายรายได้ที่ล้นหลามทุกอย่างดูจะเป็นเรื่องที่ดีสำหรับประเทศไทยแต่คำถามสำคัญคือคนเข้ามาเยอะขึ้นรายได้เพิ่มขึ้นแล้วทำไมชุมชนท้องถิ่นที่อยู่ในแหล่งท่องเที่ยวหลักไม่ว่าจะเป็นกรุงเทพฯ เชียงใหม่ ภูเก็ต พัทยา ถึงยังไม่มีความสุขแถมยังลุกขึ้นมาต่อต้านการท่องเที่ยว ออกมาสะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการท่องเที่ยวไม่ว่าจะรุดตาคความแออัดการย้ายถิ่นเพราะผู้ค้าครองชีพไม่ไหวฯลฯถ้าเช่นนั้นการท่องเที่ยวสร้างประโยชน์ให้คนท้องถิ่นจริงหรือไม่นี่คือสิ่งที่เราต้องหันมาลองคิดหาคำตอบกันอย่างจริงจังมากขึ้นจะดีกว่าหรือไม่ หากเราสามารถทำให้คนในชุมชนมีความสุขกับการเติบโตของการท่องเที่ยวโดยคนในชุมชนได้รับประโยชน์ในแบบที่ตนเองต้องการไม่ว่าจะเป็นรายได้ที่เพิ่มขึ้นสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้นการได้ฟื้นฟูวิถีชีวิตดั้งเดิมการที่ลูกหลานกลับมาอยู่บ้านหรือการที่ชุมชนมีความสามัคคีกันมากขึ้นซึ่งกระบวนการที่จะผลักดันให้เกิดสิ่งเหล่านี้ได้คือ ‘การท่องเที่ยวโดยชุมชน’ การท่องเที่ยวที่จะช่วยสร้างประโยชน์ให้กับชุมชนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็น ‘เจ้าบ้าน’ ในทุกแหล่งท่องเที่ยว นั่นเอง

ทำไมประเทศไทยต้องมีแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวโดยชุมชน

การจะพัฒนาการท่องเที่ยวให้เกิดประโยชน์กับชุมชนท้องถิ่นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ชุมชนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นแต่ความท้าทายที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบันที่ทำให้ชุมชนไม่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว มี ๒ ปัจจัยหลักคือ

๑) ชุมชนไม่เข้าใจว่าจะเข้ามามีส่วนร่วมทำไมเพื่อประโยชน์ใดตนเองอยู่ตรงไหนของการท่องเที่ยว และ

๒) ชุมชนไม่รู้ว่าจะเข้ามามีส่วนร่วมอย่างไร

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการก้าวข้ามปัจจัยท้าทายทั้ง๒ประการนั้นได้คือการพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นให้มีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการเข้ามามีส่วนร่วมในการท่องเที่ยว ไม่ว่าจะเป็นการรู้เท่าทันข้อดีและข้อเสียของการท่องเที่ยว การบริหารจัดการและการเพิ่มมูลค่าทรัพยากรท้องถิ่น การเป็นเจ้าบ้านที่ดี การเล็งเห็นถึงโอกาสในการเชื่อมโยงชุมชนกับการท่องเที่ยว เป็นต้นในการพัฒนาศักยภาพชุมชนนั้นมีภาคส่วนต่างๆเข้ามาเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทหลากหลาย ภาคเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวโดยตรง หรือภาควิชาการทั้งสถาบันการศึกษาและองค์กรพัฒนาเอกชนหรือ NGOsต่างๆเข้ามาเกี่ยวข้องมากมายการมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากมายหลากหลายเช่นนี้ ทำให้ทิศทางในการพัฒนามีความหลากหลายแตกต่างไปตามภารกิจหรือแนวทางของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น ภาคส่วนต่างๆ โดยเฉพาะภาคประชาชนจึงจำเป็นต้องหันหน้าเข้ามา ‘ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมรับผลประโยชน์’ ทำให้เกิดทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวในรูปแบบที่จะเกิดประโยชน์กับชุมชนท้องถิ่นสูงสุดเพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ เพราะเมื่อทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น เมื่อเกิดผลประโยชน์หรือผลเสีย ทุกฝ่ายจะได้ร่วมกันรับผิดชอบและร่วมรับผลประโยชน์ในระยะยาวร่วมกันการร่วมคิดร่วมวางแผนเพื่อให้เกิดทิศทางการทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้สามารถเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากการท่องเที่ยวได้ จึงก่อให้เกิด ‘แผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวโดยชุมชนอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๓ (CBT Thailand)’ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการการท่องเที่ยวโดยชุมชน ภายใต้คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ท.ท.ช.) ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้วเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ โดยมี กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นประธานและองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน(องค์การมหาชน)หรืออพท.เป็นฝ่ายเลขานุการเพื่อประสานการทำงานกับภาคีทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวโดยชุมชนดังกล่าวจึงถือเป็นแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวฉบับแรกของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการพัฒนาในระดับชุมชนเป็นหลักเพื่อให้เกิดการกระจายประโยชน์จากการท่องเที่ยวไปสู่เศรษฐกิจฐานรากอย่างแท้จริง โดยมีวิสัยทัศน์ว่า “การท่องเที่ยวโดยชุมชนของไทย พัฒนาสู่สากลอย่างมีเอกภาพบนฐานการรักษา และจัดการทรัพยากรชุมชนอย่างยั่งยืนสู่ชุมชนแห่งความสุข” นั่นเอง

