

แนวทางปฏิบัติ 1. พิมพ์แบบสรุบนี้นั้นในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายส่งการเงิน 2.ส่งfileไปทำงานกรเจ้าหน้าที่ e-mail chada2003@hotmail.com

แบบสรุปการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานภายนอกโรงพยาบาล โรงพยาบาลสอยดาว จันทบุรี

ชื่อ-สกุล.....นางชลดา ผลศิริตำแหน่ง..พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน่วยงาน.....ผู้ป่วยนอก รพ.สอยดาว

ประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานเรื่อง

การอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ 28 ประจำปี 2561

วันที่..... 2 -20 ก.ค. 2561สถานที่...วพ.พระพุทธบาทสระบุรี.....ผู้จัด วพ.พระพุทธบาท
สระบุรี.....

เบิกค่าใช้จ่ายจากรพ.....26,512บาท จากหน่วยงานผู้จัด.....-.....บาท

ทีมที่ควรได้รับข้อมูลนี้ กลุ่มการพยาบาล รพ.สอยดาว

หน่วยงานที่ควรได้รับข้อมูลนี้ ผู้ป่วยนอก

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง

เป็นการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร การกำหนดกฎระเบียบ แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน และการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารก่อนและขณะอบรมประกอบด้วย

- ๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- ๒) การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม
- ๓) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- ๔) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (กิจกรรมเสริมโดยผู้เข้าอบรม)
- ๕) การพัฒนาจิต (กิจกรรมเสริมโดยผู้เข้าอบรม)
- ๖) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๗) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล
- ๙) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

๑.๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- ความสามัคคี การทำงานเป็นทีม การวางแผนการทำงาน
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ได้รู้จักเพื่อนใหม่ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
- ผู้บริหารควรมีทักษะการฟังด้วยความตั้งใจ คิดวิเคราะห์โดยใช้หลักการของเหตุและผล แยกแยะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการทำงาน

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- ผู้บริหารควรมีการคิด วิเคราะห์ แยกแยะโดยใช้หลักของเหตุและผล เพื่อประกอบการตัดสินใจที่ดี
- การปฏิบัติงานควรเน้นการทำงานเป็นทีม มีทักษะการบริหารจัดการและเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจและร่วมดำเนินการ
- การเปิดใจจะนำไปสู่การปรับพฤติกรรมเพื่อให้นำไปสู่ความสำเร็จได้

- การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมงาน รับฟังการคิดเห็นของคนอื่นให้มากขึ้น
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น การเป็นผู้บริหารควรที่มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีซึ่งเอื้อต่อการทำงานเป็นทีม

๑.๒) การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม

ได้ทราบเป้าหมายของหลักสูตร คือ เพื่อมีทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinker Skill) และรายละเอียดโครงสร้างของหลักสูตรการบริหารสาธารณสุขระดับต้น ตลอดจนระเบียบ กฎเกณฑ์ กติกา แนวทางการปฏิบัติตนขณะอยู่ที่ในระยะเวลาของการอบรมร่วมกัน แนวทางการจัดทำเอกสารสรุปทั้งในระดับบุคคล และรายกลุ่ม

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

ได้แนวทางปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆกับกลุ่มเป้าหมาย ควรมีการวางแผนเชิงระบบ มีการเตรียมความพร้อมและถ่ายทอดรายละเอียดกิจกรรมแก่กลุ่มเป้าหมาย

๑.๓) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

เรียนรู้ศาสตร์พระราชา หลักการทรงงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ๒๓ ประการเช่น การแก้ไขปัญหาเริ่มจากจุดเล็ก ทำงานตามลำดับขั้น การทำงานแบบองค์รวม ฯลฯ แนวทางการทรงงานตามโครงการในพระราชดำริ ทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง การเสียสละเพื่อส่วนรวม การถ่ายทอดความรู้เพื่อแก้ไขและพัฒนางานต่างๆ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่๙ ช่วยทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงาน และแนวคิดทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง สามารถนำไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น ความพอเพียง การประหยัดอดออม การทำเกษตรพอเพียง การปฏิบัติตนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมของการเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอยพระยุคลบาทอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาตน พัฒนางานและพัฒนาองค์กรต่อไป

๑.๔) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (กิจกรรมเสริมโดยผู้เข้าอบรม)

การดูแลสุขภาพตนเอง การเสริมสร้างสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข รวมถึงเรียนรู้วิธีการประเมินสมรรถนะร่างกาย

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

ผู้บริหารควรมีการดูแลสุขภาพโดยการออกกำลังกายที่เหมาะสมสม่ำเสมอเพื่อให้มีสมรรถภาพร่างกายที่แข็งแรง เสริมสร้างบุคลิกภาพสร้างความมั่นใจแก่ตนเองและความเชื่อมั่นแก่ผู้อื่น

๑.๕) กิจกรรมการพัฒนาจิต

การทำสมาธิ หรือวิธีการผ่อนคลายเป็นวิธีการทำให้เกิดความสงบสุขและความสันติทางกาย จิตใจ และเป็นการรวบรวมสติ ความคิด ลดความตึงเครียดทางอารมณ์ก่อนการทำกิจกรรมสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนจะรับสิ่งใหม่ๆในแต่ละวัน อันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขวิธีการรวบรวมและการฝึกจิตใจให้สงบ มีหลายวิธีเช่น การสวดมนต์ ไหว้พระ สมาธิ บำบัด การกำหนดลมหายใจการสันทนาธรรม เป็นต้น

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

นำหลักการและวิธีการทำสมาธิไปใช้ในชีวิตประจำวันเช่น รวบรวมสติ การไหว้พระ เพื่อรวบรวมความคิดก่อนการทำงานจะทำผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดความสงบ ผ่อนคลายความตึงเครียดทางอารมณ์ ก่อนปฏิบัติภารกิจในแต่ละวัน

๑.๖) กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพ

มีความรู้และการเข้าใจถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารได้แก่ การจัดระเบียบร่างกาย กิริยาท่าทาง การวางตัว การแต่งกายเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพเบื้องต้น การใช้ภาษา ในการสื่อสาร การพูด การใช้ภาษา กาย ภาษามือ การใช้สื่อออนไลน์ ปัจจัยที่จะทำให้มีมิตรภาพเกิดความ ยั่งยืน ควรมาจากคุณสมบัติภายในตัวของแต่ละบุคคล เช่น ความมีน้ำใจ การไม่เห็นแก่ตัว การรู้จักเอาใจเขามา ใส่ใจเรา การตรงต่อเวลา เป็นต้น

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

ได้แนวคิดในการพัฒนาตนเองที่จะพัฒนาให้เป็นผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความมั่นใจในการปรับปรุง บุคลิกภาพให้มีความน่าเชื่อถือเป็นสิ่งที่จำเป็น ที่จะทำให้เราแสดงออกในสังคมได้ การใช้ภาษาทางกายให้ สอดคล้องกับเรื่องที่พูด และบุคลิกเป็นสิ่งที่เราสามารถพัฒนาและปรับปรุงตนเองได้จากการฝึกฝน และเราควร พัฒนาตนเองให้ทันกับยุคเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๑.๗) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอคือเรียงเนื้อหาเพื่อให้เข้าใจง่าย ผ่านการใช้ในการนำเสนอ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ ต้องการสื่อสารเกิดความเข้าใจมากที่สุด เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ คือการทำสื่อที่ทำให้คนหรือ กลุ่มเป้าหมายเกิดการเข้าใจได้มากที่สุดด้วยสื่อภาพ พลังของสื่อการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ทักษะการนำเสนอที่ เหมาะสมควรมีทั้งการพูด การแสดงออก เหมาะสม และการเรียนรู้ Application จากสมาร์ทโฟนมาเป็น ประโยชน์ต่อการนำเสนอ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

พัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำเสนองานให้มีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพและนำเสนออย่างมืออาชีพ และ การประยุกต์ใช้ Application จากสมาร์ทโฟน มาประกอบการนำเสนอให้มีความทันสมัยน่าสนใจ

๑.๘) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล

เทคนิคการนำเสนองานให้มีความน่าสนใจ การฝึกเป็นผู้วิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการได้เรียนรู้ ตัวตนและประวัติชีวิต ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและเกิดเครือข่ายการทำงานร่วมกับผู้อื่นการใช้สื่อ ในการนำเสนอ และสื่อออนไลน์อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทันสมัยพัฒนาการพูดให้น่าสนใจ โดยมีการเตรียม ตัว เตรียมความพร้อมก่อนพูด ชักซ้อม เตรียมเนื้อหา ฝึกการใช้เสียงให้มีพลัง ศึกษาข้อมูล เนื้อหา กลุ่มผู้ฟัง สถานที่ การนำเสนอควรจะมีเทคนิคที่ทำให้เกิดความประทับใจ โดยการเริ่มต้นที่ความตื่นเต้น ความต่อเนื่อง และจบอย่างประทับใจหาจุดเด่นของตนเอง และนำเสนอให้เหมาะสม

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

นำเทคนิคการนำเสนอ การเป็นผู้วิพากษ์ที่ดี ทั้งจากผู้นำเสนอ ผู้วิพากษ์และจากวิทยากรที่สอน ไป ปรับใช้สำหรับตนเองเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีทักษะที่ดี

๑.๙) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร

การเรียนรู้วิธีการจัดการความเครียด การสร้างความสุข การออกกำลังกาย การเข้าสังคม จากกิจกรรม การเดินลีลาศ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

ประยุกต์ใช้เพื่อการสร้างความสุขให้กับชีวิต วิธีการออกกำลังกาย การเดินลีลาศทำให้มีการจัดระเบียบ ท่าทางบุคลิกภาพที่สวยงาม

๑.๑๐) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)

ได้ฝึกการคิดวิเคราะห์ ทบทวน สรุปประเด็น และสรุปกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละวัน

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

นำแนวคิดการวิเคราะห์ ทบทวน สรุปประเด็นไปปรับใช้ในการเพิ่มพูนทักษะของผู้บริหาร

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ

เป็นการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. หมวดหลักการบริหาร

- การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
- การบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคนิคการบริหารงาน
- การบริหารการเงิน และการบริหารงานพัสดุ
- การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (Management Information System: MIS)
- การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ

๒. หมวดพัฒนาทักษะการคิด

- การคิดอย่างเป็นระบบ
- ทักษะการวิเคราะห์งานและการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนางาน
- การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning: PBL)

๓. หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี การปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม MOPH
- อนาคตเทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสุขภาพ

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

๑. หมวดหลักการบริหาร

๑.๑) การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

- “ผู้บริหาร” เป็นผู้ที่จะนำนโยบายมาบริหารจัดการให้ประสบผลสำเร็จ
- การเรียนรู้การบริหารเชิงกลยุทธ์ ถือเป็นหัวใจหลักที่สำคัญของผู้บริหารในการทำงาน เพื่อจะนำองค์กรให้ไปสู่เป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- แผนกลยุทธ์ที่ดีต้องเกิดจากกระบวนการของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การวิเคราะห์องค์กรโดยการ SWOT Analysis เพื่อให้เห็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคขององค์กร
- ประสบการณ์ในชีวิตที่แตกต่างกัน จึงมองสิ่งเดียวกันแตกต่างกันออกไป
- ความคิดเห็นที่แตกต่างกันเป็นเรื่องธรรมดา ทำให้ได้มุมมองใหม่
- ความแตกต่างระหว่างการจัดการเชิงกลยุทธ์ กับ การบริหารเชิงกลยุทธ์
- ขั้นตอนของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล
- ความสำคัญของแผน การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง เป็นการทำงานร่วมกันของนักบริหารและนักวางแผน

- การวางแผนกลยุทธ์ คิดจากขวาไปซ้าย คือ ต้องตีความถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นก่อน เพื่อกำหนดผลงาน/ วัตถุประสงค์ของวิธีการ กระบวนการ/ วิธีการ และปัจจัยทางด้านทรัพยากร
- การวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ต้อง ประหยัด เป็นธรรม คุ่มค่า สร้างขวัญและกำลังใจ (สร้างพลังการทำงาน) สร้างความผูกพัน โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การพิจารณาความสำคัญของการกำหนดแผนกลยุทธ์ (๕C) คือ การคำนึงถึงสาระสำคัญของบริบท (Context) การระบุสถานะของกิจการที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (Changes) การกำหนดความต้องการและการตอบสนองความต้องการของลูกค้า หรือผู้รับบริการที่ชัดเจน (Customers) การรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันขององค์กร (Competition) และเป็นการพัฒนาสมรรถนะองค์กรในการผลิตผลงานที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า โดยตระหนักถึงความสำคัญของการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ (Competencies)
 - ความฝัน ความหวัง และความจริง ความฝันคือวิสัยทัศน์ ความหวังคือระยะเวลาที่ต้องการให้เกิดความสำเร็จ ความจริงคือเมื่อปฏิบัติตามแผนทำให้สิ่งที่ต้องการประสบผลสำเร็จ
 - องค์ประกอบของแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ การประเมินศักยภาพองค์กร (SWOT analysis) การจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การกำหนดเป้าหมาย การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และหน่วยงานเจ้าภาพ (หลัก, ร่วม)
 - กลยุทธ์ หมายถึง หนทางหรือวิธีการที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้
 - วิสัยทัศน์มาจาก ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคาดหวังของผู้นำแรงผลักดันในองค์กร และการผสมผสาน
 - องค์ประกอบของวิสัยทัศน์ที่ดี คือ มุ่งผลเลิศ ทำด้วยความรู้ความสามารถ มีความเป็นไปได้ มีระยะเวลาบรรลุผลชัดเจน และสร้างแรงกระตุ้นร่วมกัน
 - ข้อคิดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ คือ มีวิสัยทัศน์ แต่ไม่ลงมือทำ ก็เท่ากับฝันไป ขยันทำ แต่ไม่มีวิสัยทัศน์ ก็เท่ากับเสียเปล่า มีวิสัยทัศน์และขยันทำด้วย จะสร้างความเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นได้อย่างสำเร็จ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถนำแนวคิดการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ไปถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้
- สามารถนำหลักการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ไปใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรได้
- สามารถทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้
- กำหนดทิศทาง : การกำหนดทิศทางขององค์กร ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์และการกิจในการดำเนินงานที่ชัดเจนและช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดทิศทางในการดำเนินงานระยะยาวได้
- ประเมินองค์กรและสภาพแวดล้อม : การประเมินสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำ SWOT ในการพัฒนาองค์กร
 - การกำหนดยุทธศาสตร์ : เป็นการพัฒนาแผนระยะยาวที่ได้จากการวิเคราะห์
 - การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ : โดยการแปลงกลยุทธ์เป็นนโยบายไปสู่แผนการดำเนินงาน การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เช่น งบประมาณ วิธีการดำเนินงาน
 - การประเมินผลและควบคุม : ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน
 - นำหลักการบริหารยุทธศาสตร์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์ในเนื้องานที่ทำ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

