

โครงการฝึกอบรม “คุณธรรม จริยธรรมและการต่อต้านการทุจริต”

๑. หลักการเหตุผล

ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม กรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดแผนโครงการอบรมเพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตเป็น แผนงานโครงการหนึ่งในยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมทรัพยากรน้ำ ตระหนักถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน การอบรมให้ความรู้กับข้าราชการในครั้งนี้ เป็นการสร้าง จิตสำนึกที่จะร่วมกันต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจว่าหากมีการกระทำผิดจะต้องมี มาตรการในการดำเนินการอย่างไร รวมทั้งแนวทางในการดำเนินการทั้งทางวินัย และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ มีความรู้ความเข้าใจถึงมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และ การต่อต้านการทุจริต

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ สามารถนำเอาความรู้ ความเข้าใจในการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบให้ลดลง

๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑) เขียนโครงการ
- ๒) ขออนุมัติโครงการ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๔) ติดต่อสถานที่
- ๕) ติดต่อคณะวิทยากร
- ๖) จัดเตรียมเอกสาร
- ๗) ดำเนินการ
- ๘) สรุปรายงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ จำนวน ๑๖๐ คน

๕. ระยะเวลา/สถานที่ในการอบรม

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมภักดิ์ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี

/๖. วิทยา...

๖. งบประมาณ

งบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรร เป็นสิ่งจูงใจ จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ มีความรู้ความเข้าใจถึงมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณ และการต่อต้านการทุจริต

๘.๒ ข้าราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ สามารถนำเอาความรู้ ความเข้าใจในการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๘.๓ ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบให้น้อยลง

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นางทองเทียน วัฒนกันตง | ผู้บริหารโครงการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ | |
| ๒. นางสาวนัส ภูมุลนา | หัวหน้าโครงการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๓. นางวาสนา เกิดลาภผล | เจ้าหน้าที่โครงการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๔. นายปรีชา พยัคฆวงษ์ | เจ้าหน้าที่โครงการ |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๕. นางพิมพ์ดี เลี่ยมสกุล | เจ้าหน้าที่โครงการ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | |

๑๐.สรุปสาระสำคัญของกิจกรรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ชี้แจงรายละเอียดการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม โดยนายสันติพร นิ่มกิ่งรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

อภิปรายโดย นายกิตติ จันทรส่อง ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารผสมกองสื่อสารพัฒนาการ

การสื่อสาร
และ
การประชาสัมพันธ์

การสื่อสาร (Communication)

คือ

การทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันหรือตรงกัน

องค์ประกอบของการสื่อสาร

ประกอบไปด้วยองค์ประกอบ ๔ ประการ

คือ

ผู้ส่งสาร (sender)

ผู้รับสาร (receiver)

สาร (message)

ช่องทางการสื่อสาร (channel)

ปฏิกริยาตอบสนอง (feedback)

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

หมายถึง

การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มบุคคล

ทุกคน ทุกองค์กรสามารถใช้การประชาสัมพันธ์

เพื่อให้ภารกิจหลักเป็นไปอย่างราบรื่น

ลดทอนปัญหาอุปสรรคลงให้น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้

(พิศนีย์ ผลพานิชย์)

ประเภทของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations)
การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations)

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานให้ดีขึ้น
ช่วยป้องกันและรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน
ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง
ช่วยการขายและการตลาด
ฯลฯ

วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์

เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
เพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงสถาบันมิให้เสื่อมเสีย
เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน
เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจ
เพื่อดึงดูดความสนใจ
เพื่อสร้างความเชื่อถือ
ฯลฯ

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. กฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

อภิปรายโดย อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน อาจารย์จากมหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านทุจริต
หลักกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



แนะนำวิทยากร

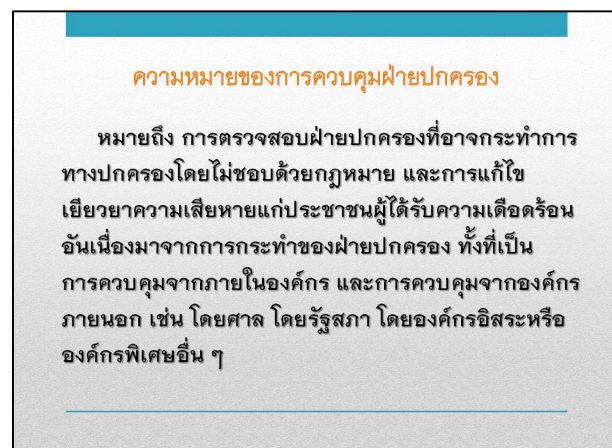
อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

คุณวุฒิ

- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

- นิติกร ๓ สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- นิติกรชำนาญการ กรมทรัพยากรน้ำ
- นิติกรชำนาญการ สำนักงานนโยบายและบริหารจัดการน้ำ และอุทกภัยแห่งชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ความหมายของการควบคุมฝ่ายปกครอง

หมายถึง การตรวจสอบฝ่ายปกครองที่อาจกระทำการทางปกครองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และการแก้ไขเยียวยาความเสียหายแก่ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการกระทำของฝ่ายปกครอง ทั้งที่เป็น การควบคุมจากภายในองค์กร และการควบคุมจากองค์กรภายนอก เช่น โดยศาล โดยรัฐสภา โดยองค์กรอิสระหรือองค์กรพิเศษอื่น ๆ



หลักกฎหมายละเมิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๔๒๐ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

- องค์ประกอบ
1. จงใจหรือประมาทเลินเล่อ
 2. กระทำโดยผิดกฎหมาย
 3. - เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ
- เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน
- เกิดความเสียหายแก่สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด

เหตุผลในการตราพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. การใช้หลักเกณฑ์ใน ป.พ.พ. มุ่งได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมและบั่นทอนขวัญกำลังใจ
๒. เจ้าหน้าที่ที่อาจกระทำโดยไม่ตั้งใจหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย
๓. หลักเรื่องลูกหนี้ร่วมทำให้ต้องรับผิดในการกระทำของเจ้าหน้าที่อื่น
๔. เจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจเพราะเกรงความรับผิด
๕. มีวิธีการบริหารงานบุคคลและวินัยควบคุมอยู่แล้ว

(ประกาศใช้เมื่อ ๑๕ พ.ย. ๒๕๓๙)

เจ้าหน้าที่

ต้องรับผิดทั้งหมด

- ไม่เป็นธรรม
- ไม่กล้าตัดสินใจหรือสั่งการ
- ไม่มีเงินชำระค่าเสียหาย

ไม่ต้องรับผิดเลย

- ใช้อำนาจตามอำเภอใจ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ระมัดระวัง

ความเสียหาย

รัฐ/หน่วยงานของรัฐ

- เป็นภาระแก่ส่วนรวม

ผู้เสียหาย

- ไม่ได้รับการชดเชย
- ได้รับชดเชยล่าช้า

ความหมายของเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด (มาตรา ๔)



10

ลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ

๑) ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นการปฏิบัติงานประจำและต่อเนื่อง มีการกำหนดอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ ทางวินัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับ **ความสัมพันธ์ของบุคคลกับหน่วยงานเป็นไปตามหลักกฎหมายปกครอง**

๒) ลูกจ้างที่ถูกว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเฉพาะงาน ไม่ว่าจะมิสัญญาจ้างเป็นหนังสือหรือไม่ก็ตาม **ความสัมพันธ์ของบุคคลกับหน่วยงานย่อมเป็นไปตามหลักกฎหมายแพ่ง**

11

ความคุ้มครองที่ พ.ร.บ. ละเมิดฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ

มาตรา ๔ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ **ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้**

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบกรณีหนึ่ง

มาตรา ๖ ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำ ในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

12

ข้อควรจำเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด 1



13

วิธีการเยียวยาความเสียหายของผู้เสียหาย

พ.ร.บ. ละเมิดฯ มาตรา ๘ (วรรค ๑)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไป **ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง**

14

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงคืออะไร ?

ประมาทเลินเล่อ หมายถึง การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง บุคคลได้กระทำโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก

15

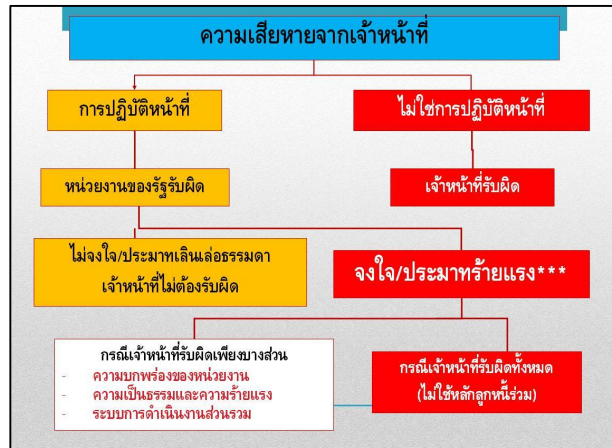
วิธีการเยียวยาความเสียหายของผู้เสียหาย

สิทธิเรียกให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี เป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ (วรรคสอง)

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบกล่าวออกด้วย (วรรคสาม)

ในกรณีการกระทำละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มีให้นำหลักในเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนตนเท่านั้น (วรรคสี่)

16



สิทธิเรียกร้องระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

กรณีหน่วยงานเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่

- กรณีหน่วยงานจ่ายค่าเสียหายให้ผู้เสียหายไปก่อน ให้ใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดเชยภายในอายุความหนึ่งปี นับแต่วันที่ชดเชยค่าสินไหมแก่ผู้เสียหาย (มาตรา ๙)
- หน่วยงานใช้สิทธิเรียกเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานให้รับผิด (มาตรา ๑๐)
 - ๒ ปี นับแต่วันที่รู้เรื่องละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดเชย
 - ๑ ปี นับแต่วันที่มิค้ำส่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

พ.ร.บ. ละเมิดฯ มาตรา ๑๐

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่งให้มิกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนและกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมิกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

19

เงื่อนไขการออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าเสียหาย (มาตรา ๑๒)

๑. เจ้าหน้าที่ทำละเมิดในหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

20

หลักเกณฑ์การคำนวณสัดส่วนแห่งความรับผิด

- * จงใจ - ถือว่าร้ายแรงสุด - ชดใช้ 100%
- * ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง - แบ่งเป็น 3 ระดับ
 1. ผ่าฝืน หลักเสียง ละเลย การใช้กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมีได้แก้ไขหรือบรรเทาความเสียหาย - รับผิด 91-95 %
 2. ผ่าฝืน หลักเสียง ละเลย การใช้กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ แต่ได้ช่วยแก้ไขหรือบรรเทาความเสียหาย - รับผิด 81-90 %
 3. ขาดความระมัดระวังในลักษณะที่คาดเห็น หรือหากระมัดระวังก็จะคาดเห็นได้ - รับผิด 65-80%
- * ส่วนที่หน่วยงานต้องร่วมรับผิด - หักได้ตามควรแก่กรณี - กระทรวงการคลังพิจารณาบทวน

(หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0406.61121 ลว. 26 ธันวาคม 2545)

ถ้าเป็นการละเมิดโดยการออกคำสั่งทางปกครอง

๑. โดยหลัก อาจถูกฟ้องเพิกถอนที่ศาลปกครอง
ได้ ถ้าทำให้เดือดร้อนเสียหาย

๒. ต้องนำ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ
มาบังคับใช้ด้วย

22



แนวทางการกำหนดสัดส่วน ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หนังสือกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๑๑ ที่ กค ๐4๐6.2/๑.๐๖ ลงวันที่ 25 กันยายน 255๐

24

การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง
- กก.พิจารณาผล 60 %
- ฝ่ายพัสดุ 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10 %*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10 %*

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20% หรือ 40% **25**

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

--ใช้ค่า Factor F /ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง

- กก.กำหนดราคากลาง 70 %
- ฝ่ายพัสดุ 15 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10 %*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 5 %*

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20%, 10% หรือ 30% **26**

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

คำนวณปริมาณงานผิดพลาด

- กก.กำหนดราคากลาง 100 %
- ฝ่ายพัสดุ - %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน - %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ - %

27

- ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- กก.เปิดซอง/พิจารณาผล 60 %
- ฝ่ายพัสดุ 15%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 15%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ทักท้วงแล้ว ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบ 40% (ผู้ทักท้วงไม่ต้องรับผิดชอบ) **28**

การตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

- กก.ตรวจการจ้าง 30 %
- ผู้ควบคุมงาน 50 %
- ฝ่ายพัสดุ -%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น 40/60 (กก.ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน) **29**

ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- กก.ตรวจรับ 60 %
- ฝ่ายพัสดุ 20%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100% **30**

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า

- กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ 70 %
- ฝ่ายพัสดุ 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงว่ามี การส่งมอบล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

31

การใช้เงินผิดระเบียบ

- ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องแต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ (กรณีปฏิบัติผิดหลักการเงินการคลัง)
- ฝ่ายการเงิน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 30 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 50 %*

*ถ้าผู้บังคับบัญชาให้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติให้รับผิดชอบเต็มจำนวน

100%

32

การใช้เงินผิดระเบียบ

- จ่ายเงินเกินสิทธิ / ไม่มีสิทธิ / ผิดระเบียบ*
- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 20 %

*ถึงงบประมาณแล้ว แต่จ่ายผิดระเบียบหรือเกินสิทธิที่ควรได้รับ

33

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ/แก้ไข/ปลอม ใบเสร็จ

ผู้ทุจริต คืนเงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 20 %

34

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- ออกใบเสร็จแล้วไม่นำเงินส่ง

ผู้ทุจริต คืนเงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- กก.เก็บรักษาเงิน (ไม่ปฏิบัติหน้าที่) 60 %
- ฝ่ายการเงิน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10 %

35

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- ออกใบเสร็จแล้วไม่นำเงินส่ง

ผู้ทุจริต คืนเงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- กก.เก็บรักษาเงิน (ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนแล้ว) - %
- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 20 %

36

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบจำนวนตามระเบียบ กลับนำไปใช้ส่วนตัว

ผู้ทุจริต เงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 20 %

37

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต (ไม่มีหลักฐานการจ่าย)

ผู้ทุจริต เงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 20 %

38

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต (ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ/แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย)

ผู้ทุจริต เงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-

- ฝ่ายการเงิน 60 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 40 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ - %*

*ถ้าผู้อนุมัติปล่อยปละละเลย/มีการทุจริตต่อเนื่อง
ให้ปรับสัดส่วนเป็น 60 : 20 : 20

39

การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

- แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/ใบถอนเงิน ให้สูงขึ้น
ผู้ทุจริต คืนเงินที่เอาไปเต็มจำนวน 100 %
ผู้เกี่ยวข้อง:-
- ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน 100 %*

*กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลงนามลวงหน้า เว้นช่องว่าง
ข้างหน้า ไม่ขีดคร่อม ฯลฯ
- ถ้าวางนามหลายคนแบ่งคนละส่วนเท่าๆกัน

40

อุบัติเหตุ

- ฝ่าฝืนกฎหมายจราจร /ด้วยความจงใจหรือประมาทร้ายแรง*
- พจร. 100 %

*กระทำโดยประมาทเพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง

- ฝ่าฝืนกฎหมายจราจร /-กรณีมีส่วนประมาทร่วมอยู่ด้วย
- พจร. 50 %

41

อุบัติเหตุ

- ฝ่าฝืนกฎหมายจราจร-มีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย*
พจร. 75 %

*เช่น มิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็น พจร.
ไม่ชำนาญเส้นทาง
สภาพถนนหรือทัศนวิสัยไม่ดี
สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์
มีความจำเป็นเร่งด่วน - ขับรถพยาบาลนำส่งผู้บาดเจ็บ

42



ข้าราชการไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ระดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนแต่มีส่วนสำคัญในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น. ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องเที่ยงตรง ด้วยความระลึกรู้ตัวอยู่เสมอว่า การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตน มีผลเกี่ยวเนื่องถึงสุขทุกข์ของประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลงของประเทศชาติ.

พระบรมजाโชวาท พระราชทานเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี ๒๕๕๗

Discretio est discernere per legem quid sit justum.

ดุลยพินิจ คือการวินิจฉัยโดยอาศัยกฎหมายว่าอะไรยุติธรรม.



Q / A

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. ระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงานอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ

อภิปรายโดย นายประสิทธิ์ พัททวี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารจัดการน้ำ




การบรรยายเรื่อง
“ระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงานอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ”

โดย
นายประสิทธิ์ พัททวี
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารจัดการน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของช่างควบคุมงานที่สำคัญ


ช่างควบคุมงานจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและคอยให้คำแนะนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

- ▶ จัดเตรียมแบบแปลน รายละเอียดการก่อสร้าง สำเนาสัญญาจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ▶ จัดทำแผนผังควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Board)
- ▶ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การควบคุมงาน
- ▶ ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลน
- ▶ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๗๓ และ ระเบียบวิธีปฏิบัติ ข้อสั่งการของหน่วยงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบของช่างควบคุมงานที่สำคัญ

- ▶ ควบคุมการเร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดในสัญญา
- ▶ ประสานงานกับผู้รับจ้างในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้างเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามเป้าหมาย
- ▶ รวบรวมจัดทำเอกสารรายงาน เพื่อการตรวจรับงาน การลงทะเบียนพัสดุและลงประวัติหรือข้อมูลโครงการฯ



การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ▶ เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ
 - ๑) เตรียมสภาพร่างกายให้มีความพร้อมที่จะทำงานในสนาม
 - ๒) เตรียมสภาพจิตใจให้มีความหนักแน่น ไม่อ่อนไหวง่าย
 - ๓) ตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน โดยยึดจรรยาบรรณของข้าราชการ
 - ๔) ฝึกหาความรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- ▶ การเตรียมเอกสาร เครื่องมือ
 - ๑) จัดเตรียมแบบแปลน รายละเอียดข้อกำหนดการก่อสร้าง
 - ๒) จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการควบคุมงาน



การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ▶ ศึกษารายละเอียดสัญญาแบบแปลนและเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ▶ นำแบบแปลนไปตรวจสอบกับสถานที่ก่อสร้างจริง
- ▶ ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ▶ จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Control Board)
 - ๑) แผนภูมิการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อและตำแหน่ง)
 - ๒) แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ
 - ๓) แปลน รูปตัด
 - ๔) แผนการปฏิบัติงาน
 - ๕) รายงานผลความก้าวหน้าของการก่อสร้าง
 - ๖) สำเนาคำสั่งและหนังสือสั่งการที่สำคัญ



การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ▶ ควบคุมให้ผู้รับจ้างจัดทำป้ายระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการตามรูปแบบและรายละเอียดที่กำหนด
- ▶ ควบคุมให้ผู้รับจ้างเก็บตัวอย่างวัสดุตามวิธีการมาตรฐาน เพื่อนำไปทดสอบในห้องทดสอบในระหว่างการก่อสร้าง
- ▶ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยหน้าที่ของช่างควบคุมงานอย่างเคร่งครัด



บัณฑิตรัฐและปฏิบัติของช่างควบคุมงาน

- ช่างควบคุมงานก่อสร้าง จะต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ดำเนินการก่อสร้างรวมทั้งศึกษาขั้นตอนการก่อสร้างให้เข้าใจเป็นอย่างดีโดยจะต้องคำนึงถึงข้อสำคัญต่อไปนี้
- ▶ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการก่อสร้าง อย่าเก็บปัญหานั้นไว้โดยไม่ปรึกษาหารือ
 - ▶ ทุ่มเวลาให้กับการควบคุมงานอย่างเต็มที่
 - ▶ อย่างหนึ่งขยับการตรวจสอบงานหรือตรวจสอบวัสดุ
 - ▶ การสั่งหยุดงานหรือการสั่งพักงานต้องมีเหตุผล
 - ▶ เตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับงานแต่ละงวด



บัณฑิตรัฐและปฏิบัติของช่างควบคุมงาน (ต่อ)

- ▶ เป็นผู้ตรวจสอบสภาพความเสียหายของโครงการในระหว่างระยะประกันสัญญาหากพบว่ามีส่วนใดส่วนหนึ่งชำรุดเสียหายให้รีบรายงานเพื่อจะได้แจ้งให้ผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว
- ▶ ต้องทราบทำหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๒ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) ตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ ตรวจสอบกับแบบรูปและรายการรายละเอียดประกอบแบบ
 - ตรวจสอบกับข้อกำหนด
 - รับผิดชอบต่อสั่งหยุดงานและพักงานของช่างควบคุมงาน
 - พิจารณาสั่งหยุดงานและพักงานของช่างควบคุมงาน



บัณฑิตรัฐและปฏิบัติของช่างควบคุมงาน (ต่อ)