๒.๒๒วิชา การอนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณี และกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี โดย อาจารย์ประทีน พูลนิล

การอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

การอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนไทยทุกคนมีวิธีการ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า และการวิจัยวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่มีการรวบรวมไว้แล้วและยังไม่ได้ศึกษา เพื่อทราบความหมาย และความสำคัญของวัฒนธรรมในฐานะที่เป็นมรดกของไทยอย่างถ่องแท้ ซึ่งความรู้ดังกล่าวถือเป็นรากฐานของการดำเนินชีวิต เพื่อให้เห็นคุณค่า ทำให้เกิดการยอมรับ และนำไปใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม ต่อไป

๒. ส่งเสริมให้ทุกคนเห็นคุณค่า ร่วมกันรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้าใจและมั่นใจแก่ประชาชนในการปรับเปลี่ยนและตอบสนองกระแสวัฒนธรรมอื่นๆ อย่างเหมาะสม

๓. รณรงค์ให้ประชาชนและภาคเอกชน ตระหนักในความสำคัญ ของวัฒนธรรม ว่าเป็นเรื่องที่ทุกคนต้องให้การรับผิดชอบร่วมกันในการส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานการบริการความรู้ วิชาการ และทุนทรัพย์สำหรับจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม

๔. ส่งเสริมและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมภายในประเทศและระหว่างประเทศ โดยการใช้ศิลปวัฒนธรรมที่เป็นสื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน

๕. สร้างทัศนคติ ความรู้ และความเข้าใจว่าทุกคนมีหน้าที่เสริมสร้าง พัฒนา และการดูแลรักษา สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรมที่เป็นสมบัติของชาติ และมีผลโดยตรงของความเป็นอยู่ของทุกคน

๖. จัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศทางด้านวัฒนธรรมเพื่อเป็นศูนย์กลางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ สามารถเลือกสรร ตัดสินใจ และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการดำเนินชีวิตทั้งนี้ สื่อมวลชนควรมีบทบาทในการส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านวัฒนธรรมมากยิ่งขึ้นด้วย

การอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย

๑. การค้นคว้าวิจัย คว้าศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาของไทยในด้านต่างๆ ของท้องถิ่น จังหวัด ภูมิภาค และประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งภูมิปัญญาที่เป็นภูมิปัญญาของท้องถิ่น มุ่งศึกษาให้รู้ความเป็นมาในอดีต และสภาพการณ์ในปัจจุบัน

๒. การอนุรักษ์ โดยการปลูกจิตสำนึกให้คนในท้องถิ่นตระหนักถึงคุณค่าแก่นสาระและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามประเพณีและวัฒนธรรมต่างๆ สร้างจิตสำนึกของความเป็นคนท้องถิ่นนั้นๆ ที่จะต้องร่วมกันอนุรักษ์ภูมิปัญญาที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น รวมทั้งสนับสนุนให้มีพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นหรือพิพิธภัณฑ์ชุมชนขึ้น เพื่อแสดงสภาพชีวิตและความเป็นมาของชุมชน อันจะสร้างความรู้และความภูมิใจในชุมชนท้องถิ่นด้วย

๓. การฟื้นฟู โดยการเลือกสรรภูมิปัญญาที่กำลังสูญหาย หรือที่สูญหายไปแล้วมาทำให้มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตในท้องถิ่น โดยเฉพาะพื้นฐานทางจริยธรรม คุณธรรม และค่านิยม