- การบริหารงานต้องปรับมุมมองของตนเอง ต้องมองหลาย ๆ มุม ไม่ยึดติดแต่เพียงความคิดของตนเองเพียงด้านเดียว
- การทำงานในองค์กร ควรให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมให้มากที่สุด ควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น วางแผน และหาแนวทางการทำงานร่วมกัน

๑.๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคนิคการบริหารงาน

- ตลอดชีวิตให้เปิดใจกล้าเปลี่ยนแปลงตัวเอง
- จงเป็นน้ำครึ่งแก้วตลอดชีวิตเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมได้ตลอด
- อย่าเป็นผู้ปิดใจยึดตัวเองเป็นหลัก ไม่ยอมฟังคนอื่น
- ผู้บริหาร หูต้องหนัก ทำเป็นไม่เห็นบ้าง พูดน้อย เปิดใจให้กว้าง
- ต้องมีศรัทธาในตัวเองและองค์กร
- ผู้บริหารพูดคำไหนคำนั้น
- เห็นความสำคัญของคน ผู้ร่วมงาน
- การสร้างคนเป็นคนดีเป็นสิ่งที่ยากและนาน
- เข้าใจหลักการบริหารคน
- สามารถใช้คนได้อย่างถูกต้อง
- กตัญญูตอบแทนต่อแผ่นดิน
- บริหารอย่างมีความสุข
- ทำงานใหญ่อย่างขุณเขา แต่ตัวตนเบาตั้งฐฐี
- เป็นที่รักของทุกคน
- ทุ่มเท มั่นใจ ศรัทธา
- การเป็นผู้บริหารที่ดี
- การบริหารงาน ศิลปะในการทำงานให้สำเร็จ
- ปัจจัยการบริหาร (คน เงิน วัสดุ อำนาจหน้าที่ เวลา จิตใจการทำงาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก)
- กระบวนการบริหาร (เห็นปัญหา เห็นต้นทุน และเห็นวิธีการแก้ไขปัญหา)
- การวางแผนต้องมีเป้าหมาย (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการปรับแผน)
- การจัดทำงบประมาณ (เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผน และควบคุมแผนงาน)
- เป้าหมาย ไม่ได้เป็นของผู้นำคนเดียว วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนด้วย
- ภาวะการนำ อยู่รอด อยู่ร่วม อยู่อย่างมีคุณค่า (ผู้นำสร้างแนวคิด)
- ยุทธศาสตร์ลมใต้ปีก
- บทเรียนจากนกอินทรี

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- หลักการบริหาร “จงเป็นน้ำครึ่งแก้ว” (ไม่ยึดถือความคิดตนเองเป็นใหญ่ ให้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย) และสามารถนำปัจจัยการบริหาร ไปบริหาร วางแผนงาน กำหนดเป้าหมายร่วมกับผู้ร่วมงานกับองค์กรได้
- ยุทธศาสตร์ลมใต้ปีก สามารถสร้างลูกน้องมาทำงานแทนเราในอนาคตได้
- บทเรียนจากนกอินทรี (การบริหารงานเพื่อการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น)
- เป็นผู้บริหารอย่างหุเบา ให้ความเป็นธรรมกับลูกน้อง

- สามารถนำหลักการบริหารบุคลากรมาบริหารองค์กรได้

๑.๓) การบริหารการเงิน และการบริหารงานพัสดุ

- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหา ข้อควรระวังพัสดุสำหรับนักบริหาร หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จะเบิกจ่ายได้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

- หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จะเบิกจ่ายได้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

- กำหนดส่งใบสำคัญ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน การเดินทางไปราชการอื่น ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง และการปฏิบัติราชการอื่น ๆ ส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

- การขอใช้เงินยืม การรับคืนเงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืน ให้เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย และมีการเร่งรัดขอใช้เงินยืมเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งใบสำคัญ

- การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย โดยมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติตามระเบียบวิธีการเก็บรักษาเงิน

- การนำเงินส่งคลัง กรณีเป็นเช็คให้นำส่งเงินในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แต่ถ้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เกิน ๑ หมื่นบาท ต้องนำส่งโดยด่วนไม่เกิน ๓ วันทำการ เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน เงินนอกงบประมาณ ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และเงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

- การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยน

- ราคาากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้

- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- การมีส่วนได้เสีย ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี ได้แก่ การประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

- หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถนำความรู้ไปบริหารงานการเงินและงานพัสดุในหน่วยงานได้

- สามารถนำความรู้การบริหารงานการเงินและงานพัสดุ ไปถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้
- สามารถบริหารงานการเงินและงานพัสดุ เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และถูกระเบียบการ บริหารงานการเงินและงานพัสดุของทางราชการได้

๑.๔) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

กระบวนการที่ออกแบบให้สามารถระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง ตามแนวคิดใหม่ มุ่งงานบูรณาการ ทำอย่างต่อเนื่อง เน้นมุมมองกว้าง บรรลุยุทธศาสตร์

การบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความสูญเสียการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุด เพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด การบริหารความเสี่ยง ต้องได้รับการสนับสนุนและมีส่วนร่วมโดยทุกคนในองค์กร

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ถูกออกแบบด้วยความมั่นใจอย่างมีเหตุมีผลว่าจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ทำไมต้องควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถนำหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปปฏิบัติในหน่วยงานได้
- สามารถจัดทำแบบสอบถามระบบควบคุมภายในหน่วยงานได้
- นำทักษะ หลักการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปใช้ในระบบเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๕) การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (Management Information System: MIS)

- Information คือ ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ จำแนก
- Data เป็นฐานข้อมูลที่ยังไม่ผ่านกระบวนการ วิเคราะห์
- ข้อมูลที่ดี ต้องมีความทันเวลา ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์ มีความสัมพันธ์กับเรื่อง

ความสำคัญ

- ช่วยให้เห็นสถานภาพการดำเนินงานได้ชัดเจน
- ช่วยให้เห็นแนวโน้มตั้งแต่อดีต
- ช่วยให้ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานต่าง ๆ ได้
- ช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
- ช่วยให้สามารถดำเนินการตามกลยุทธ์สำคัญได้
- ช่วยให้ตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็วขึ้น
- ช่วยให้แก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