- ๒) หากมีปัญหาให้ออกตรวจงานในกรณีมีข้อสงสัยหรือที่เห็นว่าตามหลักวิชาการไม่น่าจะเป็นไปได้
 - ให้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน
 - ให้เป็นไปตามแบบ
 - ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- ๓) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ
 - นับจากวันที่ประธานตรวจการจ้างทราบการส่งมอบงาน
 - ให้ทำการตรวจการจ้างโดยเร็วที่สุด



ข้อควรรู้และปฏิบัติของช่างควบคุมงาน (ต่อ)

- ๔) เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้อง ให้ทำใบตรวจรับงาน
 - ถ้าถูกต้อง ให้ถือว่าส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงาน
 - ทำใบตรวจรับงาน ๒ ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ถ้าผลงานไม่ถูกต้องตามแบบรายงานผู้ว่าจ้าง
- ๕) กรรมการบางท่านไม่ยอมรับงาน
 - กรรมการท่านที่ไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจให้
 - ให้เสนอผู้ว่าจ้างสั่งการ
 - ถ้าผู้ว่าจ้างสั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง จึงดำเนินการตรวจรับงาน



การเตรียมการและขั้นตอนในการตรวจรับงาน

- ▶ ช่างควบคุมงานต้องเตรียมเอกสารสำหรับประกอบการตรวจรับงาน ประกอบด้วย
 - ๑) สัญญาก่อสร้างและตารางแสดงปริมาณงานและราคาค่างาน
 - ๒) แบบก่อสร้างและข้อกำหนดทางเทคนิค
 - ๓) ปริมาณงานที่ผู้รับจ้างส่งงานที่ได้รับการตรวจสอบ
 - ๔) ผลการทดสอบวัสดุของแต่ละงานในงวดนั้น ๆ
 - ๕) รายการคำนวณปริมาณงาน พร้อมแบบแปลน, รูปตัด
 - ๖) แบบแปลนและรูปตัดของงานที่ส่ง พร้อมระบายสีในส่วนที่ส่งงาน



การเตรียมการและขั้นตอนในการตรวจรับงาน (ต่อ)

- ▶ ขั้นตอนในการตรวจรับงานก่อสร้าง
 - ๑) ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของกรมทรัพยากรน้ำทำการตรวจสอบปริมาณงานที่จะส่ง เมื่อผู้ควบคุมงานของกรมฯ เห็นว่าให้ส่งงานได้ให้จัดทำเอกสารส่งถึงประธานกรรมการการตรวจการจ้างตรวจรับงานอย่างน้อย ๓ วัน
 - ๒) ผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งงวดงาน
 - ๓) เมื่อเดินทางไปถึงบริเวณโครงการก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานบรรยายสรุปความก้าวหน้า และรายละเอียดของงานที่จะส่งงวดนั้น ๆ



การดำเนินการก่อนการเริ่มงานก่อสร้าง

๑. ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องส่งมอบสมุดหลักฐาน (BENCH MARK) แสดงพิกัดและระดับสถานที่ ที่จะทำการก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง
๒. ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนถ่ายระดับ และวางผังบริเวณที่จะทำการก่อสร้างให้ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจสอบให้ถูกต้องเสียก่อน ผู้รับจ้างจึงจะทำการก่อสร้างต่อไปได้
๓. หมุดหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงแนวระดับ และผังบริเวณทั้งหมดซึ่งได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรักษาให้อยู่ในสภาพเดิมที่สมบูรณ์เรียบร้อยตลอดเวลา ที่ทำงานก่อสร้างนั้น



ขอขอบคุณ



เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร

อภิปรายโดย นางนิตยา นียมรัฐ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารจัดการน้ำ



หลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรมและการต่อต้านทุจริต”
หัวข้อวิชา - กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์
- การสื่อสาร

โดย นางนิตยา นียมรัฐ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการวางแผนอัตราค่าสิ่งและพัฒนาระบบงาน

ประสบการณ์การทำงานให้สำเร็จ



โดย นางนิตยา นียมรัฐ
การศึกษาศิลปะศาสตร์บัณฑิต(รัฐศาสตร์การปกครอง)
การทำงานดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม, นักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๒๕๒๖-๒๕๔๕
ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ ที่กรม
ทรัพยากรน้ำ ตั้งแต่ ๒๕๔๖ - ๒๕๕๔
ปัจจุบัน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการวางแผนอัตราค่าสิ่งและ
พัฒนาระบบงาน



ขอบเขตที่จะแลกเปลี่ยน

- การมีส่วนร่วม
- การสื่อสาร
- การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น



การมีส่วนร่วม

กระบวนการที่รัฐทำการส่งเสริมชักนำ สนับสนุนและสร้างโอกาสให้ประชาชนในชุมชน ทั้งในส่วนบุคคลกลุ่มคน ชุมชน สมาคม มูลนิธิ และองค์กรอาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ให้เข้ามา มีส่วนร่วมในการดำเนินงานเรื่องใด เรื่องหนึ่ง



ความสำคัญ

- ยอมรับในโครงการ และเป็นโครงการที่ตรงกับปัญหาความต้องการ
- มีความรู้สึกผูกพัน เป็นเจ้าของมากขึ้น
- ลดความขัดแย้ง การดำเนินโครงการราบรื่นได้รับความร่วมมือ
- โครงการให้ประโยชน์แก่ชุมชนมากขึ้นระดมทรัพยากรในการพัฒนา
- ช่วยพัฒนาขีดความสามารถของประชาชน



การมีส่วนร่วมที่สมบูรณ์

ร่วมริเริ่มกำหนดปัญหา

ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ

ร่วมดำเนินการ

ร่วมรับประโยชน์



ร่วมประเมินผล





มนุษยสัมพันธ์ในวงค์การ

มนุษย์สัมพันธ์เน้นเรื่องของการที่
 คนสามารถ เข้ากันได้ ทำให้สามารถ
 ทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข
 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้งของตนเอง
 และองค์การ

เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือกันสามารถ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

หลักสำคัญ

- มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องที่ต้องทำด้วยความจริงใจ
- คนอื่นต่างก็มีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น
- ต้องเริ่มต้นด้วยการปรับปรุงตนเองก่อน
- ไม่ต้องรอให้ใครมา “ทำดี” กับเราก่อน แต่เราต้อง “ทำดี” กับคนอื่นทันที



แนวปฏิบัติ

- ยิ้ม
- เห็นใจ ให้อภัย
- จำชื่อ สกฺุณคนให้แม่น
- กล่าวคำขอบคุณ ขอโทษ
- ชมเชย ยกย่องผู้อื่นเมื่อเขาทำดี
- เมื่อทำผิด รับผิดชอบอย่างเต็มที่
- เป็นนักฟังที่ดี
- ให้เกียรติผู้อื่นและสุภาพอ่อนโยน
- รู้คุณคน
- พยายามช่วยเหลือผู้อื่นเท่าที่ทำได้
- หลีกเลี่ยงการตำหนิ นินทา
- ทำให้ผู้อื่นเสียหน้า
- ฯลฯ



การสื่อสาร (Communication)

กระบวนการถ่ายทอด ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก
ความคิดเห็น ความต้องการ จากผู้มีส่งสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ

- การพูด
- การเขียน
- สัญลักษณ์
- การแสดง หรือกิจกรรมต่าง ๆ



ไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะใช้กระบวนการสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามความ
เหมาะสมหรือความจำเป็นของตนเองและผู้สื่อสาร

- วัตถุประสงค์ ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อกัน
- การสื่อสารเหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๑. เพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. เพื่อสอนหรือให้การศึกษา
๓. เพื่อสร้างความพอใจ หรือให้ความบันเทิง
๔. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
๕. เพื่อเรียนรู้
๖. เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ





การติดต่อสื่อสารขององค์กร

มีอยู่ ๔ ทิศทาง คือ

๑. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง
๒. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน
๓. การติดต่อสื่อสารในแนวนอน
๔. การติดต่อสื่อสารในแนวทแยง

วิธีการสื่อสารระหว่างบุคคล

➢ การเผชิญหน้า	➢ การประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอ
➢ ประชุมกลุ่ม	➢ ทัศน (Video Conference)
➢ บันทึกข้อความ	➢ โทรศัพท์
➢ โทรสาร	➢ การนำเสนอ
➢ จุลสาร	➢ โทรสาร
➢ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	➢ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์



เวลา ๑๗.๐๐ น. ปิดการอบรม