๔. การพัฒนา ควรริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับยุคสมัยและเกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยใช้ภูมิปัญญาเป็นพื้นฐานในการรวมกลุ่มการพัฒนาอาชีพควรนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อต่อยอดใช้ในการผลิต การตลาด และการบริหาร ตลอดจนการป้องกันและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๕. การถ่ายทอด โดยการนำภูมิปัญญาที่ผ่านมามาเลือกสรรกลั่นกรองด้วยเหตุและผลอย่างรอบคอบและรอบด้าน แล้วไปถ่ายทอดให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่า คุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม โดยผ่านสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา และการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมต่างๆ

๖. ส่งเสริมกิจกรรม โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายการสืบสานและพัฒนาภูมิปัญญาของชุมชนต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๗. การเผยแพร่แลกเปลี่ยน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอย่างกว้างขวาง โดยให้มีการเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆ ด้วยสื่อและวิธีการต่างๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งกับประเทศอื่นๆ ทั่วโลก

๘. การเสริมสร้างปราชญ์ท้องถิ่น โดยการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของชาวบ้าน ผู้ดำเนินงานให้มีโอกาสแสดงศักยภาพด้านภูมิปัญญา ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ มีการยกย่องประกาศเกียรติคุณในลักษณะต่างๆ

๒.๒ ๓ วิชา การจัดสวัสดิการสังคมเพื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ โดย
อาจารย์ชัชวาล วงศ์สุวรรณค์



ใครบ้างมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สำหรับผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะต้องมีความสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. สัญชาติไทย

๒. อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยการลงทะเบียนช่วงต้นปี ๒๕๖๒ ต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๓ (ผู้สูงอายุที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าเกิดวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น ๆ)

๓. ต้องไม่เคยได้รับสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะเป็นเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ รวมถึงเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน เช่น ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐจัดให้เป็นประจำ

ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒๕๖๒ ได้ที่ไหน อย่างไร

ผู้สูงอายุที่มีความสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หากอยู่ในกรุงเทพฯ สามารถไปลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นยื่นแทน ได้ที่สำนักงานเขตที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ส่วนต่างจังหวัดยื่นได้ที่สำนักงานเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

โดยสามารถลงทะเบียนได้ใน ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

๑. ลงทะเบียนช่วงเดือนมกราคม ถึง กันยายน ๒๕๖๒ (รับเงินงบประมาณปี ๒๕๖๓) สำหรับผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๓

จะเริ่มได้รับเงินผู้สูงอายุงวดแรกในเดือนถัดไป จากเดือนที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เช่น เกิดเดือน สิงหาคม ๒๕๐๓ ก็จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ส่วนใครที่เกิดก่อนวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๒ แต่ยังไม่เคยมาลงทะเบียนของปีก่อน ถ้าเพิ่งมาลงทะเบียนในปี นี้จะเริ่มได้รับเงินงวดแรกในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ เลย

๒. ลงทะเบียนช่วงเดือนตุลาคม ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (รับเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔) สำหรับผู้ที่เกิดวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๓ - ๑ ตุลาคม ๒๕๐๓ ทุกคนที่มีสิทธิ์จะเริ่มได้รับเงินงวดแรกในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓

หลักฐานในการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย

๒. ทะเบียนบ้านตัวจริง

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตัวจริงพร้อมสำเนา (สำหรับผู้ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

แต่หากผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่น มายื่นคำขอรับเงินแทนได้ โดยต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือมอบอำนาจ (แบบฟอร์มมอบอำนาจขึ้นอยู่กับกำกับการดำเนินการของแต่ละพื้นที่ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยตรง)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพแล้ว ปีถัดไปต้องไปลงอีกไหม

การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่จำเป็นต้องไปลงทะเบียนใหม่ทุกปี ลงเพียงครั้งเดียวก็ได้รับสิทธิ์ไป ตลอด เว้นแต่กรณีที่ผู้สูงอายุย้ายที่อยู่ หรืออาจมีปัญหาารายชื่อตกหล่น ถึงค่อยไปทำการยืนยันสิทธิ์ แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลให้สมบูรณ์

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้เงินเท่าไร

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปัจจุบัน จะได้รับเงินช่วยเหลือเป็นรายเดือนต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ ตลอดชีวิต โดยเป็นอัตราเพิ่มขึ้นเป็นขั้นบันไดตามช่วงอายุ ดังนี้