- เปรียบเทียบระหว่างปัญหาสุขภาพ

- เปรียบเทียบระหว่างปัญหาพื้นที่
- เปรียบเทียบระหว่างกลุ่มประชากร (กลุ่มอายุ)
- เปรียบเทียบระหว่างแนวโน้ม และเวลาเกิดโรค
- เปรียบเทียบระหว่างตัวแปร

๑.๖) การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ

- พัฒนาคุณภาพชีวิต เรียนรู้ตามอัธยาศัย
- เรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม
- เรียนรู้สังคม(เต็นท์, ลีลาศ)
- เรียนรู้สุขภาพ(ดูแลผู้สูงอายุ, ช่วยตนเอง, ฟันฟูสภาพ)
- เรียนรู้การท่องเที่ยว(ใน+นอกสถานที่)
- เรียนรู้สิ่งแวดล้อม(การปรับตัว, สภาพภูมิอากาศ, อดขยะ)
- เรียนรู้อาชีพ(ดอกไม้ประดิษฐ์, ไม้กวาด, กระเป๋า, เย็บปัก)
- การบริหารจัดการภาคีเครือข่าย การจัดตั้งกองทุนขยะของ อบต.โก่งธนู จ.ลพบุรี การดูแลกลุ่มผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงของเทศบาลเขาพระงาม จ.ลพบุรี
- การศึกษาเพื่อเรียนรู้ ในชีวิตที่ไม่มีที่สิ้นสุด

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดตั้งกองทุนขยะของ อบต.โก่งธนู มาเรียนรู้ ปรับปรุงใช้กับที่ทำงานได้
- สามารถนำ การดูแลกลุ่มผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงของเทศบาลเขาพระงาม มาเรียนรู้ ปรับปรุงใช้กับที่ทำงานได้
- หลักการบริหารจัดการที่ดีต้องพึ่งพาภาคีเครือข่าย ให้ตั้งใจจริงในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
 - การคืนกำไร รับผิดชอบ ตอบแทนและสร้างสรรค์สังคม

๒. หมวดพัฒนาทักษะการคิด

๒.๑) การคิดอย่างเป็นระบบ

ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม กิจกรรมพัฒนาสาธารณสุข นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง เครื่องมือหรือเทคโนโลยีทันสมัยรวมทั้งแนวคิดยุคใหม่ที่จะพัฒนา ปรับใช้ เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างมูลค่าทางสาธารณสุข ตามแนวทาง Value Base Healthcare คือ การสาธารณสุขที่คุ้มค่าการใช้ทรัพยากร ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยการใช้ความคิดสร้างสรรค์ไปพัฒนาต่อยอดให้เกิดนวัตกรรม โดยการเริ่มจากการมองปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และให้ทุกคนในหน่วยงานหรือในองค์กรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการหาคำตอบ หรือแนวทางปฏิบัติงานใหม่ ๆ โดยอาศัยจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ และอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เช่นการวิจัย เพื่อให้เกิดการพัฒนา นวัตกรรม

๒.๒) ทักษะการวิเคราะห์งานและการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนางาน

R2R เป็นการทําวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยเป็นการวิจัยที่มุ่งเน้นให้ผลการปฏิบัติงาน ประจำดีขึ้น มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าที่ผ่านมา ไม่ควรเปิดหน้างานเพิ่มภาระให้กับตนเอง

ทำไมต้องทำ R2R

๑. มีปัญหาที่ต้องการแก้ไข
๒. มีเรื่องที่ต้องทำให้ดีขึ้น
๓. ต้องการคำตอบที่แม่นยำน่าเชื่อถือได้
๔. ต้องการพัฒนางานและตนเอง
๕. ตอบด้วยสามัญสำนึกไม่ได้

องค์ประกอบของ R2R

๑. โจทย์วิจัย ต้องมาจากงานประจำเป็นการแก้ปัญหาหรือปัญหางานประจำ
๒. ผู้ทำวิจัย ต้องเป็นผู้ทำงานประจำนั่นเอง เป็นผู้แสดงบทบาทหลักของการวิจัย
๓. ผลลัพธ์ของการวิจัย ต้องการที่ผลผลิต
๔. การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

หลักในการทบทวนวรรณกรรม เพื่อหาหัวข้อ R2R

๑. ใครทำ
๒. ทำอะไร
๓. ได้อะไร
๔. ควรทำอะไรต่อ

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

การนำไปใช้ประยุกต์ในที่ทำงานและชีวิตประจำวัน สามารถนำแนวคิดในการทำ R2R ไปถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ และเป็นการนำปัญหาที่พบในหน่วยงานไปทำ R2R ได้ โดยระบุปัญหาและตั้งสมมุติฐาน ปัญหาของหน่วยงาน พร้อมหาข้อมูล สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แล้วนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการแก้ปัญหาในองค์กรได้ โดย R2R ไม่ใช่การทำงานวิจัย สามารถทำได้ในองค์กร และทำอย่างต่อเนื่องได้จนกว่าจะตอบโจทย์ปัญหาที่เจอในองค์กร

๒.๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหามาจากการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning: PBL)

กระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นหลัก ใน PBL มี ๙ ขั้นตอน

- ๑) ทำความเข้าใจในความหมายของคำหรือประเด็นต่างๆ ใน Trigger
 - ๒) ค้นหาปัญหาและกำหนดปัญหาให้ชัดเจน
 - ๓) วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุของปัญหาและตั้งสมมุติฐาน
 - ๔) ให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยวิทยากรที่เลี้ยง
 - ๕) วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา
 - ๖) กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้
 - ๗) ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - ๘) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิก
 - ๙) สรุปผลการศึกษา
- การมีส่วนร่วมในการเสนอและแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม

- การเชื่อมโยงความรู้นำไปสู่การทำโจทย์ (Trigger) เพื่อนำเข้าสู่ PBL
- การฝึกนำเสนอ ประสบการณ์ และความภาคภูมิใจ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถถ่ายทอดแนวความคิดเชิงนโยบายให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้
- ฝึกให้บุคคลในองค์กรได้มีส่วนร่วมและช่วยขับเคลื่อนการแก้ปัญหาไปด้วยกัน
- รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น
- การฝึกคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อไม่ให้หลุดประเด็นที่ต้องการ
- สามารถใช้ประสบการณ์ของบุคคลอื่นมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันและเป็นแรงผลักดัน

๓. หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์

๓.๑) ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี การปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม MOPH

- นโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand ๔.๐
- แผนพัฒนาระบบสุขภาพ (Service Plan)
- เรียนรู้ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี
- ปัจจัยที่กระทบต่อสุขภาพและระบบสุขภาพ
- การปลูกฝังค่านิยม MOPH

ค่านิยมองค์กร (Core value): MOPH

M: Mastery

ฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพสูงสุด (ควบคุมตนเองให้ทำงาน คิดพูด อย่างมีสติ ใช้กิริยาวาจาเหมาะสม มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักการเรียนรู้ ค้นหาความรู้สม่ำเสมอ มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ)

O: Originality

สร้างสรรค์นวัตกรรม สิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

P: People-centered approach

ยึดประชาชนเป็นที่ตั้ง เป็นศูนย์กลางในการทำงาน

H: Humility

มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การเคารพผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม รู้แพ้รู้ชนะ เปิดรับฟังความเห็นต่าง จัดการความขัดแย้งด้วยวิธีสร้างสรรค์ ช่วยผู้อื่นแก้ปัญหาในยามคับขัน