- อายุ ๖๐-๖๙ ปี ได้รับเงิน ๖๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๗๐-๗๙ ปี ได้รับเงิน ๗๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๘๐-๘๙ ปี ได้รับเงิน ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงิน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินได้ทางไหนบ้าง

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์สามารถเลือกได้ว่าจะรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านทางช่องทางไหนได้ตามนี้

๑. รับเป็นเงินสดด้วยตนเอง

๒. ให้ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน

๓. โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้สูงอายุ

๔. โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ

ทั้งนี้ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคาร ปัจจุบันยังให้สิทธิ์เฉพาะสูงอายุในเขตกรุงเทพฯ



ปัญหาวิกฤติของสังคมไทยเป็นปัญหาโครงสร้าง การแก้ปัญหาที่แท้จริงควรเน้นที่

โครงสร้างชุมชน/สังคม และพบว่าชุมชนที่มีโครงสร้างเข้มแข็งของตนเอง สามารถยืนหยัดอยู่ได้ท่ามกลางวิกฤติเศรษฐกิจและสังคมที่เสื่อมโทรม และได้เสนอว่า การพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นยุทธวิธีที่สำคัญ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จ ทั้งนี้ภาวะใหม่แห่งการพัฒนาจำเป็นต้องอาศัยฐานคิดที่เป็นแกนกลาง และปฏิสัมพันธ์กันกับชุมชน มีชุมชนเป็นฐาน โครงสร้างการบริหารจัดการเครือข่ายองค์กรชุมชน เป็นฐานคิดสำคัญในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ยกกระดับความรู้ข่าวสาร และแลกเปลี่ยนบทเรียนกันตลอดทั้งร่วมกันวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจในระดับสังคมอย่างสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละชุมชน โดยมีเครือข่ายองค์กร ชุมชนในแต่ละระดับมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอย่างเป็นกระบวนการจากชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ภาค และระดับชาติ โครงสร้างนี้เป็นโครงสร้างหลัก ๑ ใน ๖ ประการของฐานคิดทางยุทธศาสตร์ในภาวะใหม่แห่งการพัฒนาที่ทำให้ชุมชนสามารถยืนหยัดอยู่ได้ท่ามกลางวิกฤติเศรษฐกิจสังคมซึ่งฐานคิดนี้มีอยู่จริงในสังคมไทย สามารถนำมาสังเคราะห์เป็นวิสัยทัศน์ทางยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนไทยในอนาคต

ในรูปแบบระบบบริหารการพัฒนาของชุมชนนั้นควรมีกระบวนการของชุมชนที่ช่วยให้คน ธรรมดา ๆ ได้ปรับปรุงชุมชนของตนเองโดยการทำงานร่วมกัน กระบวนการดังกล่าวเปิดกว้างให้สมาชิกในชุมชนสามารถเข้าถึง รวมทั้งควบคุมทรัพยากรและโครงสร้างอำนาจในชุมชนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน เป็นกระบวนการสร้างความเข้มแข็งให้กับแบบแผนความสัมพันธ์แนวราบของชุมชน ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ระหว่างปัจเจก บุคคล กลุ่ม และองค์กรในชุมชน เป็นโครงสร้างที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมแบบประชาธิปไตยในการตัดสินใจ และเป็นการสร้างทุนทางสังคมขึ้นในชุมชน ให้เป็นเหมือนคลังเก็บความปรารถนาดีและความร่วมมือ ซึ่งสามารถนำมาใช้ทำให้ประชาคมเข้มแข็ง (Robert Putnam : ๑๙๙๓) ทุนทางสังคมถูกสร้างและสะสมขึ้นได้จากการทำงานร่วมกันของประชาชนในกลุ่มองค์กรชาวบ้าน และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน การลงทุนในกระบวนการสร้างชุมชนจะทำให้เกิดสังคมที่เข้มแข็ง ดังนั้นการลงทุนในกระบวนการสร้างชุมชนจึงเป็นการลงทุนเพื่อการเพิ่มทุนทางสังคม ซึ่งมีความจำเป็นต่อการพัฒนาไม่น้อยกว่ากับการเพิ่มทุนทางเศรษฐกิจมุ่งของการพัฒนาจึงไม่ใช่ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจเท่านั้น แต่ต้องทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในสังคมด้วย และการเปลี่ยนแปลงก็ไม่ใช่เพียงทำให้เกิดขึ้นโดยการกระจายทรัพยากรให้ทั่วถึงเท่านั้น แต่ต้องมีการกระจายความมั่งคั่งและอำนาจภายในชุมชนและสังคมอีกด้วย Robert Doyle (๑๙๙๘) ผู้อำนวยการศูนย์เพื่อการวิจัยสังคมชนบทของมหาวิทยาลัย Charles Sturt ประเทศออสเตรเลีย ให้ความเห็นว่าการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับยุคโลกาภิวัตน์ คือการพัฒนาที่มุ่งการพัฒนาสังคมไปพร้อม ๆ กับเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสถานภาพในสังคม เปิดกว้างให้กลุ่มองค์กรและประชาชนที่มีความสนใจหรือผลประโยชน์หลากหลายได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา สร้าง

ระบบความสัมพันธ์ในสังคมเป็นแบบประชาธิปไตย และทำให้เกิดระบบที่คนต้องแสดงความรับผิดชอบในหน้าที่ต่อชุมชนอย่างชัดเจน มีระบบตรวจสอบกันเองภายในชุมชน เน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมในชุมชน ได้แก่ สิ่งเอื้ออำนวยให้การรวมกลุ่มทางสังคมเป็นกลไกนำไปสู่การทำงานร่วมกัน สร้างศักยภาพและลงทุนเพื่อการสร้างชุมชน มุ่งพัฒนาทุนทางสังคม สร้างเครือข่ายระหว่างการพัฒนาของชุมชนกับระบบการวางแผนเพื่อการพัฒนาเป็นการมองที่จุดแข็งและทุนในชุมชนมากกว่าความต้องการ ปัญหา และการขาดทรัพยากรของชุมชน

จากแนวความคิดข้างต้น กล่าวได้ว่า การแก้ปัญหาวิกฤตของชาติ รวมทั้งการจะดำรงอยู่ของชาติในอนาคต ไม่สามารถกำหนดและดำเนินการได้โดยภาครัฐเพียงฝ่ายเดียว ภาคสังคมที่เข้มแข็งต่างหากที่จะเป็นผู้แสดงที่สำคัญ ซึ่งหมายความว่าความรวมถึงคนในทุกส่วนของสังคม ไม่ว่าจะเป็นนักธุรกิจ นายทุน หรือประชาชนคนธรรมดา

๒.๒ เกียรติ

๕ วิชา คุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดย พล.อ.ต. บุญเลิศ จุล



คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

- ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
- ช่วยให้มีความสุขสบายอยู่ตลอดเวลา
- ช่วยสร้างควมมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
- ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
- ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
- ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

- ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
- ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
- ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่น เอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
- ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่เราวางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
- ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
- ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีเมตตาจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
- ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
- ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนว ทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

- ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ผูกพัน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
- ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
- กล่าววาจาดี(มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์
- ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ
 - การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยุดนิ่งๆ ทำงานไม่สำเร็จ

- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

ความสำคัญของจรรยาบรรณเพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

๒.๒

๖ วิชา มาตรฐานบริการสาธารณะ โดย อาจารย์อวยชัย พัสตุรักษา



ความหมายของการบริการสาธารณะ

การบริการสาธารณะ หมายถึง การบริการหรือกิจกรรมที่รัฐจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อตอบสนองความต้องการของส่วนรวม โดยเป็นกิจการที่อยู่ในความอำนาจการหรืออยู่ในความควบคุมของฝ่ายปกครองที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน[๑] อันเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนและสร้างการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมให้กับท้องถิ่น รวมถึงการพัฒนาประเทศชาติในภาพรวม โดยมีหลักการที่เป็นประเด็นสำคัญในการจัดบริการสาธารณะคือ การจัดบริการสาธารณะต้องดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีความเสมอภาค ความต่อเนื่อง และความโปร่งใสในการให้บริการ

การจัดบริการสาธารณะโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ ได้มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล และกรุงเทพมหานคร มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดให้รัฐบาลเป็นผู้จัดสรรเงินอุดหนุนและเงินจากการจัดสรรภาษีและอากร เพื่อให้การดำเนินการด้านบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ[๓] โดยภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนจากรัฐแบ่งออกได้เป็น ๔ ด้านหลัก คือ ด้านการจัดบริการสาธารณะที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ และการบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริการสาธารณะสุขมูลฐาน การจัดการศึกษาท้องถิ่น และการบริการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในท้องถิ่น ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบ เช่น การป้องกันอุบัติเหตุทางถนน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการจัดการบริการห้องน้ำสาธารณะในท้องถิ่น และด้านสุดท้ายคือ ด้านการลงทุน ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและอาชีพ การพัฒนาป่าชุมชน และการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น เป็นต้น