ค่านิยม (Core value) ไม่ใช่การสั่งการแบบจากบนลงล่าง (top-down) ทุกระดับต้องมีความคิดปรัชญา พฤติกรรม เหมือน ๆ กัน ค่านิยม (core value) จะไม่เกิดเป็นจริงได้ ถ้าทุกฝ่ายไม่ยอมรับร่วมกัน ดังนั้นบุคลากรทุกคนจึงมีความสำคัญ แม้แต่คนทำความสะอาดพื้นโรงพยาบาล ก็ต้องเคารพในคุณค่าของคนเหล่านี้

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

- สามารถถ่ายทอดแนวความคิดเชิงนโยบายให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้
- สามารถสื่อสารได้ดี และควรต้องมีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

๓.๒) อนาคตเทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสุขภาพ

- อนาคตเทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสาธารณสุข เป็นการนำความรู้ทางด้านดิจิทัล มาช่วยในการแก้ปัญหาจากการทำงานด้านสุขภาพ โดยการนำข้อมูลทางด้านสุขภาพ

- แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขภาพ เช่น Big data อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things) เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์กับองค์กร

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

นำความคิดสร้างสรรค์ไปพัฒนาต่อยอดให้เกิดนวัตกรรม โดยการเริ่มจากการมองปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และให้ทุกคนในหน่วยงานหรือในองค์กรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการหาคำตอบ หรือแนวทางปฏิบัติงานใหม่ ๆ โดยอาศัยจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ และอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เช่นการวิจัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาวัตกรรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปลงการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปลงสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้านทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติเพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

๑) นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหารโดยใช้ปัญหาเป็นหลัก / PBL ๑-๖

๒) การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ

๓) จัดทำและนำเสนอสรุปลงการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๔) พิธีมอบประกาศนียบัตรและเข็มวิทย์ฐานะ

สิ่งที่ได้เรียนรู้

๑. เรียนรู้ทักษะการวิเคราะห์โจทย์ปัญหา เพื่อหาปัญหา ตั้งสมมติฐาน และหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง พร้อมวิเคราะห์ Trigger และแก้ไขปัญหาทางการบริหารโดยใช้ปัญหาเป็นหลัก

๒. ได้ฝึกปฏิบัติกระบวนการกลุ่ม การประชุมกลุ่ม และการทำงานเป็นทีม

๓. ได้ฝึกทักษะการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ซึ่งเป็นการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในกลุ่ม โดยมีวิทยากรกลุ่มเป็นที่ปรึกษา

๔. ได้ฝึกทักษะการนำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในชั้นเรียน

๕. ได้ทราบแนวทางแก้ไขปัญหา โดยร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ แลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหารจากโจทย์ปัญหาที่ได้รับ

๖. ได้แนวทางการนำความรู้ด้านการแก้ไขปัญหาทางการบริหารโดยใช้ปัญหาเป็นหลักที่ได้จากการเรียนรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน

๗. สะท้อนผลการเรียนรู้ และประเมินโครงการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกที่มีต่อการเข้ารับการอบรม

การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

สามารถนำทักษะการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ทางการบริหารเป็นเชิงระบบจากปัญหาที่ได้เรียนรู้ ไปและเป็นแนวทางการบริหารจัดการ โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก ซึ่งพบได้ในองค์กร รวมถึงวางแผนหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

กรณีศึกษา

โจทย์ปัญหา/Trigger ในการเรียนรู้กระบวนการ PBL ของหลักสูตร ผบต.

โจทย์ปัญหาที่ ๑

หากท่านเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบางกุ้ง และได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพัก ทดแทนบ้านพักเดิมที่ชำรุดทรุดโทรมแล้ว โดยมีผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเป็นประธานกรรมการตรวจการจ้าง และท่านในฐานะผู้ที่ต้องใช้ประโยชน์จากบ้านพักต่อไปเป็นกรรมการร่วม

ตลอดการก่อสร้างผู้รับเหมาคู่สัญญาเอาใจใส่การทำงานเป็นอย่างดี และมีสัมพันธภาพที่ดีกับเจ้าหน้าที่ซึ่งอาศัยอยู่ในบ้านพักในบริเวณสถานือนามัยเดียวกัน เคยขอให้ช่วยซ่อมประปา ไฟฟ้า เล็กๆน้อยๆ ที่บ้านพักหรือบนอาคารทำการสถานือนามัย ก็รู้สึกจอบทำให้โดยไม่เกียจฉอน และไม่คิดค่าใช้จ่าย เมื่องานก่อสร้างเสร็จสิ้น นั้วันตรวจการจ้างงวดสุดท้ายแล้ว ผู้รับเหมาจึงบอกท่านว่า ได้ตกลงกับประธานตรวจการจ้าง เปลี่ยนรายละเอียดบางประการของสุขภัณฑ์ ห้องสุขา และระบบไฟฟ้า เนื่องจากวัสดุ ครุภัณฑ์บางรายการหาซื้อในท้องตลาดได้ยาก จึงขอเปลี่ยนเป็นของที่หาซื้อได้ง่ายกว่าแทน โดยที่คุณภาพการใช้งานไม่ต่างกัน และประธานกรรมการตรวจการจ้างก็เห็นชอบด้วย ทั้งนี้ ถ้าท่านไม่ขัดข้อง ผู้รับเหมาที่ยินดีมอบสินน้ำใจเล็กๆ น้อยๆ ให้ท่านเป็นการตอบแทน

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร และจะตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร?

ประเด็น

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกุ่มไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับ
 2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกุ่มไม่มีความรู้ในเรื่องระเบียบการตรวจรับ
 3. ผู้รับเหมาอ้างว่า ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเห็นชอบให้เปลี่ยนวัสดุ น่าจะรับสินบน
 4. การตรวจรับผิดแบบ (วัสดุไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด)
 5. ผู้รับเหมาเสนอให้สินน้ำใจ
- กำหนดประเด็นที่ต้องเรียนรู้ เพื่อนำไปแก้ปัญหาและสรุปความถูกต้องของสมมติฐานที่ตั้งไว้จากข้อเท็จจริงที่วิเคราะห์ได้ ทางกลุ่มได้วิเคราะห์และตั้งสมมติฐานได้ 2 ข้อ และร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ว่า หัวข้อหรือประเด็นความรู้ใดที่สมาชิกกลุ่มมีความรู้หรือข้อมูลเดิมอยู่ และประเด็นใดที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 10 ประการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)
 3. พระราชบัญญัติระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
 4. ประมวลกฎหมายอาญา
 5. หลักการบริหารแบบ Assertiveness

Learning Concept	สมมติฐาน
เรียนรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	1.เชื่อว่าเจ้าพนักงานขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน
พรบ.ระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2551 ประมวลกฎหมายอาญา หลักธรรมาภิบาล ITA	2.ผู้รับเหมาอ้างว่า ผช.สสอ.เห็นชอบให้เปลี่ยนวัสดุ น่าจะรับสินบน
หลักการบริหารแบบ Assertiveness	3.ผู้รับเหมาเสนอให้สินน้ำใจ

1. เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(บ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาด หรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วยแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่

ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๔

องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ต้องประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้นการแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๕

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง
ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ

หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับ วัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคา พัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการ ตามข้อการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้า

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ

หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๖

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

๔. ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึง สิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริต

อธิบายความผิดฐานเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตความผิดตามมาตรา ๑๕๗ จะต้องเป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติซึ่งอยู่ในหน้าที่ของเจ้าพนักงานนั่นเองโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือโดยทุจริต ถ้าเป็นการกระทำนอกหน้าที่ไม่ผิดมาตรานี้

เจ้าพนักงาน หมายถึง เจ้าพนักงานทุกประเภท เช่น เจ้าพนักงานตำรวจ เจ้าพนักงานฝ่ายปกครอง ผู้ว่าราชการจังหวัด นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ป่าไม้อำเภอ พนักงานอัยการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น

วิเคราะห์กรณีศึกษาจากโจทย์ปัญหา

มาตรา ๑๕๗ เป็นเสมือนบททั่วไป หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติและประพฤตินั้นชอบแล้วไม่ผิดบทเฉพาะก็จะมาผิดมาตรานี้ ซึ่งความผิดตามมาตรา ๑๕๗ เราอาจแบ่งการกระทำเป็น ๒ ส่วน ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ส่วนที่สองเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

มาตรา ๑๕๔ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อธิบาย

๑. ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้
๒. ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
๓. แก่เจ้าพนักงานสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล
๔. เจตนา
 - ประสงค์ต่อผลหรือเล็งเห็นผลที่จะให้
 - ต้องรู้ตัวว่า ผู้ที่ตนจะให้สินบนนั้นเป็นเจ้าพนักงาน
๕. เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - ให้ คือ ยกกรรมสิทธิ์หรือประโยชน์ใดๆ ให้
 - ขอให้ คือ เสนอจะยกกรรมสิทธิ์หรือประโยชน์ใดๆ ให้
 - รับว่าจะให้เป็นคำมั่นว่ายกกรรมสิทธิ์หรือประโยชน์ใดๆ ให้ในอนาคต
 - ทรัพย์สิน คือ วัตถุหรือไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
 - ประโยชน์ คือ บริการใดนอกจากทรัพย์สินจะเป็นประโยชน์ใดๆ ก็ได้
 - จำกัดเฉพาะผู้ที่อยู่ในตำแหน่งเหล่านี้เท่านั้น
 - ต้องกระทำผิดในขณะที่บุคคลเหล่านี้อยู่ในตำแหน่ง
 - เป็นเจตนาพิเศษหรือความมุ่งหมายในการกระทำ
 - สำคัญสำคัญของเจตนาพิเศษ คือ การอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - ต้องเป็นการอันมิชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าพนักงานหรือสมาชิกนั้นๆ ถ้ามิใช่หน้าที่หรือพันธหน้าที่แล้ว ก็ไม่ผิด
 - ถ้าเจตนาพิเศษเพื่อการอันชอบด้วยหน้าที่ก็ไม่ผิดผลประโยชน์ทับซ้อน

วิเคราะห์กรณีศึกษาจากโจทย์ปัญหา

ผู้รับเหมาก่อสร้างติดสินบนผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ

มาตรา ๑๕๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด ในตำแหน่งไม่ว่าการนั้น จะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือ ประหารชีวิต

วิเคราะห์กรณีศึกษาจากโจทย์ปัญหา

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอรับสินบนจากผู้รับเหมาก่อสร้าง

๕. สมรรถนะหลักเชิงพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือน

หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. จริยธรรม (Integrity)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

ด้านจริยธรรม (INTEGRITY)

คำจำกัดความ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้ง

ตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อ เป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

มีการกำหนดวินัยและจรรยาข้าราชการไว้ โดยการนำเอาระบบคุณธรรมมาใช้กับระบบราชการ มีผู้กล่าวไว้ว่าเป็นการเหมาะสม เพราะเนื่องจากข้าราชการเป็นบุคคลที่มีฐานะพิเศษแตกต่างจากบุคคลที่มีอาชีพอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องทำหน้าที่ในการบริหารสาธารณะต่อประชาชนโดยไม่เลือกหน้า และเป็นฝ่ายที่ต้องนำนโยบายของชาติมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลโดยข้อหนึ่ง ด้วยเหตุนี้ จริยธรรมของข้าราชการหรือแนวทางการประพฤติของข้าราชการในอดีตจึงปรากฏอยู่ในรูปแบบ วินัย ซึ่งบัญญัติไว้ในหมวดวินัยของกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน การบัญญัติในกฎหมายดังกล่าว จึงเป็นการถ่ายทอดเนื้อหาจรรยาข้าราชการแบบไม่แข็ง มีการกำหนดบทลงโทษและการให้รางวัล จรรยาข้าราชการจึงกลายเป็นทั้ง “เครื่องมือเชิงปราบปราม” บังคับให้ต้องปฏิบัติตาม และ “เครื่องมือทางอุดมการณ์” ที่หล่อหลอม (Socialize) ผ่านกลไกการถ่ายทอดในสื่อต่าง ๆ รวมถึงการให้ความสำคัญในการนำถ้อยคำจรรยามาใช้ในการสาบานหรือพิธีกล่าว ปฏิญาณตนของข้าราชการ โดยมุ่งหวังการหล่อหลอมความเชื่อ และค่านิยมของคนในสังคมราชการให้คล้อยตามได้บ้าง ซึ่งเป็นสิ่งสะท้อนแบบแผนบางอย่างของระบบราชการได้ด้วย

ปัจจุบัน จริยธรรมข้าราชการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาริยธรรมข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาริยธรรมข้าราชการตามที่ ส่วนราชการกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

สมรรถนะด้านจริยธรรมแบ่งได้ดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย

- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาซึ่งพออย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้

ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์

ส่วนตน

- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจใน

หน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้อง

- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน

สถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้

- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการ

ปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน

สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

วิเคราะห์กรณีศึกษาจากโจทย์ปัญหา

จากการวิเคราะห์ของกลุ่มผ่านกระบวนการ PBL ในฐานะผู้บริหาร พบว่า ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ มีความเกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติของหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ไม่ยึดหลักความเปิดเผย/โปร่งใส ไม่ยึดหลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ ไม่ยึดหลักคุณธรรม/จริยธรรม

๖. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแล กิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑) **การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่** (New Public Management) ประกอบด้วยหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักประสิทธิผล (Effective) และหลักการตอบสนอง (Responsive)

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

๓) **ประชารัฐ (Participatory State)** ประกอบด้วยหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) และหลักการมีส่วนร่วม/การมุ่งเน้นฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)

๔) **ความรับผิดชอบต่อการบริหาร** (Administrative Responsibility) ประกอบด้วยหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)

ภารกิจหลักประการหนึ่งของสำนักงาน ก.พ.ร. คือการส่งเสริมให้ระบบราชการไทยนำ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อประโยชน์สุขของประเทศชาติและประชาชน ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่ใช้ศึกษาและเกี่ยวข้องกับ **หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/ Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

- I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ
- M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง
- E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A - Accountability ตรวจสอบได้
- D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย
- Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

วิเคราะห์กรณีศึกษาจากโจทย์ปัญหา

จากการวิเคราะห์ของกลุ่มผ่านกระบวนการ PBL ในฐานะผู้บริหาร พบว่าผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ มีความเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติของหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ *ไม่ยึดหลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ ไม่ยึดหลักความเปิดเผย/โปร่งใส ไม่ยึดหลักนิติธรรม ไม่ยึดหลักคุณธรรม/จริยธรรม*

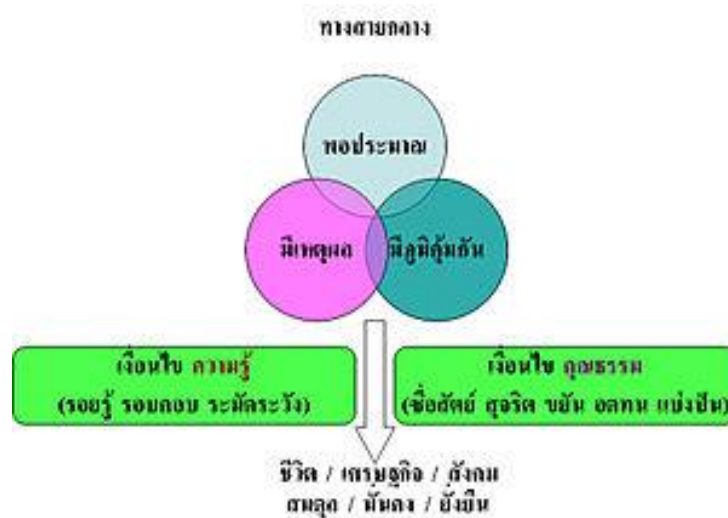
๗. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

...การพัฒนาประเทศจำเป็นต้องทำตามลำดับขั้น ต้องสร้างพื้นฐาน คือ ความพอมีพอกิน พอใช้ของประชาชนส่วนใหญ่เป็นอันพอควรและปฏิบัติได้แล้ว จึงค่อยสร้างค่อยเสริมความเจริญและฐานะเศรษฐกิจขั้นที่สูงขึ้นโดยลำดับต่อไป หากมุ่งแต่จะทุ่มเทสร้างความเจริญ ยกเศรษฐกิจขึ้นให้รวดเร็วแต่ประการเดียว โดยไม่ให้

แผนปฏิบัติการสัมพันธ์กับสถานะของประเทศและของประชาชนโดยสอดคล้องด้วย ก็จะเกิดความไม่สมดุลในเรื่องต่างๆ ขึ้น ซึ่งกลายเป็นความยุ่งยากล้มเหลวได้ในที่สุด...

พระบรมราโชวาท ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2517

เศรษฐกิจพอเพียงเป็นปรัชญาที่ยึดหลักทางสายกลาง ที่ชี้แนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติของประชาชนในทุกระดับให้ดำเนินไปในทางสายกลาง มีความพอเพียง และมีความพร้อมที่จะจัดการต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องอาศัยความรอบรู้ รอบคอบ และระมัดระวัง ในการวางแผนและดำเนินการทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เศรษฐกิจพอเพียงเป็นการดำเนินชีวิตอย่างสมดุลและยั่งยืน เพื่อให้สามารถอยู่ได้แม้ในโลกโลกาภิวัตน์ที่มีการแข่งขันสูง



แผนภาพแสดงแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง 3 ห่วง 2 เงื่อนไข

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่ทรงปรับปรุงพระราชทานเป็นที่มาของนิยาม "3 ห่วง 2 เงื่อนไข" ที่คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นำมาใช้ในการรณรงค์เผยแพร่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยความ "พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน" บนเงื่อนไข "ความรู้" และ "คุณธรรม"

ดร.จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา ประธานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง อธิบายถึงการพัฒนามาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงว่า เป็นการพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลางและความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวตลอดจนการใช้ความรู้ ความรอบคอบละคุณธรรมประกอบการวางแผน การตัดสินใจและการกระทำต่าง ๆ **ความพอประมาณ** หมายถึง ความพอดี ที่ไม่มากและไม่น้อยจนเกินไป ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่พอประมาณ **ความมีเหตุผล** หมายถึง การใช้หลักเหตุผลในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างรอบคอบ **การมีภูมิคุ้มกันที่ดี** หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงรอบตัว ปัจจัยเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้นั้น จะต้องอาศัยความรู้ และคุณธรรม เป็นเงื่อนไขพื้นฐาน กล่าวคือ **เงื่อนไขความรู้** หมายถึง ความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังในการดำเนินชีวิตและการประกอบการงาน ส่วน **เงื่อนไขคุณธรรม** คือ การยึดถือคุณธรรมต่าง ๆ

อาทิ ความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทน ความเพียร การมุ่งต่อประโยชน์ส่วนรวมและการแบ่งปัน ฯลฯ ตลอดเวลาที่ประยุกต์ใช้ปรัชญา

อภิชัย พันธเสน ผู้อำนวยการสถาบันการจัดการเพื่อชนบทและสังคม ได้จัดแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงว่าเป็น "ข้อเสนอในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจตามแนวทางของพุทธธรรมอย่างแท้จริง" ทั้งนี้เนื่องจากในพระราชดำรัสหนึ่ง ได้ให้คำอธิบายถึง เศรษฐกิจพอเพียง ว่า "คือความพอประมาณ ซื่อตรง ไม่โลภมาก และต้องไม่เบียดเบียนผู้อื่น"

หรือระบบเศรษฐกิจพอเพียงมุ่งเน้นให้บุคคลสามารถประกอบอาชีพได้อย่างยั่งยืน และใช้จ่ายเงินให้ได้มาอย่างพอเพียงและประหยัด ตามกำลังของเงินของบุคคลนั้น โดยปราศจากการกู้หนี้ยืมสิน และถ้ามีเงินเหลือ ก็แบ่งเก็บออมไว้บางส่วน ช่วยเหลือผู้อื่นบางส่วน และอาจจะใช้จ่ายมาเพื่อปัจจัยเสริมอีกบางส่วน สาเหตุที่แนวทางการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง ได้ถูกกล่าวถึงอย่างกว้างขวางในขณะนี้ เพราะสภาพการดำรงชีวิตของสังคมทุนนิยมในปัจจุบันได้ถูกปลูกฝัง สร้าง หรือกระตุ้น ให้เกิดการใช้จ่ายอย่างเกินตัว ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินกว่าปัจจัยในการดำรงชีวิต เช่น การบริโภคเกินตัว ความบันเทิงหลากหลายรูปแบบ ความสวยงามงาม การแต่งตัวตามแฟชั่น การพนันหรือเสี่ยงโชค เป็นต้น จนทำให้ไม่มีเงินเพียงพอเพื่อตอบสนองความต้องการเหล่านั้น ส่งผลให้เกิดการกู้หนี้ยืมสิน เกิดเป็นวัฏจักรที่บุคคลหนึ่งไม่สามารถหลุดออกมาได้ ถ้าไม่เปลี่ยนแนวทางในการดำรงชีวิต

การนำไปใช้ในภาคราชการ

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนี้ถูกใช้เป็นกรอบแนวความคิด และทิศทางการพัฒนาระบบเศรษฐกิจมหภาคของไทย ซึ่งบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาที่สมดุล ยั่งยืน และมีภูมิคุ้มกัน เพื่อความอยู่ดีมีสุข มุ่งสู่สังคมที่มีความสุขอย่างยั่งยืน แต่ให้ความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจแบบทวิลักษณ์ หรือระบบเศรษฐกิจที่มีความแตกต่างกันระหว่างเศรษฐกิจชุมชนเมืองและชนบท

นอกจากเศรษฐกิจพอเพียงจะมีประโยชน์ต่อประเทศไทย ทั้งยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาในต่างประเทศ การประยุกต์นำหลักปรัชญาเพื่อนำไปพัฒนาประเทศในต่างประเทศเหล่านั้น ประเทศไทยได้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนผ่านทางสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ โดยมีหน้าที่คอยประสานงานรับความช่วยเหลือทางวิชาการด้านต่าง ๆ จากต่างประเทศมาสู่ภาครัฐ แล้วถ่ายทอดไปยังภาคประชาชน และยังส่งผ่านความรู้ที่มีไปยังประเทศกำลังพัฒนาอื่น ๆ เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนี้ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้ถ่ายทอดมาไม่ต่ำกว่า 5 ปี และประสานกับสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และคณะกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งต่างชาติก็สนใจเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง เพราะพิสูจน์แล้วว่าเป็นสิ่งที่ดีและมีประโยชน์ ซึ่งแต่ละประเทศมีความต้องการประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับวิถีชีวิต สภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศ โดยได้ให้ผู้แทนจากประเทศเหล่านี้ได้มาดูงานในหลายระดับ ทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย จนถึงระดับปลัดกระทรวง และรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ

ดร. สุเมธ ตันติเวชกุล ได้กล่าวถึงผลสำเร็จอย่างหนึ่งของเศรษฐกิจพอเพียงโดยองค์การสหประชาชาติคือ "สหประชาชาติเห็นด้วยกับพระมหากษัตริย์ในเรื่องนี้ [เศรษฐกิจพอเพียง] โดยเริ่มใช้มาตรวัดคุณภาพชีวิตในการวัดความเจริญของแต่ละประเทศ แทนอัตราผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ ซึ่งกล่าวถึงแต่ความเจริญทางเศรษฐกิจเท่านั้น"

๘. Assertiveness การแสดงออกอย่างเหมาะสม

Assertiveness หรือ การแสดงออกอย่างเหมาะสมคือพฤติกรรมหรือการแสดงออกด้วยคำพูด หรือ กิริยาอาการว่าเรามีความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยไม่ ปิดบังหรือ อ้อมค้อม ด้วยความสุภาพตรงไปตรงมา ในเวลาที่ เหมาะสมโดยไม่ก้าวร้าว การแสดงออกอย่างเหมาะสมเป็น การรักษาสิทธิ์หรือเป็นการแสดงสิทธิ์ ของมืออาชีพ ที่พึง กระทำในโลกของการจัดการสมัยใหม่¹

Dr.Foikman และทีมงานได้ทำการวิเคราะห์เพื่อศึกษาหาความสัมพันธ์ระหว่างความ Assertive กับ ความสำเร็จของผู้มาแล้วพบว่า มีพฤติกรรมที่แสดงออกมาและประสบความสำเร็จ คือ

๑. เชื่อมโยงและสื่อสารกับทุกคน (Connect and communicate with everyone) ผู้นำ แบบ Assertive ที่ประสบความสำเร็จจะใช้เวลาในการเชื่อมโยงกับคนทุกระดับในองค์กร ทำตัวให้เข้าถึงง่าย และยอมเสียเวลาที่จะสื่อสารอย่างชัดเจนและเป็นกันเองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น

๒. ให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์ (Give honest feedback in a helpful way) จากผลวิจัยพบว่า การให้ข้อมูลป้อนกลับเป็นเรื่องที่ค่อนข้างอ่อนไหวและมีผลกระทบสูง หากทำไม่ดีจะ บั่นทอนจิตใจ ทำให้หมดกำลังใจจนถึงขั้นโกรธกันได้ ในทางกลับกันหากทำอย่างสร้างสรรค์และตรงไปตรงมา จะทำให้ผู้ที่มีกำลังใจและนำไปสู่ความสำเร็จที่มากขึ้น

๓. ใช้วิจารณญาณที่ดีในการตัดสินใจ (Use good judgement to make decision) โดย เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมด วิเคราะห์อย่างระมัดระวังตรวจสอบแนวโน้มต่างๆที่เกิดขึ้นและที่ สำคัญต้องให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจนั้นๆ ด้วย เพราะการมีส่วนร่วมนอกจากช่วยให้ได้ ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นแล้ว ยังได้ใจเป็นของแถมไปอีก

๔. ทำตามคำพูด (Walk your talk)

๕. รักษาความสัมพันธ์กับคนรอบตัวให้ดีเยี่ยม (Maintain excellent relationship) ผู้นำ แบบ Assertive ที่ได้รับการชื่นชมและความเคารพจากผู้อื่น จะสามารถโน้มน้าวให้คนรอบข้างทำตามสิ่งที่ ตนเองปรารถนาได้ ในทางกลับกันผู้นำที่ไม่ได้รับความเคารพ ไม่ว่าจะทำอะไรก็มักถูกต่อต้านเสมอ ดังนั้น ความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งจะเป็นสะพานเชื่อมช่องว่างนี้

๖. มองหาโอกาสสร้างความร่วมมือ (Look for opportunities to collaborate) ผู้นำแบบ Assertive หลายคนชอบทำอะไรด้วยตนเองโดยไม่อยากขอความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนจากใคร ไม่ว่าจะ เป็นเพราะเกรงใจหรือเชื่อมั่นว่าแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเองก็ตาม ความคิดแบบนี้เป็นจุดเริ่มต้นของความล้มเหลว การให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมด้วยแม้จะใช้เวลามากขึ้นแต่ความสำเร็จของงานย่อมเป็นไปได้ง่ายยิ่งกว่าทำคนเดียว

พฤติกรรมปฏิสัมพันธ์อย่างเหมาะสม หมายถึง กระบวนการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลที่มี วัตถุประสงค์ร่วมกัน มีการแสดงออกในลักษณะของความเป็นมิตร มีความรู้สึกที่ดีต่อกัน ติดต่อสื่อสารกับ บุคคลอื่น โดยจะแสดงออกด้วยลักษณะที่ตรงไปตรงมา กล่าวพูด แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผลไม่ละเมิดสิทธิ ผู้อื่น ให้เกียรติ เอาใจใส่ ให้ความร่วมมือ และให้ความสนทนากัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดและมีการ ยอมรับซึ่งกันและกัน มีการแสดงออกของความสัมพันธ์กัน และประกอบด้วยลักษณะพฤติกรรม 3 ประการ คือ กล่าวบอกความต้องการความรู้สึกนึกคิด รักษาสิทธิ์ของตนเองโดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่นยอมรับและมั่นใจ ในการกระทำของตน

ทราบ

.....
หัวหน้าฝ่าย