“เกิดเป็นหญิงแท้จริงแสนลำบาก” เป็นคำสอนที่ถูกถ่ายทอดกันมารุ่นต่อรุ่นในสังคมไทยอันเนื่องมาจากโครงสร้างของสังคมแต่เดิมที่ยกย่องให้ชายเป็นใหญ่ตั้งแต่ในอดีต ซึ่งแต่เดิมนั้นมองบทบาททางเพศ (sex role) ของผู้หญิงว่าอยู่ฐานะ “ข้างเท้าหลัง” และมองบทบาททางเพศของผู้ชายว่าเป็น “ข้างเท้าหน้า” นั่นคือบทบาทของผู้ชายเป็นผู้นำ และผู้หญิงมีบทบาทเป็นผู้ตาม โดยสังคมวางกรอบให้ผู้หญิงประพฤติปฏิบัติตามจารีตอย่างเคร่งครัด ต้องรักษานวลสงวนตัว ในขณะที่ฝ่ายชายไม่ได้ถูกสังคมคาดหวังว่าจะต้องเป็นเช่นนี้ ดังที่เราจะพบว่าสังคมไทยยกย่องผู้ชายที่มีภรรยาหลายคนว่า เก่งกล้ามีความสามารถ เช่น ขุนแผน เป็นต้น ในขณะที่สังคมไทยประณามผู้หญิงที่มีสามีหลายคนว่าเป็นคนที่ไม่ดี เช่น นางวันทอง โมรา กากี ฯลฯ แต่ในปัจจุบันสถานะทางเพศของหญิงไทยถูกกระแสความเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ให้ผู้หญิงมายืนอยู่ แลวหน้าในการทำงานเช่นเดียวกับชายไทย โดยเฉพาะด้านการบริหารที่หญิงไทยได้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานได้ไม่แพ้ชาย ทำให้หญิงไทยได้รับโอกาสในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดของภาครัฐ ตั้งแต่ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ เป็นต้น ในปัจจุบันกฎหมายรัฐธรรมนูญนอกจากจะบัญญัติในเรื่องของการให้สิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชายแล้ว กฎหมายยังให้สิทธิความเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชายเพิ่มมากขึ้น เช่น การเปลี่ยนนามสกุล เมื่อผู้หญิงและผู้ชายแต่งงานและจดทะเบียนสมรสกัน แต่เดิมผู้หญิงที่แต่งงานและได้จดทะเบียนสมรสแล้ว ผู้หญิงจะต้องใช้นามสกุลผู้ชาย แต่ปัจจุบันผู้หญิงที่แต่งงานและจดทะเบียนสมรสแล้ว สามารถเลือกใช้นามสกุลเดิมของตนเองได้ และสิทธิอีกอย่างหนึ่งที่ผู้หญิงได้รับ คือ ในอดีตนั้นผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว คำนำน้าจะเป็นนาง แต่ปัจจุบันผู้หญิงสามารถเลือกใช้คำนำน้าจากนาง เป็น นางสาวได้ ซึ่งการเพิ่มสิทธิเหล่านี้ทำให้เห็นถึงความเสมอภาคเท่าเทียมกันระหว่างผู้หญิงและผู้ชาย จึงเป็นสิ่งที่น่าติดตามว่าเมื่อผู้หญิงมีสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันเช่นเดียวกับผู้ชายแล้ว ผู้หญิงที่อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงจะสามารถบริหารงานให้ได้รับความสำเร็จ เฉกเช่นเดียวกับชายได้หรือไม่



1. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธี การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธี การจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธี การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

2. การบังคับใช้ (มาตรา 3)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ

คำสั่ง ราชบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับใด ๆ ที่ขัดแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้

3. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ



๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน มีความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรมจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรหนึ่งคนให้มีความรู้เรื่องการทำงานเพิ่มขึ้น เพิ่มพูนทักษะ และนำประโยชน์ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน เพื่อปรับปรุงศักยภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้
ถ่ายทอดเนื้อหาที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน-.....
.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ขั้วเคลื่อนให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด มีการพัฒนาตนเอง ด้วยการประเมินคุณสมบัติของบุคคลตามตำแหน่งงาน แล้วเลือกเครื่องมือพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวสายฝน ยาพิลา)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม.....



(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม.....

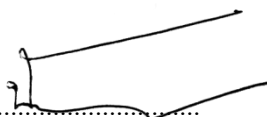
สืบเอก



(สง่า ไกรสิงห์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม.....



(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม