การจัดการความรู้ในองค์กร
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

ปัจจุบันการสร้างความได้เปรียบให้กับสังคมและประเทศชาติ ด้วยการส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรต่างๆ ที่ทั่วโลกให้ความสำคัญและมุ่งเน้น คือ “ทุนทางปัญญา” หรือ “ทุนความรู้” เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ได้กลายเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างความสามารถในการแข่งขันภายใต้สภาวะการแข่งขันที่รุนแรงและมีการเปลี่ยนแปลงบริบทในการทำงานตลอดเวลานั้น องค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และความสามารถในการบริหารการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมองค์กรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันในสถานการณ์ปัจจุบันและผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เอกสารการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นให้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประสบการณ์การทำงาน และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการเพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และยกระดับความรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้งานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเกิดแนวปฏิบัติที่ดี ทำให้ทุกคนได้เล็งเห็นคุณค่าของความรู้ที่ตนเองมี และสร้างขึ้นใช้เอง สร้างความเชื่อมั่นให้ตนเอง อันจะส่งผลไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้จะทำให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพองค์กรมีศักยภาพที่สูงขึ้น

ขอขอบคุณผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน วิทยากร และบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุกท่านที่เสียสละเวลา เพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สิงหาคม 2562

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ภารกิจด้านการอุดมศึกษา) มีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงานภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ นำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง และส่งเสริมการทำงานในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา”ซึ่งประกอบด้วย 1) กิจกรรมการบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่น่าสนใจ ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs 2) การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ 3) การจัดทำเอกสารและรายงานรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ที่สำนัก/หน่วยงานนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ต่างๆ และมีส่วนร่วมในบทบาทหน้าที่การทำงานของตนเอง นำไปสู่การหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการทำงานและพัฒนาระบบการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เกิดเป็นกลไกในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องยิ่งๆ ขึ้นต่อไป

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ภารกิจด้านการอุดมศึกษา) ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs จำนวน 13 ครั้ง โดยมีองค์ความรู้จากสำนัก/หน่วยงานที่ได้นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 20 เรื่อง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561 ประกอบไปด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง การปฏิบัติราชการทันสมัย ด้วย IT เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติราชการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยและมุ่งสู่เป้าหมายของประเทศ Thailand 4.0

2. เรื่อง บทบาทภารกิจของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ บทบาทภารกิจที่สำคัญในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

ครั้งที่ 2 เมื่อวันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ เกี่ยวกับความขัดแย้งและการขจัดความขัดแย้งเพื่อรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กรให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น

ครั้งที่ 3 เมื่อวันศุกร์ที่ 21 ธันวาคม 2561 ประกอบไปด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง ระบบการวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบจุดเด่นจุดด้อยของตน เพิ่มบรรยากาศในการแข่งขัน กระตุ้นให้มหาวิทยาลัยตื่นตัวที่จะยกระดับการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ

2. เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย เกี่ยวกับคุณภาพและมาตรฐานของการศึกษาของประเทศออสเตรเลีย โดยอธิบายถึง ระบบการศึกษาของประเทศออสเตรเลีย

ในระดับอุดมศึกษา กรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลียตามเกณฑ์ของ AQF และหน่วยงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาหรือ TEQSA ที่กำกับดูแลคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ครั้งที่ 4 เมื่อวันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2561 เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน กลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ครั้งที่ 5 เมื่อวันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562 เรื่อง โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) เกี่ยวกับมาตรการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนไม่ต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ การพัฒนาระบบสารสนเทศในการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของหน่วยงานราชการอื่นๆ และการพัฒนาระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

ครั้งที่ 6 เมื่อวันศุกร์ที่ 18 มกราคม 2562 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วยเทคโนโลยี เกี่ยวกับแนวทางการลดการใช้กระดาษ การใช้ระบบสารสนเทศ การประหยัดงบประมาณ และการร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้กระดาษอย่างเคร่งครัด

2. เรื่อง เคล็ดลับการลดน้ำหนักอย่างได้ผล ของยุทธนาวี เกี่ยวกับแนวทางการมีสุขภาพดีจากการออกกำลังกาย การเปลี่ยนแนวคิดในการรับประทานอาหาร โดยมีหลัก คือ อย่าหยุด อย่าท้อ อย่ายอมแพ้

ครั้งที่ 7 เมื่อวันจันทร์ที่ 28 มกราคม 2562 การยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0”ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริตการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 8 เมื่อวันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง การตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เกี่ยวกับโครงสร้างมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน ประเภทการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ อำนาจหน้าที่ และจรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน

2. เรื่อง ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย หน่วยงานผู้เสนอกฎหมาย

ครั้งที่ 9 เมื่อวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562 เรื่อง การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่แทรกแซงการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน มาตรการในการป้องกันการคอร์รัปชั่นและช่วยป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ครั้งที่ 10 เมื่อวันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม แนวทางการคัดแยกขยะมูลฝอย เกี่ยวกับมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ความ

หมายและผลกระทบของขยะ การคัดแยกที่เหมาะสม และการจัดการขยะแบบ 3R ได้แก่ Reduce Reuse และ Recycle

ครั้งที่ 11 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ใน 6 ด้าน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

2. เรื่อง รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับความหมายของลิขสิทธิ์ การได้มาซึ่งสิทธิ์ อายุการคุ้มครอง ประโยชน์ของลิขสิทธิ์ ผลงานสร้างสรรค์ที่มีลิขสิทธิ์ ไม่มีลิขสิทธิ์ บทลงโทษการละเมิดลิขสิทธิ์ ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

ครั้งที่ 12 เมื่อวันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2562 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง การเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ เกี่ยวกับความหมายของคุณวุฒิ และการเทียบคุณวุฒิต่างประเทศว่าเท่ากับกับคุณวุฒิระดับใดของไทยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

2. เรื่อง การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับความสำคัญ ประโยชน์ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา

ครั้งที่ 13 เมื่อวันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2562 ประกอบด้วย 2 เรื่องดังนี้

1. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบการเลือกผู้ว่าจ้างรายใดรายหนึ่งเข้ามารับจ้างให้

2. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา เกี่ยวกับระบบ Budget-U Monitoring System ซึ่งเป็นระบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และภาพรวมของอุดมศึกษา

ทั้งนี้ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs ได้มีการประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมดังกล่าว และมีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรม จำนวน 13 ครั้ง เท่ากับคะแนน 4.24 หรือร้อยละ 84.77 โดยกิจกรรมที่ได้รับคะแนนประเมินความพึงพอใจสูงที่สุด 3 ลำดับแรก ได้แก่

1. เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้คะแนนเท่ากับ 4.50 คะแนน

2. เรื่อง การบริหารความขัดแย้ง ได้คะแนนเท่ากับ 4.46 คะแนน

3. เรื่อง ระบบวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย เรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย เรื่องการตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง และเรื่องขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย ได้คะแนนเท่ากับ 4.34 คะแนน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
การปฏิบัติราชการแบบทันสมัย ด้วย IT	1
บทบาทภารกิจของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)	6
การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์	10
ระบบการวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย	14
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย	19
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	24
โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)	29
ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วยเทคโนโลยี	35
เคล็ดลับการลดน้ำหนักอย่างได้ผลของยุทธนาวี	40
การยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0” ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	47
การตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	53
ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย	60
การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน	62
ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม แนวทางการคัดแยกขยะมูลฝอย	69
การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ	76
รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์	82
การเทียบวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ	87
การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา	91
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	97
การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา	112
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก เอกสารขออนุมัติโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ภาคผนวก ข รายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ภาคผนวก ค สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	

เรื่อง	:	**การปฏิบัติราชการทันสมัย ด้วย IT**
วิทยากร	:	**ดร.อำนาจ ขาวเน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561**

ตามที่ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้องค์กรภาครัฐจะต้องมีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะการนำระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล และเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพร้อมรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด มุ่งสู่เป้าหมายของประเทศ Thailand 4.0 บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและทุกภาคส่วน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ ดร.อำนาจ ขาวเน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในวันนี้ ท่านได้ยกตัวอย่างการปฏิบัติราชการแบบทันสมัยด้วย IT ของประเทศสาธารณรัฐเอสโตเนีย เช่น

1. การนำกล้องถ่ายป้ายทะเบียนหน้ารถ จะทำให้ทราบได้ทันทีว่าเป็นรถของใคร
2. การขับรถที่ไม่ต้องพกใบขับขี่
3. การทำธุรกรรม เช่น สินเชื่อออนไลน์
4. ดำเนินการในระบบต่างๆ ด้วย ระบบเทคโนโลยี (IT) 98

นอกจากนี้สาธารณรัฐเอสโตเนียได้นำเทคโนโลยีแบบก้าวกระโดดมาปรับใช้ สามารถทำให้ลดต้นทุนด้านแรงงานบุคลากรไปเป็นระยะเวลา 800 ปีของการทำงาน และในระบบ E – Government ได้ใช้ระบบ ksi blockchain estonia มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 ทำให้สามารถให้บริการประชาชนได้ 24 ชั่วโมง และสามารถลดระยะเวลาในการจดทะเบียนบริษัท จาก 5 วัน เหลือเพียง 18 นาที

สำหรับในประเทศไทย ปัจจุบันได้พัฒนาระบบการชำระภาษี การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น แต่ควรมีการพัฒนาไปสู่ขั้นต่อไป Technology Curve ด้วยการปรับตัวและหาโอกาสจากดิจิทัลเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และได้ยกตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีในการผลิตสื่อต่างๆ เช่น

1. เด็กเทน้ำแดง แต่น้ำนั้นกลับเป็นสีขาว
2. การสั่งตัดเสื้อจากประเทศญี่ปุ่น โดยทางญี่ปุ่นจะส่งตัวแบบเสื้อมาให้ผู้สั่งใส่ จะสามารถวัดขนาดจากแบบเสื้อนั้น และส่งกลับไปตัดเสื้อที่ประเทศญี่ปุ่น โดยใช้ Application แบบ Individual
3. การใช้โทรศัพท์มือถือที่สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมากมาย
4. การนำเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ปุ๋ยสั่งตัด เกษตรกรสามารถกำหนดความต้องการค่า N P K จำนวนเท่าใด เพื่อให้เหมาะสมกับพืชที่จะนำไปใช้

ถ้าจะกล่าวถึง Thailand 4.0 ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ แบบ Smart and High Performance โดยนำหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การทำหมวกกันกระแทก สามารถพลิกบิดตัวได้ มีความยืดหยุ่น หรือในระบบราชการ แบบ Thailand 4.0 มีการลาผ่านมือถือ การขอรถผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

การดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมยุคดิจิทัลท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่สามารถคาดเดาได้โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ทำให้การดำเนินชีวิตเปลี่ยนแปลงไป (Life style) เช่น การลดระยะเวลาลงทะเบียนเรียน การใช้หุ่นยนต์ทำหน้าที่คล้ายมนุษย์ เป็นต้น

สำหรับกรณีศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ริเริ่มจากคำถามที่ว่า “ทำไมต้องทำ” และเมื่อพิจารณาจากความท้าทายในอนาคตแล้วพบว่าต้องทำในสิ่งที่ทันสมัย เช่น การสร้างหลักสูตรใหม่ร่วมกับต่างประเทศ (CMKL University) มีการเปิดสอนในไทย โดยจะเน้นในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ เป็นสาขาที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีดิจิทัล สารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูล

หุ่นยนต์ และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สอดรับกับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย ในเบื้องต้นเปิดสอน 3 หลักสูตร คือ 1. ปริญญาเอก ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2. ปริญญาโท ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 3. ปริญญาโท ด้านวิศวกรรมซอฟแวร์

"การก้าวกระโดดเพียงลำพัง อาจต้องใช้เวลา แต่การก้าวโดยมีคนแนะนำ จะทำให้ก้าวกระโดดได้เร็วขึ้น" ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจึงได้ร่วมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนร่วมกันในหลักสูตรเกี่ยวกับ AI & Robot หุ่นยนต์ที่ทำหน้าที่คล้ายมนุษย์

นอกจากนี้ยังดำเนินการในด้านสังคม เช่น การจัดตั้งศูนย์ภัยพิบัติ พยากรณ์อากาศ ภูมิอากาศ ภูมิประเทศ โดยมีอาจารย์จากสถาบันเทคโนโลยีจากเอเชีย (AIT) มาเป็นบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จากสถานการณ์ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยต่างๆ มีการแข่งขันกันมากขึ้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สามารถอยู่ได้ในปัจจุบัน เช่น การเปิดหลักสูตรแพทย์ศาสตร์นานาชาติ (หมออินเตอร์) หรือการทำหลักสูตรแพทย์รวมกับวิศวะ ผู้ศึกษาจะได้รับ 2 ปริญญา หรือหลักสูตรวิศวกรรมสังคีต วิศวกรรมอากาศ เพื่อการพัฒนาสู่ 1 ใน 10 ของอาเซียน หรือ Road map to be Top 10 ASEAN

ระบบที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันนี้ ได้แก่ ระบบ IT ระบบการคลัง ระบบการบริหารงาน และระบบ E-Document

สำหรับระบบ IT ทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้จ้างบริษัทจากประเทศญี่ปุ่น I MAX เข้ามาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน เช่น

1. การวิเคราะห์ (As is Problem) อะไรที่ขาด อะไรที่มี โดยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้บริษัทญี่ปุ่นเทียบเคียงกับ Tokyo University โดยการใช้ Redesign the overall scope of IT

2. IT system concept เช่น Master DB integration and management one stop utilization ในการนี้บริษัทญี่ปุ่นที่จ้างมา ได้วิเคราะห์วิสัยทัศน์และออกแบบการทำงานทั้งหมด และแบ่งกลุ่มของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.) เป็น 12 กลุ่ม โดยให้ผู้อำนวยการฯ มาเป็นประธานแต่ละกลุ่ม และได้ดำเนินการในระบบ ERP – Automated Process ในเรื่องการไม่ทำบนกระดาษ ซึ่งจะต้องเป็นระบบที่มีความเสถียรและลดต้นทุน ตามการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ และมีการทดลองหลายๆ รอบ

เพื่อให้ระบบนิ่งและเข้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ ในตอนนี้เริ่มจาก 0 กำลังพัฒนาพ้น phase 1 เพื่อนำไปสู่ Function การทำงาน IT Support และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้ดำเนินการเรื่อง KMITL ON TAINER – BASE โดยนำตู้คอนเทนเนอร์เข้ามาดำเนินงานด้าน IT และได้เพิ่มปริมาณ IT จาก 10 g เป็น 100 g

AS is ➡ To be ➡ drive Vision

การส่งเสริมการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงระบบการคลัง ประสิทธิภาพการบริหารบุคลากร และระบบ E-Document

ระบบการคลัง (Cash Management) จัดการเพื่อให้มีสภาพคล่อง และมีดอกเบี้ย โดยผูกเงินกับบัญชีออมทรัพย์เพื่อให้ได้ดอกเบี้ย และดำเนินการในเรื่องต่างๆ เหล่านี้

1. ระบบการรับเงิน
2. ระบบการจ่ายเงินต่างๆ และการจ่ายเงินเดือนบุคลากร
3. ระบบการชำระเงิน
4. ระบบการจัดเก็บเงินจากร้านค้า ผ่าน QR CODE ใช้นโยบายการใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2560
5. การปรับระบบ Pay roll
6. การอนุมัติการดำเนินการทางการเงินผ่านระบบมือถือ

ระบบการบริหารบุคลากร

สำหรับเรื่องการรักษาพยาบาล จัดให้มีการประกันกลุ่ม และจ่ายเงินสามารถกระทำได้ภายในวันนั้นๆ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) ทำให้บุคลากรสามารถเห็นการทำงานของคนอื่นๆ ได้ และมีการวัดประสิทธิภาพของบุคลากร (Performance Base) มีการเลื่อนขั้นอย่างเป็นธรรม ซึ่งได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลา 3 ปีแล้ว โดยได้ตัวอย่างมาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระบบ E-Document

1. มีการซื้อกระดาษด้วยงบประมาณจำนวนไม่มาก แต่ใช้กับคนจำนวน 2,500 คน ตามนโยบาย We works from anywhere at anytime ผ่านโทรศัพท์มือถือ และระบบอินทราเน็ต
2. การบันทึกการประชุมในขณะประชุม และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทางระบบอินทราเน็ต
3. มีการติดตามการใช้เอกสาร ทำให้ทราบว่าส่งจากใคร ถึงใคร ได้รับการอนุมัติหรือไม่อย่างไร
4. ใช้ลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำประกาศ ระเบียบ ให้ลงนามได้

ข้อดี 7 อย่างของการปฏิบัติราชการแบบทันสมัย ด้วย IT

1. Paperless ลดเอกสารได้ 7 ล้านบาท
2. Processless ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. Placeless ลดการใช้สถานที่ในการดำเนินการเป็นการทำงานได้ทุกที่บนระบบเครือข่าย
4. Pollutionless ลดมลภาวะ
5. Powerless ลดการใช้พลังงาน
6. Peopleless การใช้บุคลากรน้อยลง
7. Payment less ลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI

ตอบแบบสอบถาม

เรื่อง	:	**บทบาทภารกิจของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)**
วิทยากร	:	**รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ มิตะถา** **ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561**

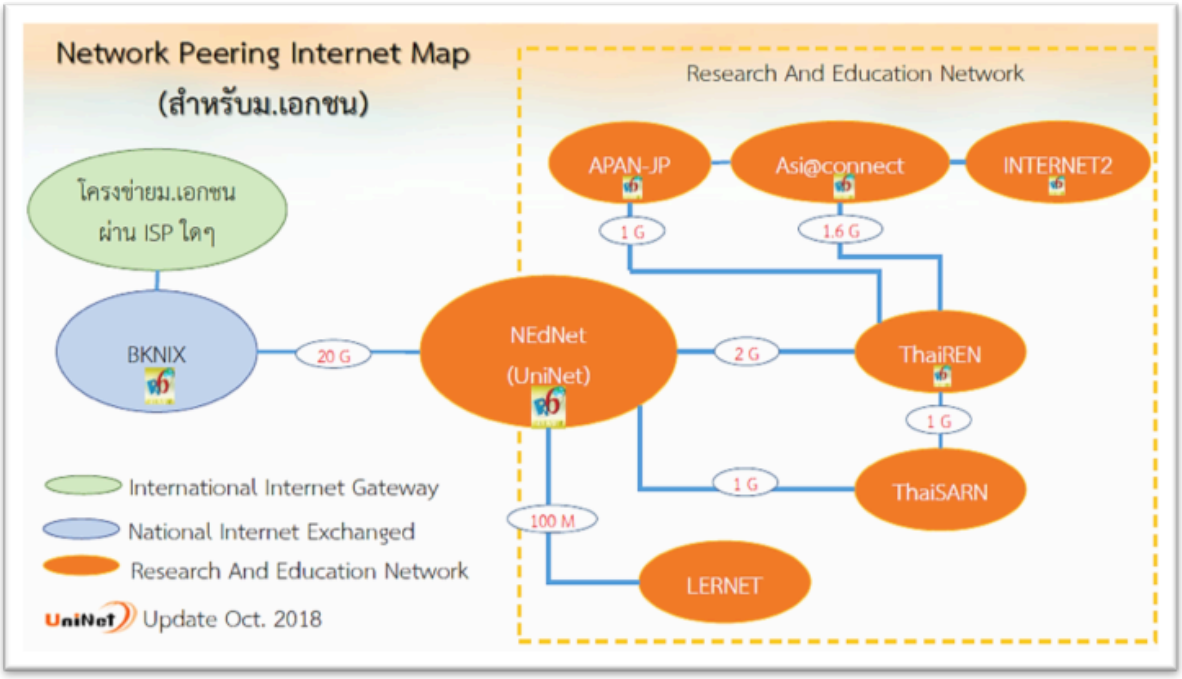
สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการเครือข่ายเพื่อรองรับการศึกษาทั้งระบบ ของการศึกษาทุกระดับ (ระดับอุดมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอื่นๆ) ตามโครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงขึ้น เชื่อมต่อไปยังสถานศึกษา กว่า 10,797 แห่งทั่วประเทศ โดยมีบทบาทหน้าที่เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่าย และเชื่อมโยงโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลจัดการศึกษาวิจัยร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษา ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ การบริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาศูนย์กลางบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรด้านการศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การจัดสรรทรัพยากรทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและวิจัยร่วมกัน รวมถึงสร้างความร่วมมือในการทำการศึกษาวิจัยระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ และการพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อบริหารจัดการเครือข่ายสถาบันการศึกษา

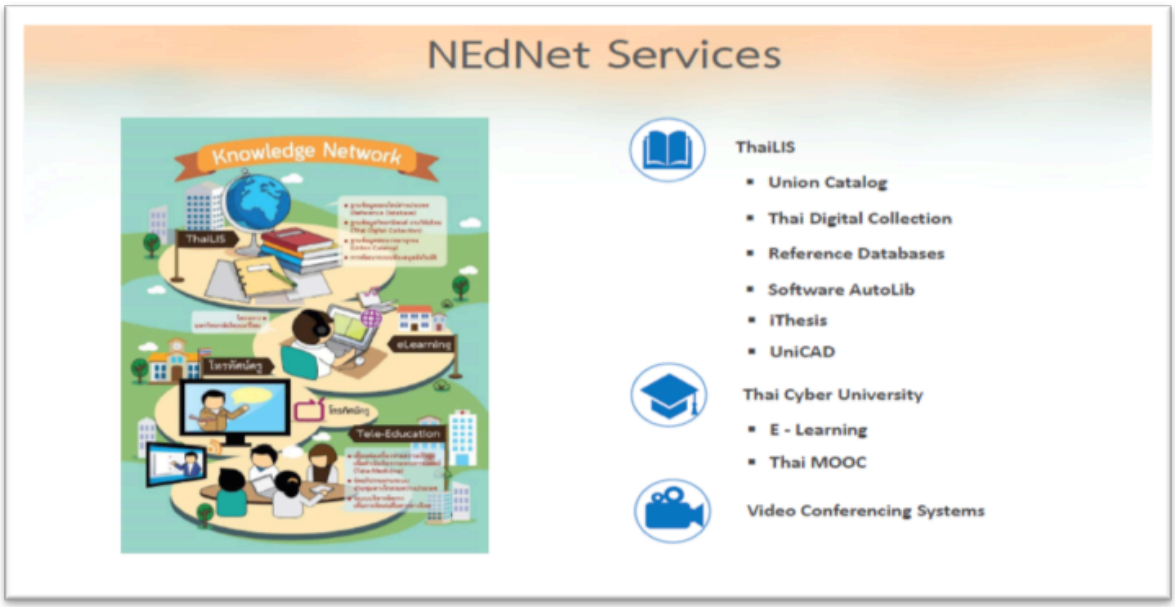
แนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) จะให้บุคลากรออกตรวจโรงเรียนเป็นโซนๆ โดยมีระบบ IT ร่วมดำเนินการ และกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงาน 3-4 ปี เพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ในปัจจุบันความเร็วของเครือข่าย UniNet วิ่งอยู่ที่ 50 Gbps และในปี พ.ศ. 2562 จะเพิ่มเป็น 100 Gbps หรือถ้าราคาอินเตอร์เน็ตถูกลงอาจเพิ่มเป็น 200 Gbps

สำหรับการให้บริการเครื่อข่าย UniNet จะมีระบบการเตือนตลอดเวลา เมื่อเครือข่ายมีปัญหา ทั้งนี้ UniNet มีการจ่ายค่าสมาชิก 20 กว่าล้านบาท ขณะนี้ที่กระทรวงศึกษาธิการมีความร่วมมือกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และมีการวางแผนจะร่วมมือกับราชอาณาจักรกัมพูชา

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้กับสถาบันอุดมศึกษา จะเน้นเครือข่ายวิจัยเชื่อมโยงไปทั่วโลก เป็นประโยชน์ต่อนักวิจัย โดยรัฐบาลให้งบประมาณ 200 – 300 ล้านบาท ใช้ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา ทำให้ประหยัดงบประมาณ และเป็นการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ เช่นในปัจจุบันมีการใช้อินทราเน็ต (Intranet) ของ UniNet ในการประชุมแบบถ่ายทอดสด เช่น หมอหลายๆ ท่านร่วมกันผ่าตัด (Telemedicine Thailand)

สำหรับสถาบันอุดมศึกษาเอกชนสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของ UniNet ได้ เป็นการนำข้อมูลใช้ภายใน Intranet ผ่านโครงการเครือข่ายเอกชน ผ่าน ISP ซึ่งมีการจ่ายค่าเช่า 10 Gbps.





ห้องสมุด Thailis

เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ 143 แห่ง เชื่อมต่อกัน สามารถยืม – คืน หนังสือได้ถึงกันหมด มีค่าใช้จ่ายประมาณ 100,000 บาท มีปริมาณการบันทึกกว่า 2,000,000 Record และมีหนังสือกว่า 500,000 เล่ม สามารถมีการตรวจสอบลิขสิทธิ์ได้ ผ่านกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดไว้ไม่เกิน 10 - 15% และระบบต่างๆ ในการทำงานของ UniNet ได้แก่

1. ระบบเครือข่าย (Thaicyber UniNet Reference Database) ซึ่งมีค่าใช้จ่ายบางส่วน
2. สหบรรณานุกรม (Union catalog) มีการบอกจำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล
3. การนำงานวิจัยไปต่อยอดสู่ภาคอุตสาหกรรม (UNI CAD)

TCU เป็นความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ในกรณีที่ไม่สามารถสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษาได้ ในปัจจุบันสามารถเข้าเรียนก่อน แล้วจึงไปสอบเข้า สามารถเรียนกี่ปีก็ได้ (Lifelong education)

Eduroam เป็นเครือข่าย โรมมิ่ง สำหรับของดีและฟรี ในการใช้ WiFi กับสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัย มีการให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ เช่น ระบบรักษาความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ต ระบบลงทะเบียน อบรมการใช้งาน IPV.6 ระบบ Admin และระบบ Network เป็นต้น ปัจจุบัน UniNet ขยาย Node ย่อยเป็น 33 Node โดยใช้เวลา 9 เดือน และมีการ Up grade และซื้อทดแทน

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI

ตอบแบบสอบถาม

เรื่อง	:	**การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์**
วิทยากร	:	**ดร.สุชาติ สังข์เกษม**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561**

ในการจัดโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ในครั้งที่ 2 นี้ สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการนำองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ มาร่วมบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้บริหารจัดการความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายด้วย ความราบรื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความขัดแย้ง คืออะไร

พรุตต์ และ รูบิน (Pruitt & Rubin) ได้นิยามความขัดแย้งว่า คือ ความไม่ลงรอยกันหรือความตรงกันข้ามกันอย่างรุนแรง อันสืบเนื่องมา จากผลประโยชน์หรือแนวคิด ซึ่งรวมถึงการรับรู้ที่สวนทางกันของผลประโยชน์ หรือความเชื่อที่ว่าความปรารถนาในปัจจุบันของแต่ละฝ่ายไม่สามารถบรรลุได้พร้อมกัน

กรีนเบิร์ก และบารอน (Greenberg & Baron) ได้นิยามความขัดแย้งว่า หมายถึง กระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลหรือกลุ่ม รับรู้ว่าบุคคลอื่นหรือกลุ่มอื่นได้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะส่งผลเสียในทางลบหรือสร้างความไม่เท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นต่อความต้องการหรือผลประโยชน์ของตน

สำหรับแนวคิดสมัยใหม่ การรักษาความขัดแย้งให้อยู่ในระดับต่ำสุด ให้เพียงพอที่จะทำให้องค์กรเจริญเติบโตอย่างสร้างสรรค์ได้

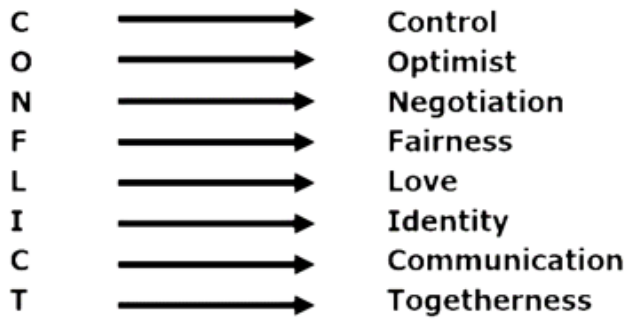
ส่วนผสมของความขัดแย้ง

1. ความต้องการ (Needs) ความต้องการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์
2. การรับรู้ (Perceptions) เป็นเรื่องปกติในชีวิตประจำวันของมนุษย์ที่จะมองเห็นแต่ละสิ่งในมุมมองที่แตกต่างกัน
3. อำนาจ (Power) ขอบเขตของอำนาจและการใช้อำนาจ เป็นสิ่งที่สำคัญที่ระบุถึงประเภทอำนาจหรือจำนวนของความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
4. ค่านิยม (Values) ค่านิยม คือ ความเชื่อหรือหลักเกณฑ์ที่เราพิจารณาว่าเป็นสิ่งสำคัญ ความขัดแย้งที่รุนแรงนั้นเกิดขึ้นเมื่อบุคคลมีค่านิยมที่แตกต่างกันหรือไม่เท่าเทียมกัน
5. ความรู้สึกและอารมณ์ (Feelings and Emotions) มีบุคคลจำนวนไม่น้อยปล่อยให้ความรู้สึกและอารมณ์มีอิทธิพลเหนือตนในการรับมือกับความขัดแย้ง

มุมมองต่อความขัดแย้ง

1. มุมมองแบบดั้งเดิม (The Tradition View) ซึ่งมองว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยง
2. มุมมองแบบมนุษยสัมพันธ์ (The Human Relation View) ซึ่งมองว่าความขัดแย้งเป็นเรื่องธรรมชาติและยากที่จะหลีกเลี่ยง แต่ก็ไม่ได้เป็นเรื่องที่เลวร้ายเสมอไป เพราะสามารถที่จะบังคับและกำหนดแนวทางในการแสดงออกของกลุ่ม
3. มุมมองแบบร่วมสมัย (The Interactionist View) ซึ่งมองว่า ความขัดแย้งนั้นนอกจากจะเป็นตัวบังคับที่มีผลดีในกลุ่มแล้ว ยังมีความสำคัญอย่างมากสำหรับกลุ่มในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการจัดการความขัดแย้งในองค์กร



C = Control

ความสามารถในการควบคุมตนเอง (Self-Control) เพราะสาเหตุของความขัดแย้งที่บานปลายส่วนมากเกิดจากการไม่สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้

O = Optimist

การเรียนรู้ที่จะมองโลกในแง่ดีและเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นหรือมุมมองของบุคคลอื่นซึ่งจะช่วยลดความวิตกกังวลหรือความเครียด

N = Negotiation

การเจรจาต่อรองถือเป็นหัวใจสำคัญของการแก้ปัญหาความขัดแย้ง การก้าวล่วงไปในความขัดแย้งที่ไม่สร้างสรรค์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเจรจาต่อรองโดยยึดหลัก WIN-WIN Approach

F = Fairness

ความยุติธรรมเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงาน ซึ่งต้องยึดหลักความเสมอภาคและความยุติธรรมให้เกิดขึ้น โอกาสที่จะทำให้อีกฝ่ายเกิดความไม่พอใจก็มีสูง

L = Love

เป็นผู้ที่มีความรัก ความจริงใจ เห็นอกเห็นใจ ความรักถือเป็นสิ่งที่ยิ่งใหญ่ที่สุดต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ซึ่งความหมายของคำว่ารักในที่นี้คือ ความรักที่ต้องการมอบสิ่งดี ๆ ให้กับบุคคลอื่น

I = Individual / Identity

เข้าใจและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เมื่อมีการทำงานร่วมกัน หรือมีการเจรจาต่อรองที่แต่ละฝ่ายต่างก็มีความแตกต่างกัน เพราะแต่ละบุคคลมีพื้นฐาน ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน โดยจะต้องเคารพในความแตกต่างและศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน

C = Communication

เรียนรู้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งความขัดแย้งทั้งหลายที่เกิดขึ้นนั้น มาจากการสื่อสารทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาแทบทั้งสิ้น หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้น อาจใช้คนกลาง (Third Party) หรือผู้ไกล่เกลี่ย (Mediator) เพื่อช่วยในการสื่อสาร

T = Togetherness

การพยายามเตือนสติตัวเองอยู่เสมอๆ ว่า เราไม่สามารถทำงานคนเดียวได้ จึงต้องอาศัยการร่วมมือร่วมใจในการทำงานจากทุกคน ให้เกียรติและเคารพ ในคุณค่าของทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อจะได้รับความร่วมมือในการทำงานอย่างยิ่ง

รับชมย้อนหลังผ่านทาง You Tube ที่

https://m.youtube.com/watch?feature=youtu.be&v=gxxD6YgkPBs

ดาวน์โหลดเอกสารที่

https://drive.google.com/file/d/12kSX9KX49n36MBJsrwwZPHnmvX6cnYsw/view

เรื่อง	:	**ระบบการวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย**
วิทยากร	:	**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐชาติ มงคลนาวิน**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 21 ธันวาคม 2561**

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2580) มีประเด็นเป้าหมายในการสร้างความตื่นตัวให้คนไทยตระหนักถึงบทบาท ความรับผิดชอบ และการปรับตัวเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตามบริบทโลก ทั้งยังมีเป้าหมายให้มีการผลักดันระบบการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าวนั้น การจัดอันดับสถาบันอุดมศึกษาเป็นเสมือนกระจกที่จะสะท้อนการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล โดยใช้ตัวชี้วัดอันเป็นปัจจัยสำคัญต่างๆ นำมากำหนดให้เป็นเกณฑ์ในการจัดอันดับเพื่อประเมินและยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดการขับเคลื่อนสถาบันอุดมศึกษาไปสู่เป้าหมายที่สามารถเทียบเคียงได้กับมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก (World Class University)

นิยามของมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก คือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศ ในภาระกิจหลัก คือการสอน วิจัย บริการทางวิชาการ มีความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความเป็นนานาชาติสูงเด่น มีความสามารถในการแข่งขัน และการประกอบการมีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาและองค์การนานาชาติอย่างกว้างขวาง (คำเพชร ภูริปริญญา วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต พ.ศ. 2550 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

การจัดอันดับมหาวิทยาลัย การจัดอันดับ (Ranking) คือ การเรียงลำดับสิ่งที่สนใจตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ในอดีตการจัดอันดับมหาวิทยาลัยเริ่มต้นเมื่อประมาณ 20 ปีที่แล้ว

โดยสื่อสิ่งพิมพ์ US News and World Report ทั้งนี้ประเทศไทยมีการจัดอันดับมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัยรู้จุดเด่นจุดด้อยของตนและนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานในอนาคต ซึ่งผลของการจัดอันดับสามารถสร้างความตื่นตัวให้สาธารณชน ในขณะเดียวกันก็สร้างความไม่พึงพอใจให้กับสถาบันการศึกษาที่ถูกจัดอันดับ

การจัดอันดับสำคัญต่อมหาวิทยาลัย ในการช่วยสร้างบรรยากาศการแข่งขัน กระตุ้นให้มหาวิทยาลัยหลายแห่งตื่นตัวที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ อีกทั้งเป็นการให้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบระหว่างมหาวิทยาลัย เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัยทราบจุดเด่นและจุดด้อยของตัวเอง ในปัจจุบันนี้ยังไม่สามารถสรุปเกณฑ์การวัดคุณภาพทางการศึกษาที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเห็นพ้องต้องกันได้ แต่ก็ยังคงมีการดำเนินการจัดอันดับอย่างต่อเนื่อง

การจัดอันดับมหาวิทยาลัยมีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเรียนและผู้ปกครอง ใช้เป็นข้อมูลการจัดอันดับเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกสถานศึกษา รวมถึงภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน การสร้างความร่วมมือและการจ้างงานบัณฑิต

ประเภทของการจัดอันดับมหาวิทยาลัย มีหลายระดับ ทั้งการจัดอันดับโลก การจัดอันดับระดับประเทศ และการจัดอันดับในระดับกลุ่มสถาบันการศึกษา ตัวอย่างสถาบันการจัดอันดับในประเภทต่างๆ ดังรูป

กลุ่มของตัวชี้วัดในการจัดอันดับ โดยทั่วไปแล้วสถาบันจัดอันดับมีการจัดอันดับตามกลุ่มของตัวชี้วัด 8 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน
2. ปัจจัยด้านบุคลากร
3. ปัจจัยด้านทรัพยากรการศึกษา
4. ผลลัพธ์จากการศึกษา เช่น ร้อยละของจำนวนบัณฑิตที่จบการศึกษา เป็นต้น
5. ผลผลิตสุดท้าย การได้งานของบัณฑิต คุณค่าของบัณฑิตกับประโยชน์ต่อองค์กร
6. สภาพแวดล้อมในการศึกษา เช่น การใช้ห้องสมุด การพบอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น
7. การทำวิจัย โดยเฉพาะในภูมิภาคเอเชีย เช่น การนำไปใช้อ้างอิง การตีพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น

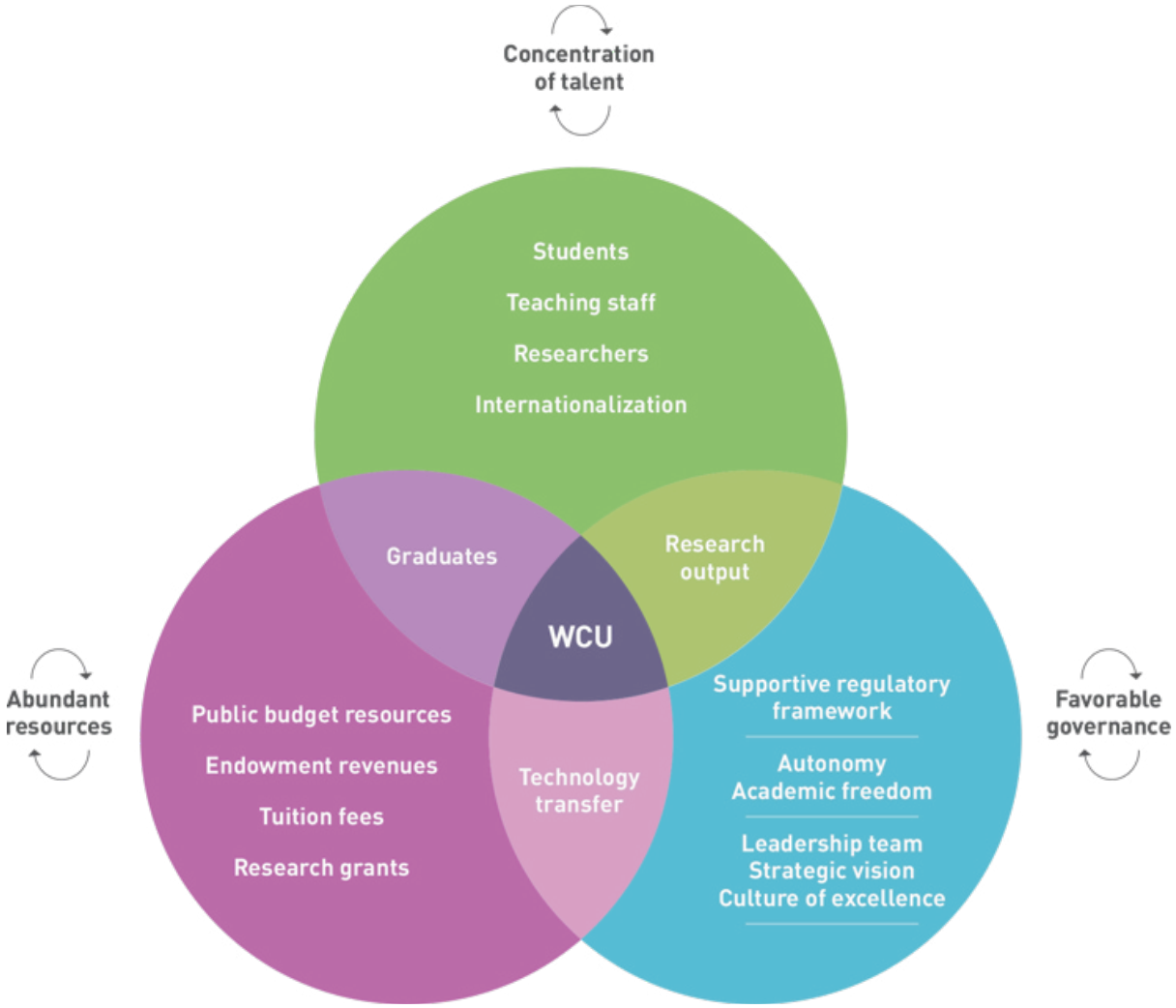
8. ชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา การได้รับการยอมรับ

หลักการในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก พบว่าปัจจัยที่มีผลส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. ต้องเป็นการรวมตัวของคนที่มีความสามารถสูง ทั้งด้านผู้เรียน ผู้สอน นักวิจัย และความเป็นสากล

2. มีทรัพยากรสนับสนุนมากเพียงพอ มีการส่งเสริมจากแหล่งทุนของรัฐ มีรายได้จากการสนับสนุนอื่นๆ มีรายได้จากการลงทะเบียน มีทุนสำหรับทำการวิจัย

3. มีระบบที่ดีในการกำกับดูแล มีกฎระเบียบที่สนับสนุนการดำเนินการ มีความเป็นอิสระ มีทีมงานบริหาร มีวิสัยทัศน์ในเชิงกลยุทธ์ มีวัฒนธรรมความเป็นเลิศ

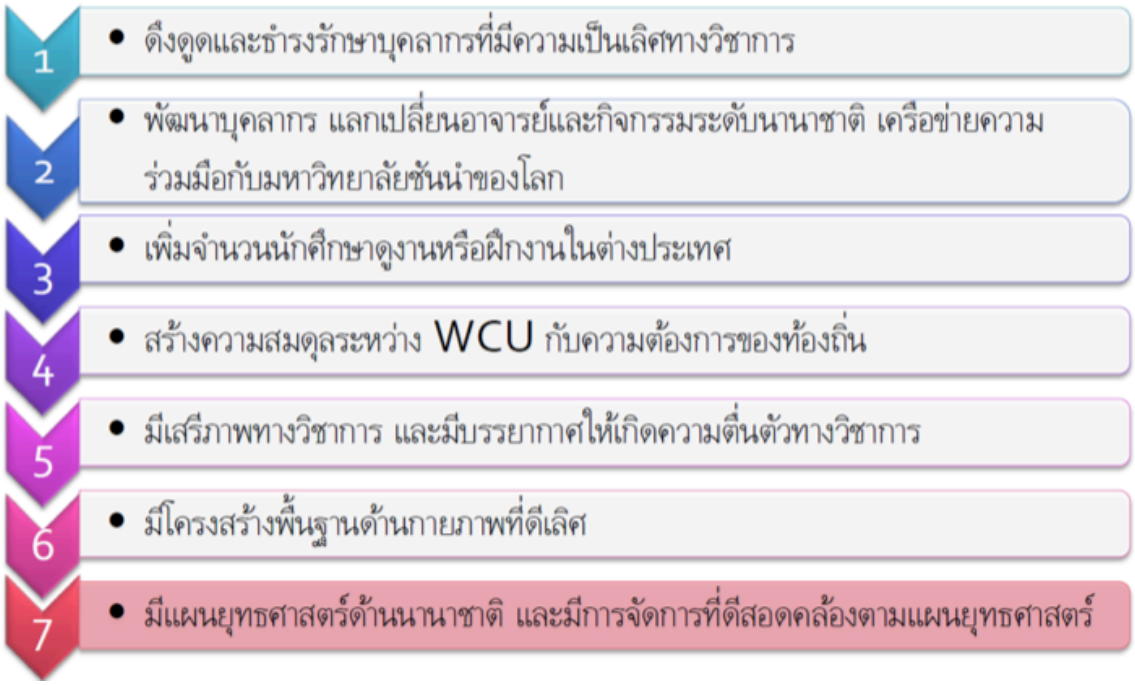


มหาวิทยาลัยที่จะติดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกนั้น มีปัจจัยต่างๆ ที่เกื้อหนุนให้เกิดการพัฒนาที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามเกณฑ์ดังที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น

การจัดอันดับมหาวิทยาลัยของไทย ในการจัดอันดับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย มีปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา ดังนี้

1. การสอน เช่น อัตราส่วนของนักศึกษาต่อบุคลากร จำนวนบัณฑิตที่จบตามเวลา เป็นต้น
2. การวิจัย เช่น รายรับจากการทำวิจัย การตีพิมพ์งานวิจัย อัตราการอ้างอิงงานวิจัย เป็นต้น
3. บริการทางวิชาการ กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา
4. คุณภาพของบุคลากร เช่น จำนวนบุคลากรที่จบปริญญาเอก รางวัลระดับนานาชาติที่ได้รับ จำนวนบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เป็นต้น
5. ความเป็นนานาชาติ เช่น โอกาสศึกษาต่อในระดับนานาชาติ จำนวนบุคลากรต่างชาติ เป็นต้น
6. ความสามารถในการแข่งขันและการประกอบการ เช่น สิทธิบัตรร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เป็นต้น
7. ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาและองค์การนานาชาติอย่างกว้างขวาง
8. ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในภูมิภาค เป็นต้น
9. การทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เช่น ผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศิลปะวัฒนธรรม เป็นต้น
10. ธรรมาภิบาล โดยดูจากพิชญพิจารณ์ และผลตอบรับจากฝ่ายสรรหาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ

ซึ่งพบว่าการที่จะผลักดันให้มหาวิทยาลัยในประเทศไทยติดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก จะต้องมีการดำเนินการในการส่งเสริมให้มีการดึงดูดและธำรงรักษาบุคลากรที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เช่น มีระบบการคัดเลือกที่ดี มีความก้าวหน้าในอาชีพและค่าตอบแทนที่มากเพียงพอ มีแนวทางส่งเสริมการสอน การวิจัยระดับนานาชาติ และปัจจัยอื่นๆ ที่จะส่งเสริมการพัฒนาของมหาวิทยาลัยของไทย ดังภาพ



ในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้ติดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำนั้น ยิ่งดำเนินการเร็วกว่า และมีความรุดหน้าในอัตราที่มากกว่า ก็จะยิ่งมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จสูง อย่างไรก็ตามเมื่อการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยมีผลต่อการตัดสินใจส่งบุตรหลานเข้าศึกษา การกลั่นกรองบุคลากรที่จะทำการจ้างงานของหน่วยงานต่างๆ จึงเป็นเรื่องที่มหาวิทยาลัยของไทยควรจะพิจารณาให้ความสำคัญและใช้เป็นกลไกในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศสามารถแข่งขันได้กับมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ เพื่อเป็นแหล่งพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบัณฑิตไทยและใช้การศึกษา วิจัย และการสร้างนวัตกรรมขับเคลื่อนประเทศไทยให้พัฒนาตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันกับนานาชาติ

รับชมย้อนหลังผ่านทาง You Tube ที่
https://www.youtube.com/watch?v=CTAyf9PfNgI

ดาวน์โหลดเอกสารที่
http://www.mua.go.th/users/development/doc/2562/URanking.pdf

เรื่อง	:	**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย**
วิทยากร	:	**นางสาวลักษมณ สมานสินธุ์** **ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรระหว่างประเทศ** **นายสมเกียรติ กมลพันธ์** **ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ** **และนายศรัณย์ วัชราภัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 21 ธันวาคม 2561**

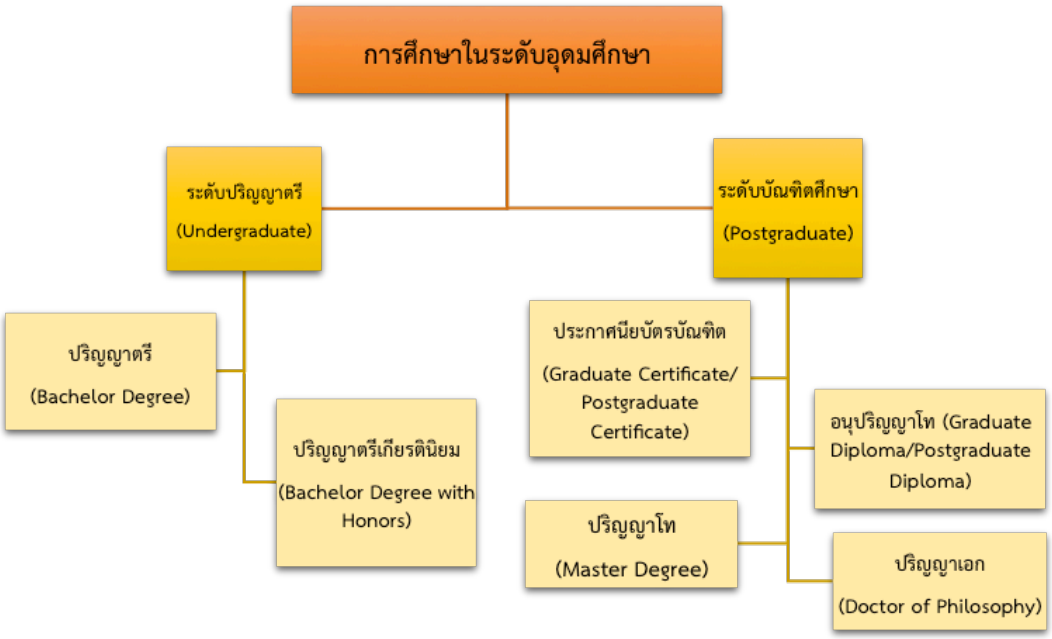
ประเทศออสเตรเลียมีคุณภาพการศึกษาที่ดี และมีระบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ รวมถึงมีระบบที่อำนวยความสะดวกและให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาต่างชาติ ทำให้ออสเตรเลียเป็นประเทศที่ได้รับความนิยมจากนักศึกษาต่างชาติในการเลือกที่จะเดินทางไปศึกษา ทั้งนี้ พบว่ารายได้จากการศึกษาคิดเป็นรายได้หลักอันดับที่ 3 ของประเทศ โดยมีจำนวนนักศึกษาต่างชาติถึงประมาณร้อยละ 30 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด และเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในต่างประเทศ ทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้นำ เรื่อง **การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย** มาบรรยายในโครงการ KM DAYs โดยมีเป้าหมายในการยกระดับการศึกษาของประเทศไทยให้อยู่ในระดับสากล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์เป็นแนวทางพัฒนาและรักษา

คุณภาพมาตรฐานการอุดมศึกษาของไทย และสามารถต่อยอดไปเป็นแนวทางการดำเนินการเพื่อแสวงหาความร่วมมือด้านอุดมศึกษาระหว่างประเทศในอนาคต

ประเทศออสเตรเลียเป็นประเทศที่ตั้งอยู่ระหว่างมหาสมุทรอินเดียและมหาสมุทรแปซิฟิก มีประชากรทั้งหมด 24.6 ล้านคน ออสเตรเลียแบ่งเป็น 6 รัฐ ได้แก่ รัฐนิวเซาท์เวลส์ (New South Wales) รัฐควีนส์แลนด์ (Queensland) รัฐเซาท์ออสเตรเลีย (South Australia) รัฐแทสเมเนีย (Tasmania) รัฐวิกตอเรีย (Victoria) และรัฐเวสเทิร์นออสเตรเลีย (Western Australia) และ 2 มณฑล ได้แก่ มณฑลตอนเหนือ (Northern Territory) และมณฑลนครหลวงของออสเตรเลีย (Australian Capital Territory : ACT)

ระบบการศึกษาของประเทศออสเตรเลียมีระบบที่คล้ายกับระบบการปกครองของประเทศ โดยรัฐบาลกลางแห่งออสเตรเลีย (Federal or Commonwealth Government) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการและบริหารงานการศึกษาของประเทศ ดำเนินการผ่านกระทรวงการศึกษาและฝึกอบรม (Department of Education and Training) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบาย การกำหนดการบริหารการศึกษาในภาพรวม และเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณการเงินและทรัพยากรการศึกษา โดย นโยบายของรัฐบาลกลางฯ ส่งต่อไปยังรัฐบาลรัฐ (State Government) ผ่านการดำเนินการของหน่วยงานด้านการศึกษาของแต่ละรัฐที่จะต้องจัดทำนโยบายให้สอดคล้องกับรัฐบาลกลาง และถ่ายทอดต่อไปยังผู้จัดการการศึกษาระดับท้องถิ่น (Local Government/Council) หรือสถาบันการศึกษา

การอุดมศึกษา(HigherEducation)หรือการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลีย ปัจจุบันออสเตรเลียมีสถาบันอุดมศึกษาทั้งสิ้น 41 แห่ง เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐบาล 37 แห่ง มหาวิทยาลัยเอกชน 3 แห่ง และอีก 1 แห่งเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทาง กระจายอยู่ตามเมืองหลักของแต่ละรัฐและเขตปกครองตนเอง โดยการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในออสเตรเลียเปิดสอนหลักสูตรตั้งแต่ระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอก และบางแห่งมีการเปิดสอนระดับอนุปริญญา ตามที่แสดงในแผนผังดังนี้



ข้อมูลทางสถิติในปี พ.ศ. 2559 พบว่ามีนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาในประเทศออสเตรเลียทั้งหมด 1.5 ล้านคน แบ่งออกเป็นนักศึกษาในประเทศร้อยละ 71 จากต่างประเทศร้อยละ 29 คิดเป็นรายได้ 38 ล้านดอลลาห์สหรัฐ และมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี เพราะจุดเด่นของการศึกษาในประเทศออสเตรเลียนั้น ไม่มีเกณฑ์อายุเข้ามากำกับการศึกษา หมายความว่าผู้เรียนไม่ว่าจะอายุเท่าใดก็สามารถเข้าเรียนได้ ในออสเตรเลียยังใช้ระบบการฝึกอบรมที่ใช้เกณฑ์ประสบการณ์การทำงานมาเทียบเคียงกับคุณวุฒิการศึกษาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนจากคุณวุฒิหนึ่งไปสู่คุณวุฒิที่สูงกว่าได้ ทั้งในคุณวุฒิประเภทเดียวกันหรือข้ามไปยังคุณวุฒิประเภทอื่นๆ ภายใต้กรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลีย

กรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลีย (Australian Qualification Framework) หรือ AQF เป็นกรอบในการขับเคลื่อนคุณภาพของการศึกษาในประเทศออสเตรเลีย เริ่มประกาศใช้โดยกระทรวงการศึกษาและฝึกอบรมของประเทศออสเตรเลีย (Department of Education and Training) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 โดย AQF แบ่งการศึกษาของประเทศออสเตรเลียไว้ 10 ระดับดังนี้

การแบ่งการศึกษาตามกรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลีย หรือ AQF

Level 0: Secondary School

Level 1: Certificate I

Level 2: Certificate II

Level 3: Certificate III

Level 4: Certificate IV

Level 5: Diploma

Level 6: Advanced Diploma and Associate Degree

Level7: Bachelor Degree

Level 8: Bachelor Honors Degree,

Graduate Certificate and Graduate Diploma

Level 9: Master Degree

Level 10: Doctoral Degree

ระดับการศึกษา 5-10 อยู่ในการกำกับดูแลของ TEQSA

การทำงานตามเกณฑ์ของ AQF จะมีสองหน่วยงานเข้ามากำกับดูแล คือ

1) หน่วยงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (The Tertiary Education Quality and Standards Agency) หรือ TEQSA รับผิดชอบดูแลการศึกษาระดับอุดมศึกษา

2) สำนักงานคุณภาพทักษะออสเตรเลีย (Australian Skills Quality Authority) หรือ ASQA ซึ่งจะรับผิดชอบดูแลในระดับวิชาชีพหรือที่เรียกว่าระดับอาชีวศึกษา (Vocational Education and Training) หรือ VET

หน่วยงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (The Tertiary Education Quality and Standards Agency) หรือ TEQSA เป็นหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพและกำกับดูแลสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ก่อตั้งเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2554 โดยพระราชบัญญัติคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา จุดประสงค์ของการก่อตั้งคือการปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของนักเรียนและชื่อเสียงของภาคการศึกษาระดับอุดมศึกษาของออสเตรเลียให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลีย AQF

จากรูปภาพแสดงการแบ่งการศึกษากรอบคุณวุฒิการศึกษาออสเตรเลีย หรือ AQF พบว่าระดับ 5 – 10 เป็นการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ระดับอนุปริญญา ระดับอนุปริญญาขั้นสูงระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีเกียรตินิยม ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก การศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในการกำกับดูแลของ TEQSA โดยสถาบันการศึกษาที่จดทะเบียนเป็นมหาวิทยาลัยก็ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและผ่านการประเมินจาก TEQSA รวมทั้งสถาบันการศึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยอยู่แล้วก็ต้องผ่านการประเมินและรับรองคุณภาพของสถาบันให้เป็นไปตามมาตรฐานของ AQF จาก TEQSA เช่นกัน

นอกจากนั้น ออสเตรเลียยังเป็นประเทศที่เหมาะสำหรับการเรียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนต่างชาติ คือระบบทางด้านกฎหมายที่ครอบคลุม และรัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนและดูแลในด้านการเดินทางของนักเรียนต่างชาติอย่างเต็มรูปแบบ ภายใต้กฎหมายการศึกษา หรือ Law Under the Education Services for Overseas Students Act (ESOS) ได้แก่ การลงทะเบียน การดำเนินการขอวีซ่า บริการจัดทำข้อตกลงและการวางแนวทางร่วมกับโรงเรียน ผู้ให้บริการในท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การช่วยเหลือและดูแลนักเรียนต่างชาติระหว่างที่พำนักอยู่ในออสเตรเลีย

จากการบรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลียพบว่าออสเตรเลียมีการควบคุมมาตรฐานการศึกษาขั้นสูง ที่ประเทศไทยสามารถแนวปฏิบัติที่ดีมาเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษาของไทย ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากลและดึงดูดให้นักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาต่อในประเทศไทยเพิ่มขึ้น

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube :
https://www.youtube.com/watch?v=CTAyf9PfNgI&t=5778s

เรื่อง	:	**มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**
วิทยากร	:	**นางสาวศิริพร เบญจพงศ์ วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2561**

การจัดโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ในครั้งที่ 3 นี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้เป็นหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยได้เชิญนางสาวศิริพร เบญจพงศ์ ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ กรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรในการบรรยายในครั้งนี้

ความหมายของ “การควบคุมภายใน” คือ การสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเพื่อจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินการ ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับ การบรรยายในครั้งนี้ จำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

แนวคิดการควบคุมภายใน อธิบายรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ฯลฯ
2. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐเป็นสิ่งที่ต้องการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการดำเนินการ
3. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของรัฐ ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในซึ่งบุคคลเหล่านี้เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น
4. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

5. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ความหมายของ “ความเสี่ยง” คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการหนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

2. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด จะมีผลกระทบองค์ประกอบอื่นในทางบวกหรือทางลบ จะต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบนั้น ๆ ว่าจะเป็นอย่างไร

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1. ความซื่อตรงและจริยธรรม เช่น ผู้บริหารจะต้องมีความซื่อตรง มีจริยธรรม

2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน

3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น สรรหา แต่งตั้ง บรรจุ อบรม

4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

5. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของงานจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

2. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยง ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์กรควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยง

3. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

4. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการ ของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

3. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

2. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ให้มีการสนับสนุนการควบคุมภายในที่กำหนด

3. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารบุคคลภายนอกมีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

การติดตามและประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบ

ของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และกำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด

2. หน่วยงานของรัฐประเมินผลข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

จากการบรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าในการจัดทำควบคุมภายใน โดยสรุปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะต้องศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดีได้ต่อไป

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI

เรื่อง	:	**โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)**
วิทยากร	:	**นายนราธร ปานดี วิทยากรจาก สำนักงาน ก.พ.ร.**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562**

วัตถุประสงค์ :

สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอร่างมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 21/2560 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ที่กำหนดให้การจัดทำสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียน หรือจดแจ้งเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาตนั้น อย่างไรก็ตาม มีผู้ร้องเรียนมายังสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นจำนวนมากเกี่ยวกับการที่ผู้มีอำนาจยังไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2561 จึงมีมติเห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

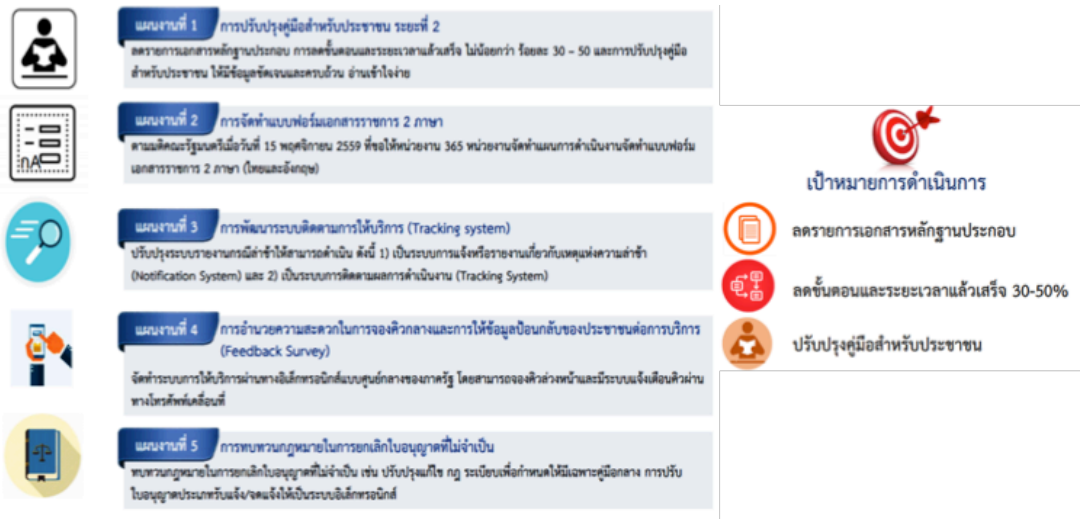
ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้เร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรการระยะสั้น และพร้อมใช้บริการแก่ประชาชนภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป และข้อมูลที่จะนำมาเชื่อมโยงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics) นั้นต้องครอบคลุมถึงข้อมูลของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล โดยเฉพาะข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการให้บริการในการพิจารณาอนุญาต หรือออกใบอนุญาตทุกประเภท เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ และใบจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐภายในฝ่ายบริหารทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติ สรุปได้ ดังนี้

เจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

"ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ในบางเรื่องมีกฎหมายหลายฉบับที่เชื่อมโยงกับการประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่าง ๆ ต้องขออนุญาตในการดำเนินการจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นจะต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร ดังนั้น จึงมีการตราพระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้ เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556"

แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2

สาระสำคัญของแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2 กำหนดแผนงานออกเป็น 5 แผนงาน ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ สรุปได้ ดังนี้



แผนงานที่ 1 การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ 2

1) พิจารณาลดรายการเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเป็นการลดภาระในเรื่องค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่ใช้ในการเตรียมเอกสารในการติดต่อราชการของประชาชน

2) การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยตั้งเป้าหมายลดระยะเวลาแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30-50

3) การปรับปรุงรูปแบบของคู่มือสำหรับประชาชน ให้มีรูปแบบสวยงามเข้าใจง่าย ข้อมูลชัดเจนและครบถ้วน

4) การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือนวัตกรรมมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ

5) เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการโดยการจัดทำ One Stop Service

6) ทบทวนและปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกฎหมายที่ใช้มาเป็นเวลานาน หรือมีการมอบอำนาจหรือกระจายอำนาจ เพื่อให้การดำเนินการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

7) การคัดเลือกหน่วยงานต้นแบบ ในการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนในระยะที่ 2 ภายใต้แนวคิด “เร็วขึ้น ง่ายขึ้น และถูกลง”

แผนงานที่ 2 การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ 2 ภาษา

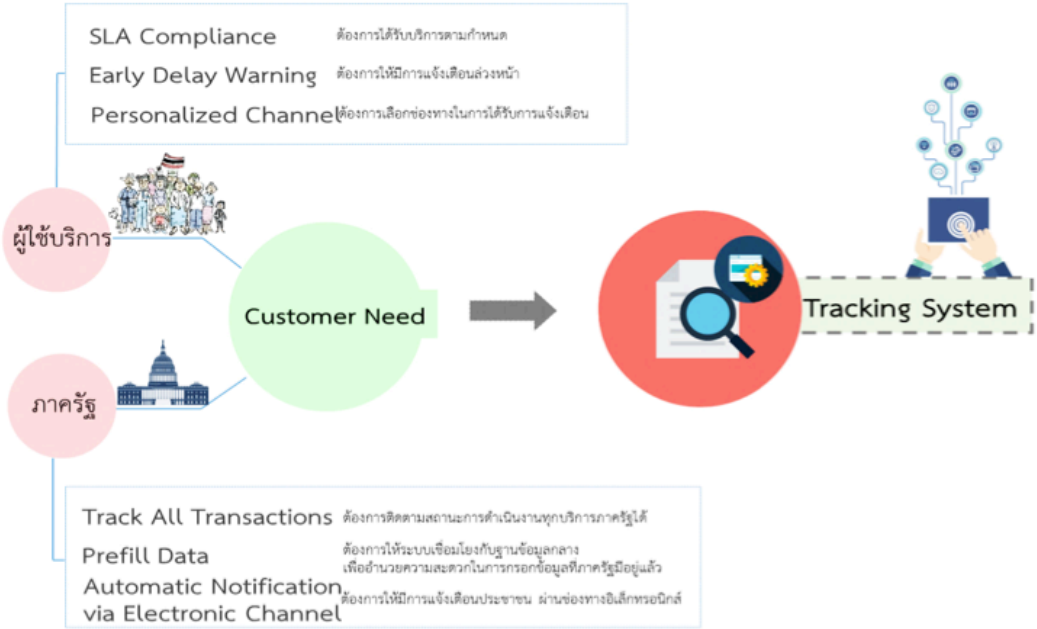
สำนักงาน ก.พ.ร. เห็นควรให้หน่วยงานราชการพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ 2 ภาษา โดยขอให้จัดทำแผนการดำเนินงานเป็น 2 ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมและจำนวนเอกสารที่จะต้องแปล โดยเริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2560 และให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในปี พ.ศ. 2564

แผนงานที่ 3 การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (Tracking system)

ระยะที่ 1 ปรับปรุงกฎ ระเบียบให้หน่วยงานผู้อนุญาตสามารถแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าแก่ผู้ยื่นคำขอเป็นหนังสือ หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกำหนดรูปแบบของหนังสือแจ้งเหตุ แห่งความล่าช้าให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

ระยะที่ 2 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานผู้อนุญาตรายงานการพิจารณาที่ล่าช้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบดังกล่าวจะสร้างไฟล์เอกสารหนังสือแจ้งเหตุความล่าช้าด้วยรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและจัดส่งไปยังผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวสามารถแจ้งผู้ยื่นคำขอผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น SMS e-Mail

ระยะที่ 3 พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต และผู้ยื่นคำขอและหน่วยงานกำกับสามารถติดตามสถานะการดำเนินการพิจารณาคำขอทุกรายการและทุกขั้นตอนได้ทันที รวมถึงมีระบบแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลา ตามคู่มือสำหรับประชาชน



ภาพแสดงการพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (Tracking system)

แผนงานที่ 4 การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลางและการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อการบริการ (Citizen Feedback Survey)

1) ระบบการจองคิวกลาง เพื่อการอำนวยความสะดวกในการรับบริการจากภาครัฐ มีลักษณะเป็นการจองคิวออนไลน์ในรูปแบบการให้บริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบศูนย์กลางของภาครัฐ โดยสามารถจองคิวล่วงหน้า และมีระบบการแจ้งเตือนคิวผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่

2) ระบบการสอบถามความคิดเห็นของประชาชนที่มาใช้บริการของภาครัฐ (Citizen Feedback) เป็นการพัฒนาช่องทางที่เหมาะสมในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเมื่อมารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ และนำความคิดเห็นดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

แผนงานที่ 5 การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาตที่ไม่จำเป็น

ระยะที่ 1 ปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้คงเหลือเฉพาะคู่มือกลาง จำนวน 5,724 คู่มือ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เหมือนกันทุกหน่วยงานสาขา/ภูมิภาค

ระยะที่ 2 ปรับลดจำนวนประเภทกระบวนงาน โดยคัดเลือกกระบวนงานประเภทการจดทะเบียนให้มีการจดแจ้งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 50 ของกระบวนงานดังกล่าวและปรับปรุงให้กระบวนงานประเภทการรับแจ้ง/จดแจ้งสามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ระยะที่ 3 พิจารณาทบทวนกฎหมายในกระบวนงานประเภทที่เหลือ ได้แก่ การออกใบอนุญาต การออกใบอนุญาตแบบไม่มีใบอนุญาต และการจดทะเบียน/ขึ้นทะเบียน เพื่อปรับลดกระบวนงานโดยมีเป้าหมายให้คงเหลือประมาณ 1,000 กระบวนงาน

มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้)

มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561 เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้

❖ มาตรการระยะสั้น (แล้วเสร็จภายใน 5 พ.ย. 2561) : ให้ส่วนราชการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องทำ MoU และ การให้บริการด้านการเงิน ทั้งต่อประชาชน รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

❖ มาตรการระยะกลาง (ภายในปี พ.ศ. 2562) : ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศให้บริการประชาชน เพื่อเชื่อมต่อกับระบบบริการฐานข้อมูลของหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง และ ลดรายการเอกสารสำเนาที่ประชาชนต้องใช้ประกอบการขอรับบริการ

❖ มาตรการระยะยาว (ภายในปี พ.ศ. 2563) : ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันพัฒนาระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center หรือ GBX)

Zero Copy ไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ราชการออกให้
มติ ครม. 2 ต.ค. 2561
มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน
มาตรการระยะสั้น ภายใน 5 พ.ย. 2561
มาตรการระยะกลาง ภายในปี 2562
1
สำรวจว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดให้ประชาชน ต้องยื่น สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ หรือไม่
2
ถ้ามีให้ประสานหน่วยงานที่ออกเอกสารราชการดังกล่าวล่วงหน้า ให้ส่งสำเนานั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ หรือเชื่อมโยงฐานข้อมูลโดยไม่ต้อง MOU
3
ประชาชนติดต่อ ไม่ต้องนำสำเนามาเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สำเนา/พิมพ์ เอกสารจากระบบ และลงนามรับรองความ ถูกต้องเอง
4
การบริการที่เป็นตัวเงิน $ รวมทั้งการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ และคณะทำงานของหน่วยงานรัฐ ให้ทำผ่านระบบ Notional e-Payment
สสส.ประกาศยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน วันที่ 12 ตุลาคม 2561
พัฒนาระบบ ที่ให้บริการประชาชน เชื่อมต่อกับ Linkage Center ของกรมการปกครอง เพื่อกรอกในแบบคำร้องดิจิทัลโดยอัตโนมัติ
พิจารณาลดรายการเอกสารสำเนาต่างๆ ที่ประชาชนต้องใช้ประกอบการขอรับบริการ
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กพร.สส. วันที่ 16 พ.ย. 61 No.1

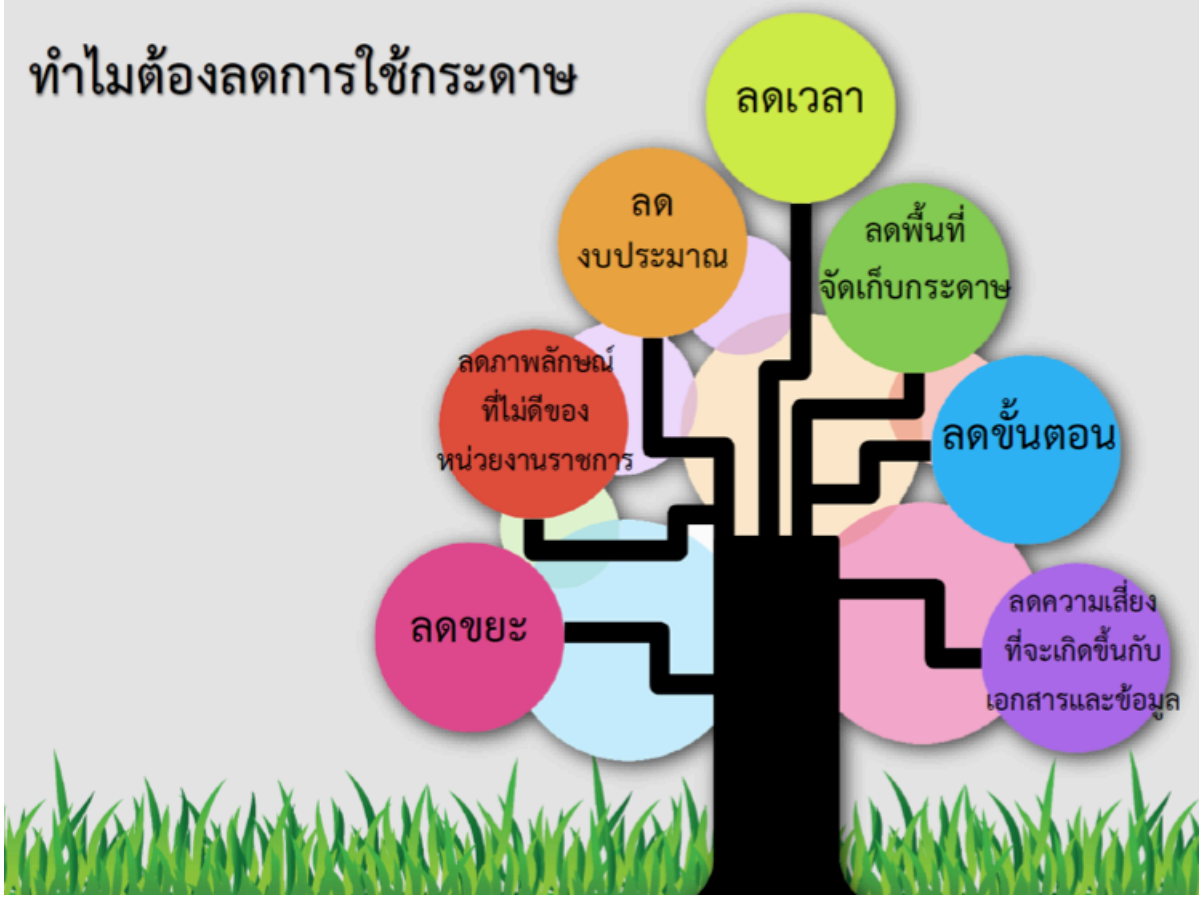
เรื่อง	:	ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วยเทคโนโลยี
วิทยากร	:	นายยุทธนาวี ขอสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่จัดกิจกรรม	:	วันศุกร์ที่ 18 มกราคม 2562

เนื่องจากการผลิตกระดาษต้องแลกมาด้วยการใช้ทรัพยากรการผลิตอย่างมหาศาล และสภาวการณ์ปัจจุบันที่ปริมาณการใช้กระดาษของคนไทยเพิ่มสูงขึ้นถึง 2 ล้านตันต่อปี ด้วยเหตุนี้รัฐบาลจึงได้มุ่งสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นในการลดการใช้กระดาษและให้มีการวางแนวทางมาตรการในการลดการใช้กระดาษในภาครัฐ เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีในการส่งเสริมให้ภาคเอกชนร่วมมือในการลดการใช้กระดาษต่อไป

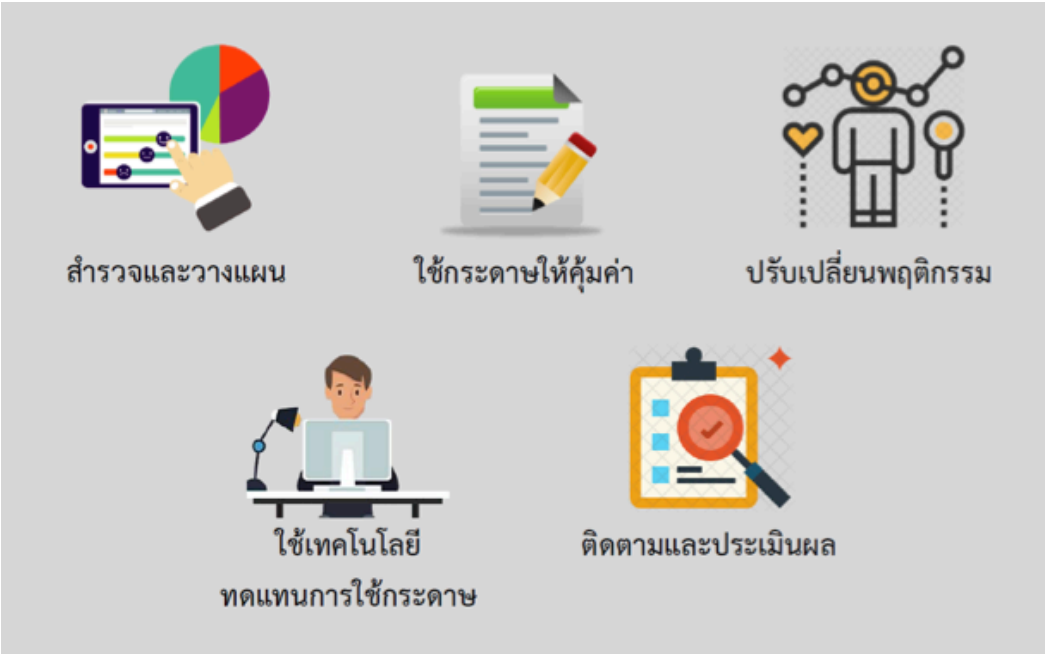
ดังนั้น นายกรัฐมนตรีจึงได้มีบัญชาให้ สานักงาน ก.พ.ร. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ ในหลากหลายประเด็น ได้แก่

1) การลดกระดาษ
2) การใช้ระบบสารสนเทศ
3) การลดพลังงาน
4) การประหยัดงบประมาณ
5) การปราบปรามการทุจริต
6) การบูรณาการผลงาน ฯลฯ

โดยรัฐบาลจะให้เป็นคะแนนเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง จ่ายค่าตอบแทน หรือปรับย้าย เป็นต้น” (หนังสือสานักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0405/9159 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560) และสาเหตุที่ภาครัฐจะต้องมีมาตรการในการลดการใช้กระดาษดังกล่าวออกมาก็เนื่องด้วยจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้



- ลดเวลา ในการติดต่อประสานงาน เช่น ระบบ e-filling ของกรมสรรพากร นอกจากนี้ยังประหยัดเวลาในการรื้อค้นเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เมื่อจัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นและแก้ไขปรับปรุงได้อย่างสะดวกรวดเร็วกว่าการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เช่น ระบบเก็บข้อมูลคนไข้ของโรงพยาบาล เป็นต้น
- ลดงบประมาณ ในการจัดซื้อกระดาษ ซื้อหมึกพิมพ์ เมื่อเปลี่ยนไปใช้ระบบการทำงานที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น
- ลดพื้นที่ในการจัดเก็บกระดาษ เมื่อจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์คอมพิวเตอร์ซึ่งจะลดพื้นที่ที่จะใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ลดการใช้ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มเก็บเอกสาร
- ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารและข้อมูล ขจัดปัญหาที่เอกสารจะเสียหาย และสูญหายเนื่องจากกระดาษสามารถฉีกขาด เปียก และไหม้ไฟ ทั้งยังใช้เวลานานในการทำสำเนาในปริมาณมาก
- ลดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานราชการ ที่มักจะเรียกเอกสารที่ต้องใช้กระดาษมากมายจากประชาชน เมื่อสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในหน่วยงาน ก็จะแสดงให้เห็นถึงความทันสมัยและก้าวหน้าที่พร้อมพัฒนาจะไปสู่รัฐบาลดิจิทัล



แนวทางสู่การลดปริมาณการใช้กระดาษ

1. สำรวจและวางแผน การสำรวจจำนวนการใช้กระดาษในแต่ละปี และควรตั้งเป้าหมายในการใช้ปริมาณกระดาษที่ลดลงประมาณร้อยละ 5 – 10 ของจำนวนกระดาษที่ใช้ทั้งหมด
2. ใช้กระดาษให้คุ้มค่า ควรใช้กระดาษให้มากกว่า 1 หน้าขึ้นไป โดยคัดแยกเอกสารที่ใช้เพียงหน้าเดียว และนำกระดาษที่ใช้เพียงหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำเป็นกระดาษจดบันทึก บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยทำการคัดแยกประเภทของกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษขาว กระดาษแข็ง กระดาษบางที่ใช้แล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 R ดังนี้

1) Reduce ลดปริมาณ/ขนาด

2) Reuse นำกลับมาใช้ใหม่

3) Recycle นำกลับไปใช้ทดแทน/จำหน่าย

นอกจากนี้ ในการพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดีและลดความละเอียดของหมึกลง (Economy Mode)

ทบทวนกิจกรรรมที่ดำเนินงานว่ามีส่วนไหนบ้างที่จำเป็นต้องปรับปรุงการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม หรือปรับเกณฑ์การใช้กระดาษของแต่ละส่วนงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเกิดประโยชน์สูงสุดและหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารหากที่ไม่จำเป็น ควรตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อไม่ให้เป็นการสิ้นเปลืองกระดาษโดยเปล่าประโยชน์

4. ใช้เทคโนโลยีทดแทนกระดาษ

1) สแกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร

2) จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้า - ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร

3) เก็บเอกสารหนังสือราชการไว้ใน File Sharing ของสำนัก/หน่วยงาน เพื่อสามารถใช้งานร่วมกันในรูปแบบไฟล์

4) เก็บข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ไว้บน Google Drive, OneDrive เพื่อแบ่งปันข้อมูลร่วมกันกับคนภายนอก โดยไม่ต้องพิมพ์ในรูปแบบเอกสาร

5) ส่งข้อมูลให้กันผ่านทางอีเมล เช่น ส่งเอกสารแนบหนังสือราชการทางอีเมล เป็นต้น

6) กำหนดนัดหมาย แจ้งการเข้าร่วมประชุม ส่งเอกสารการประชุมกันทางอีเมล

7) เอกสารการประชุม/การอบรม ที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์ ส่งทางอีเมล บันทึกลงซีดี แฟลชไดรฟ์ แจกผู้เข้าร่วมประชุม หรือจัดหาคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คหรือแท็บเล็ต เพื่อคัดลอกไฟล์เอกสารที่จะนำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ชั่วคราวแทนการแจกเอกสาร

โดยทิศทางการประชุมในอนาคตที่ไม่ใช้เอกสาร ที่หน่วยงานราชการควรให้ความสำคัญในการใช้ ระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในจัดการประชุม ประกอบไปด้วยระบบที่สำคัญดังนี้

- ระบบ E - meeting
- ระบบบริหารการประชุม
- ระบบจัดเก็บเอกสารการประชุม

ซึ่งในการประชุมด้วยระบบเหล่านี้ มีข้อดี คือ สามารถเก็บประวัติ และสถิติการประชุมได้

5. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน และประเมินผล ว่าแต่ละสำนัก/หน่วยงาน มีจำนวนกระดาษที่ใช้ลดลงเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจจัดสรรงบประมาณจัดซื้อกระดาษในปีงบประมาณถัดไป

6. ขั้นตอน เพื่อสร้างกระบวนการการทำงานแบบ Paperless มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

- สร้างทีมผู้นำสำหรับการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่
- สร้างทีมสำหรับรับผิดชอบเรื่องการนำระบบ Paperless มาใช้งานภายในองค์กร

- จะต้องเป็นผู้ที่มีบทบาทหลักในการสนับสนุนและผลักดันโครงการ Paperless ให้เกิดขึ้นจริงได้ภายในองค์กร

1) สร้างความตื่นตัวภายในองค์กรถึงความสาคัญของระบบ Paperless
   - ต้องมีการถ่ายทอดให้ทุกๆ คนในองค์กรได้รับทราบถึงความสำคัญ
   - นำ Feedback ที่น่าสนใจในการนำระบบ Paperless มาปรับใช้งาน
   - ให้ทุกคนในองค์กรยอมรับและรู้สึกได้ถึงความมีส่วนร่วมในโครงการ

2) วิเคราะห์เจาะลึกกับทุกกระบวนการการทำงานภายในองค์กร ทำความเข้าใจกับกระบวนการการทำงานทั้งหมดภายในองค์กร จะทำให้ทีมผู้นำสามารถทำการวิเคราะห์กระบวนการการทำงานต่างๆ มาแปลงเป็นขั้นตอนแบบ Paperless ทั้งหมด

3) ออกแบบระบบ Paperless ให้ตอบโจทย์ความต้องการ ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ Paperless เพื่อนำความต้องการไปแปลงให้กลายเป็นระบบ Digital สำหรับนำมาใช้งานแทนกระบวนการทำงานเดิมที่มีอยู่

4) เริ่มต้นใช้งานระบบ Paperless โดยนำระบบ Paperless มาทดสอบใช้งานกับผู้ใช้งานจริงให้ได้ทดลอง ใช้งานกับเอกสารหรือไฟล์ตัวอย่างก่อนเพื่อเป็นการฝึกฝน การใช้งาน จากนั้นจึงค่อยๆ เปิดกว้างให้บุคลากรได้มาใช้ระบบ Paperless ในการทำงานจริงกันมากขึ้นเรื่อยๆ

5) สร้างคู่มือการทำงานในระบบ Paperless ให้เรียบร้อย สร้างคู่มือการทำงานสำหรับระบบ Paperless เพื่อรองรับบุคลากรใหม่ ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และแก้ไขปัญหาหรือติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุขัดข้องใดๆ ขึ้น

ทั้งนี้ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษนั้น ควรมีการวางมาตรการที่เหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินการลดปริมาณการใช้กระดาษได้อย่างแท้จริง โดยมีตัวอย่างขั้นตอนในการดำเนินการลดการใช้กระดาษ ดังต่อไปนี้

1. วางมาตรการประหยัดกระดาษ และประชาสัมพันธ์ให้คนในองค์กรรับทราบโดยทั่วกัน
2. เลือกใช้กระดาษคุณภาพสูง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก
3. ใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
4. คัดแยกขยะกระดาษ ออกจากขยะ ประเภทอื่นๆ
5. นำขยะกระดาษไปย่อยทำลายและขาย (กรณีไม่ใช่เอกสารลับ)

ซึ่งหากทุกคนภายในหน่วนงานร่วมมือร่วมใจกันที่จะดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัดมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธ์ที่เป็นรูปธรรม จะช่วยลดเวลา ลดงบประมาณ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารและข้อมูล รวมถึงลดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานราชการ ก็จะเป็นการปฏิรูปส่วนราชการและหน่วยงานราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการลดการใช้กระดาษ และเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่ภาคเอกชนและสาธารณชนต่อไป

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=vvtAE_HL21A

เรื่อง	**:**	**เคล็ดลับการลดน้ำหนักอย่างได้ผล ของยุทธนาวี**
วิทยากร	**:**	**นายยุทธนาวี ขอสุข**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**:**	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	**:**	**วันศุกร์ที่ 18 มกราคม 2562**

การมีสุขภาพที่แข็งแรง มีรูปร่างที่ดูดี เป็นความปรารถนาพื้นฐานของมนุษย์ทุกคน ที่ผ่านมานั้นมีหลายคนพยายามเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับตัว หาแนวทางในการดำเนินชีวิต เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายดังกล่าว แต่เนื่องด้วยมีหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง จึงไม่ใช่เรื่องง่ายเลยที่จะทำให้สำเร็จตามที่ปรารถนา อย่างไรก็ตาม มีบุคคลหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะลดน้ำหนัก และรักษาสุขภาพ ด้วยการควบคุมอาหารและออกกำลังกาย รวมถึงเป็นบุคคลที่เป็นแรงบันดาลใจให้กับเพื่อนร่วมงานและทุกคนล้วนเห็นพ้องต้องกันว่าทำได้จริง เห็นผลที่ชัดเจน มีความตั้งใจ ความพยายาม สามารถลดน้ำหนักและออกกำลังกายได้อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยเหตุนี้ จึงมีคนมากมายที่ให้ความสนใจและเสนอให้เชิญคุณยุทธนาวี ขอสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มาเป็นวิทยากรบรรยายในการแนะนำวิธีการปฏิบัติตัว การวางแนวคิด ที่จะทำให้การลดน้ำหนัก การออกกำลังและการมีสุขภาพที่ดีเป็นจริงได้ ซึ่งคุณยุทธนาวีก็ได้นำเสนอแนวทางและเคล็ดลับอันจะเป็นประโยชน์ให้ทุกคน นำไปพิจารณาประยุกต์ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในการดูแลรักษาสุขภาพตนเอง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

จุดเริ่มต้นของการลดน้ำหนัก

ต้องมีเหตุผลที่จะลดน้ำหนัก "เพราะเหตุผลจะกลายเป็นแรงบัลดาลใจ ให้เราพยายามลดน้ำหนักให้สำเร็จ" ต้องมีความตั้งใจจริง ต้องอยากลดน้ำหนักด้วยตัวเอง ตั้งเป้าเป็นระยะเวลาที่จะลดน้ำหนัก แทนที่จะเป็นจำนวนกิโลกรัมที่จะลด

โดยคุณยุทธนาวีมีการควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อน้ำหนัก คือ การควบคุมอาหาร ร้อยละ 80 และการออกกำลังกาย ร้อยละ 20 ที่ต้องทำควบคู่กัน เพราะหากควบคุมอาหารอย่างเดียว รูปร่างอาจจะไม่กระชับ และอาจจะมีส่วนที่หย่อนคล้อย

การควบคุมอาหาร คือ การปรับพฤติกรรมการกิน โดยมีแนวทาง ได้แก่

- ไม่ดื่มเครื่องดื่มรสหวานที่ผสมน้ำตาลในปริมาณมาก
- รับประทานอาหารมื้อหลัก ไม่รับประทานขนมระหว่างมื้ออาหาร
- เลิกพฤติกรรม รับประทานอาหารคาวแล้วต้องตามด้วยของหวาน ให้เปลี่ยนเป็นรับประทานผลไม้แทน
- ควรดื่มน้ำเปล่าเยอะๆ

สิ่งที่ควรงดรับประทาน

- เครื่องดื่มที่มีรสหวาน ขนมหวาน รวมทั้งไอศกรีม
- อาหารที่ผ่านการทอด
- อาหารที่มีไขมันสูง เช่น ข้าวขาหมู ข้าวมันไก่
- อาหารจานด่วนที่มีแคลอรี่สูง เช่น พิซซ่า แฮมเบอร์เกอร์ โดนัท
- อาหารที่มีประเภทผัด เช่น ผัดกะเพรา ผัดไท ผัดคะน้าหมูกรอบ

การเปลี่ยนแนวความคิดเรื่องการกิน

ให้คิดว่าเรากินเพื่ออยู่ ไม่ใช่อยู่เพื่อกิน โดยการกินก็เป็นกิจวัตรประจำวันของเรา เช่นเดียวกันกับการอาบน้ำ แปรงฟัน ดังนั้นกินอะไรก็ได้กินแล้วอิ่ม และไม่ทำให้อ้วน "ลดการให้ความสำคัญกับการนึกถึงอาหารที่เราจะกินในแต่ละมื้อ"

กินแบบนี้ผอมลงแน่นอน

มื้อเช้า	มื้อกลางวัน	มื้อเย็นก่อนออกกำลังกาย 15.00-16.00	มื้อค่ำ
กล้วย 1 ลูก อกไก่เชเว่น กาแฟดำไม่ผสมน้ำตาล	ข้าวหนึ่งทัพพี ผักต้ม น้ำพริก	อกไก่เชเว่น โยเกิรตไขมันต่ำ	ส้มตำ ปลาดุกย่าง/อกไก่ย่าง
ข้าวหนึ่งทัพพี ไข่ต้ม 1 ฟอง กาแฟดำไม่ผสมน้ำตาล	ข้าวหนึ่งทัพพี แกงจืดเต้าหู้หมูสับ	กล้วย 1 ลูก นมจืดไขมันต่ำ	เมี่ยงปลาเผา
ขนมปัง 2 แผ่น กาแฟดำไม่ผสมน้ำตาล	สุกี้น้ำไก่	ผลไม้ (งดทุเรียน,มะม่วงสุก)	อกไก่เชเว่น
ข้าวหนึ่งทัพพี ต้มยำไก่น้ำใส กาแฟดำไม่ผสมน้ำตาล	เกาเหลา/ ก๋วยเตี๋ยววุ้นเส้น/เส้นหมี่ขาว (ไม่ปรุงน้ำตาล)		สลัดผัก ใส่น้ำสลัดน้อยๆ หรือไม่ใส่เลย
โจ๊กหมูสับไม่ใส่ไข่ กาแฟดำไม่ผสมน้ำตาล	ส้มตำ อกไก่ย่าง/ปลาดุกย่าง ข้าวเหนียว 1ห่อ		

การกินที่ไม่ทำให้อ้วนนั้น ต้องคำนึงถึงอาหารที่เราจะกินในแต่ละมื้อ ในชีวิตประจำวันทุกวันนี้ความสะดวกรวดเร็วมีผลอย่างมากต่อการใช้ชีวิต การรับประทานอาหารจานเดียวจึงเป็นทางเลือกอันดับต้นๆ เสมอ **ประเภทอาหารจานเดียว สามารถจัดออกได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่**

กลุ่มที่ 1 ให้พลังงานไม่เกิน 400 กิโลแคลอรี่ ส่วนใหญ่เป็นอาหารที่ผ่านกระบวนการทำให้สุกโดยไม่ใช้น้ำมัน เนย กะทิ หรือมีส่วนประกอบอื่นๆ ที่มีไขมันสูง ได้แก่ เมนูประเภท ต้ม ตุ๋น ลวก นึ่ง อบ ย่าง ยำ ลาบ เช่น ก๋วยเตี๋ยวลุยสวน กระเพาะปลา บะหมี่น้ำ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 ให้พลังงานระหว่าง 400 – 600 กิโลแคลอรี่ ส่วนใหญ่เป็นอาหารที่ผ่านกระบวนการทำให้สุกโดยใช้น้ำมัน เนย กะทิ เพียงครั้งเดียว และไม่มีส่วนประกอบอื่นๆ ที่มีไขมันสูง เช่น หอยทอด ข้าวขาหมู ข้าวราดผัดกระเพรา เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 ให้พลังงานเกิน 600 กิโลแคลอรี่ ส่วนใหญ่เป็นอาหารที่ผ่านกระบวนการทำให้สุกโดยใช้น้ำมัน เนย กะทิ หลายครั้ง ได้แก่ ข้าวราดผัดคะน้าหมูกรอบ ข้าวมันไก่ ข้าวผัดซีอิ๊วใส่ไข่ เป็นต้น

จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องควบคุมให้ปริมาณการกินนั้นสัมพันธ์กันกับการออกกำลังกาย การใช้ชีวิต และการทำงาน เนื่องจากหลักการในการลดน้ำหนักของร่างกาย คือ

1. รับประทานอาหารในปริมาณแคลอรี่น้อยกว่าที่เราใช้ในแต่ละวัน = ผอม
2. รับประทานอาหารในปริมาณแคลอรี่มากกว่าที่เราใช้ในแต่ละวัน = อ้วน

การออกกำลังกาย โดยส่วนใหญ่นั้น คนที่จะออกกำลังกาย มีอยู่ 3 ประเภท

1. ออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนัก
2. ออกกำลังกายเพื่อคุมน้ำหนัก
3. ออกกำลังกายเพื่อฝึกสำหรับแข่งขัน

ซึ่งอุปสรรคที่สำคัญที่สุดของการออกกำลังกาย ก็คือ ความเกียจคร้าน

กฎของการออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนัก ประกอบไปด้วย 5 ข้อที่สำคัญ คือ

1. ไปสถานที่ออกกำลังกาย
2. เริ่มออกกำลังกาย
3. ออกกำลังกายต่อไปให้ถึงเป้าที่กำหนด
4. เหนื่อยแล้วก็พัก
5. พรุ่งนี้ ย้อนกลับไปทำข้อ 1 ใหม่

ประเภทของการออกกำลังกาย

1. Cardio เป็นการออกกำลังกาย เช่น เดิน วิ่ง ว่ายน้ำ ปั่นจักรยาน ปิงปอง แบดมินตัน
2. Weight Training เป็นการฝึกกับอุปกรณ์ที่มีน้ำหนัก เช่น ดัมเบลล์ลูกเหล็ก การยกน้ำหนัก รวมไปถึง การใช้เครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์ชิ้นใหญ่ๆ หรือที่เรียกว่า weight machines ในการออกกำลังกาย เป็นต้น

โดยคุณยุทธนาวีมีการวางแผนการออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนัก ดังนี้

การออกกำลังกาย ช่วงเดือนที่ 4-8

Cardio

เดินเร็ว/วิ่งบนลู่วิ่ง 45 นาที

วิ่งต่อเนื่องโดยเริ่มจาก 5 นาที

เป็น 10 นาที

เป็น 15 นาที

เป็น 20 นาที

เป็น 30 นาที

จากนั้นก็เดินเร็วให้รวมเวลาครบ 45 นาที

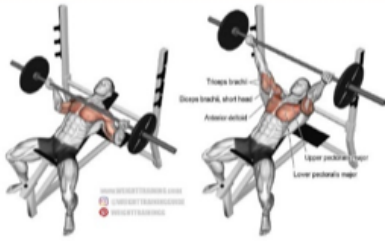
Weight Training

Bench press

3 set

set ละ 13 ครั้ง

เพิ่มเป็นข้างละ 10 Kg.



ยกดัมเบล

3 set

set ละ 13 ครั้ง โดยเพิ่มน้ำหนัก

Weight Training

Sit up แบบใช้เครื่องถ่วงน้ำหนัก

3 set

set ละ 10 ครั้ง

เพิ่มน้ำหนักเป็น 20 Kg.

Plank 1 นาที

การออกกำลังกาย ช่วงเดือน 9-12

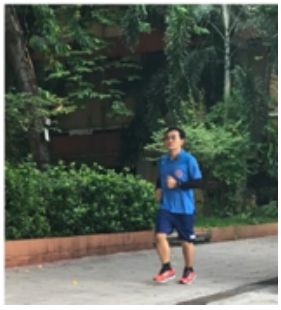
Cardio

เดินเร็ว/วิ่ง ช่วงเช้า หรือเย็น (สนามกีฬา/สวน)

วิ่งต่อเนื่องโดยเริ่มจาก 2 กิโล

เป็น 3 กิโล

จากนั้นก็เดินเร็วให้รวมเวลาครบ 45 นาที



การออกกำลังกาย ช่วงเดือน 9-12

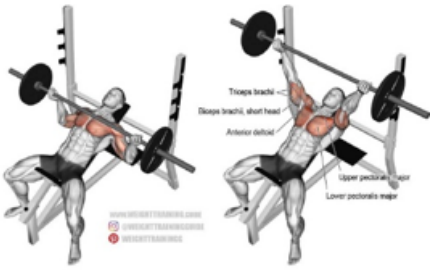
Weight Training

Bench press

4 set

set ละ 13 ครั้ง

เพิ่มเป็นข้างละ 15 Kg.



ยกดัมเบล

4 set

set ละ 13 ครั้ง

Weight Training

Sit up แบบใช้เครื่องถ่วงน้ำหนัก

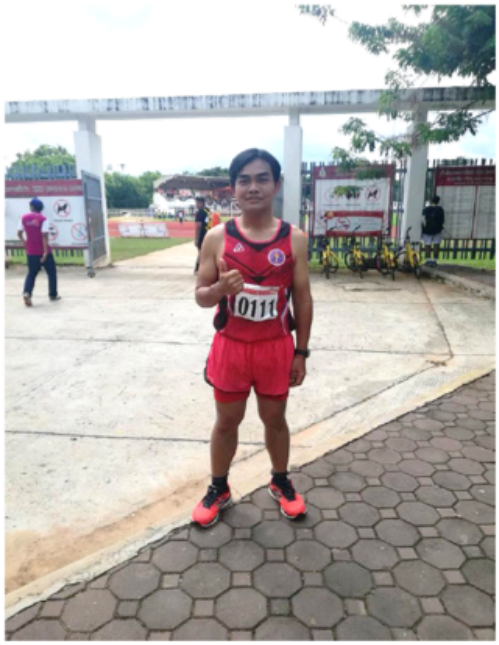
4 set

set ละ 10 ครั้ง

เพิ่มน้ำหนักเป็น 30 Kg.

Plank 1 นาที

เข้าร่วมแข่งกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย



“ถ้าตั้งใจจะลดน้ำหนัก

อย่าหยุด

อย่าท้อ

อย่ายอมแพ้”

คุณยุทธนาวี ขอสุข ถือเป็นตัวอย่างที่ดีในการเอาใจใส่เรื่องสุขภาพ ทั้งยังมีความทุ่มเทพยายามที่จะทำตามแผนที่วางไว้ อย่างมีวินัย เคร่งครัด จนบรรลุผลตามเป้าหมาย จึงถือเป็นแรงบันดาลใจให้กับเพื่อนร่วมงานได้หันมาใส่ใจสุขภาพ และช่วยเป็นกำลังใจให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าหากเขาทำได้ ทุกคนก็สามารถทำได้เช่นกัน

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=vvtAE_HL21A

เรื่อง	:	**การยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0” ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**
วิทยากร	:	**นางสาวชนิดา อาคมวัฒนะ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบและวิชาการ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จากสำนักงาน ป.ป.ช.**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันจันทร์ที่ 28 มกราคม 2562**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment :ITA) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 ที่บัญญัติไว้ว่า รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมาย และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐต่างๆ เพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสอดคล้องกับแผนป้องกันการปฏิรูปประเทศ 1) ด้านการป้องกันและเฝ้าระวัง 2) ด้านการป้องปราม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ ถือว่าเป็นสาระสำคัญเร่งด่วนระดับชาติ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการของหน่วยงานภาครัฐได้มีโอกาสประเมินความน่าเชื่อถือของหน่วยงานภาครัฐ และเปิดเผยผลการประเมินต่อสาธารณชน เป็นกลไกหนึ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA season 2 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 นี้ แตกต่างจากปีที่ผ่านๆ มา ซึ่งดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2557 – 2561 โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 โดยเรียกว่า “มาตรการ” และให้นำกรอบการประเมินที่พัฒนาขึ้นมาเป็นแนวทางการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2562 - 2564 โดยเห็นชอบให้นำเทคโนโลยี ITAS เข้ามาใช้ในการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งจะส่งผลให้ค่าดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอรัปชั่น (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศดียิ่งๆ ขึ้น

การเปลี่ยนแปลงของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

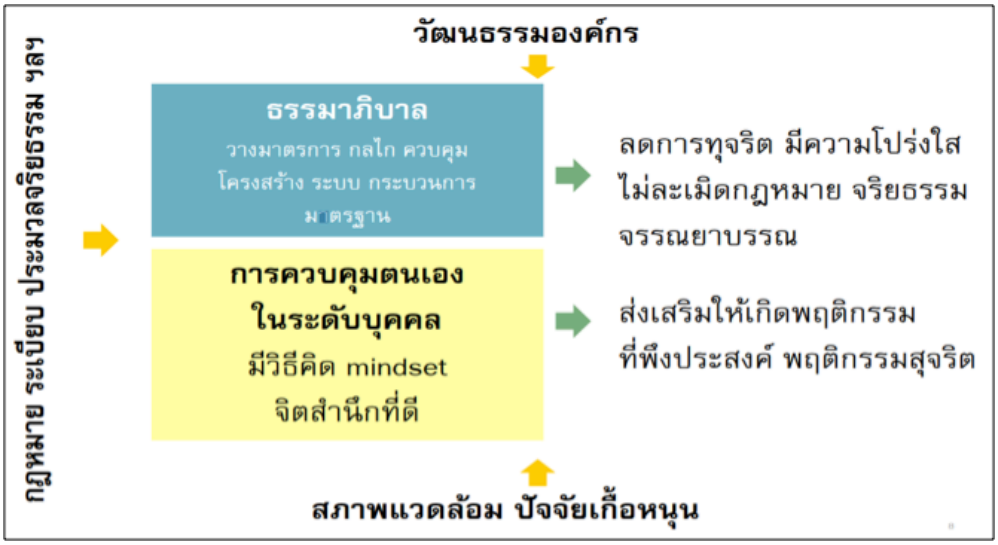
หัวหน้าส่วนราชการควรให้ความสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของ สกอ. ซึ่งในส่วนของ สกอ. จะมีการประเมินที่เกี่ยวข้องใน 2 ส่วน ได้แก่ การประเมินในระดับกรม คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และการประเมินสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 81 แห่ง ซึ่งหากผลการประเมินสถาบันอุดมศึกษา มีคะแนนส่วนใดน้อย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาควรมีการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาในส่วนนั้นๆ

กลุ่มประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการประเมินฯ แบ่งเป็น 3 ส่วน

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ซึ่งหมายถึงบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ตั้งแต่ระดับบริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง พนักงานจ้าง โดยกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะเข้าระบบ ITAS เพื่อตอบแบบสำรวจด้วยตนเอง

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ซึ่งหมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มารับบริหารหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ประเมิน โดยกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำ ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ระหว่าง 30 -100 ตัวอย่าง และสำรวจตามแบบวัดการรับรู้ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (EIT) โดย สกอ. ควรมีการเก็บข้อมูลของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำมาเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความเชื่อมั่น เชื่อถือ ใน สกอ. เกิดคุณภาพในการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการสื่อสารจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. หน่วยงาน (แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data integrity and Transparency Assessment: OIT) เก็บข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินทั้งหมด และไม่มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยหน่วยงานเข้าระบบ ITAS เพื่อตอบแบบสำรวจ หน่วยงานละ 1 ชุด โดยการแสดงข้อมูลในแต่ละข้อ จะต้องเป็นการแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



โดยสรุปดัชนีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery – Fraud)

การปฏิบัติหน้าที่ในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ การให้บริการโปร่งใสตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการอย่างเท่าเทียม พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ได้แก่มุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว พร้อมรับผิด หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการเพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ การรับโดยธรรมจรรยา การให้ประโยชน์แก่บุคคลภายนอกหรือบริษัทเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต โดยวิทยากรได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรกำหนดให้สำนักอำนวยการ กลุ่มงานบริหารบุคคล ใส่ไว้ในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่ดำเนินการเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นเหมือน “นักรบ” ที่ให้ข้อเสนอแนะกับผู้บริหาร

2. การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)

การใช้งบประมาณในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ การรับรู้รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี การใช้จ่ายบประมาณของหน่วยงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จ การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับ และการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ โดยวิทยากรได้ให้ข้อเสนอแนะว่าการใช้งบประมาณควรมีความคุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ (ต้นทุนต่อหน่วย) อาจมีการนำข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ว่าสิ่งใดทำได้ หรือสิ่งใดทำไม่ได้ และอาจส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ ภูมิคุ้มกัน โดยการชี้แจงเรื่องการใช้จ่ายที่ถูกต้อง เป็นต้น รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 การรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์เป็นประจำทุกเดือน และต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3. การใช้อำนาจ (Power Distortion)

การใช้อำนาจในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ การมอบหมายงานอย่างเป็นธรรม การประเมินความดีความชอบตามระดับคุณภาพของงาน การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม การสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว การสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต และการบริหารงานบุคคล ซึ่งวิทยากรได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรมีการพิจารณาสิ่งที่ควรทำ การให้ความสำคัญ มีทักษะและสิ่งที่ไม่ควรทำ ในเชิงการบริหารซึ่งครอบคลุมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน บทบาทในเชิงการบริหารงานบุคคล บทบาทในเชิงวัฒนธรรมองค์กร เช่น การจัดให้มี HR Channel ชี้แจงทำความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ได้แก่ “ข่าวลือที่คุณได้ในการบริหารบุคคล”

4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (Asset Misappropriation)

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ สถานการณ์การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวกหรือไม่ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มักนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานหรือไม่ การรับรู้ต่อแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งวิทยากรได้กล่าวถึง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ พาหนะ อุปกรณ์ต่างๆ หรือการให้บุคลากรนำอุปกรณ์ไปใช้ในงานส่วนตัว เป็นต้น

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต (Anti-Corruption Improvement)

การแก้ไขปัญหาการทุจริต ในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ บทบาทของผู้บริหารสูงสุดในการให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาทุจริต การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานได้รับการแก้ไขหรือไม่ การป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน การนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งวิทยากรได้ให้ข้อเสนอแนะว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต้องมีการทบทวนแผนป้องกันการทุจริต สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร มีกลไกในการเฝ้าระวัง นำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการปฏิบัติราชการ รวมถึงมีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ และมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน เช่น “ท่านรับรู้ช่องทางการร้องเรียนหรือไม่”

6. คุณภาพการดำเนินงาน (Service Quality)

คุณภาพการดำเนินงานในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่โปร่งใสตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการอย่างเท่าเทียม การให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมา ประสบการณ์ตรงจากการติดต่อหน่วยงาน และการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักหรือไม่

7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร (Communication Efficiency)

ประสิทธิภาพการสื่อสารในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ การชี้แจงและตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ และมีช่องทางให้ผู้รับบริการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

8. การปรับปรุงระบบงาน (Communication Improvement)

การปรับปรุงระบบงานในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ และความพยายามที่จะปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

9. การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

การเปิดเผยข้อมูลในหัวข้อนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป Q&A , Social Network และการบริหารงาน ประกอบด้วย แผนการดำเนินงานประจำปี รายงานการติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E-Service รวมถึงการบริหารเงินงบประมาณ ซึ่งประกอบไปด้วยแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี อีกทั้งการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี โดยเป็นนโยบาย/หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น (ไม่ใช่หลักเกณฑ์กลางของสำนักงาน ก.พ.) รวมไปถึงการส่งเสริมความโปร่งใส แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

10. การป้องกันการทุจริต (Anti-Corruption Pratice)

การป้องกันการทุจริตในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี รายงานการติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รวมถึงมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เป็นต้น

จากการบรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0” ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยสรุปสำนักงานคณะกรรมการ

การอุดมศึกษาต้องวิเคราะห์ประเด็นในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 วางระบบดำเนินการให้ถูกต้อง โปร่งใส บุคลากรควรต้องวิเคราะห์เป็นว่าอะไรเป็นของตนเองอะไรเป็นของสาธารณะ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเป้าหมายของการประเมิน ITA คือความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และส่งเสริมพฤติกรรมสุจริต และสำหรับแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีจุดมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัย ครบถ้วน เข้าถึงได้และเป็นการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นจากมุมมองของประชาชน สาธารณะ ทั้งนี้ สกอ. ต้องตั้งผู้บริหารฯ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดกำกับดูแลพิจารณาข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่ และแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) รวมถึงควรมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประสานพลังในการทำงานในทุกภาคส่วน ทั้งภาคการศึกษา ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นๆ ทั้งนี้เป้าหมายของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITAS) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ส่งเสริมพฤติกรรมสุจริต โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานร่วมกับผู้รับผิดชอบต้องร่วมมือในการวางนโยบาย กำกับ รับรอง บริหารจัดการสำนัก/หน่วยงานต่างๆ ในการวางมาตรการ กลไก ควบคุม โครงสร้าง ระบบ กระบวนการ มาตรฐานการปฏิบัติราชการต่างๆ และควรมีการควบคุมตนเองในระดับบุคคล กำหนดวิธีคิด (Mind Set) จิตสำนึกที่ดี พฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยการปรับแก้กฎหมาย ระบบ และระเบียบต่างๆ

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube :
https://www.youtube.com/watch?v=cenAST4QTOM&feature=youtu.be

เอกสารเผยแพร่ที่
https://drive.google.com/open?id=1e1w2k47T328rMLiyXRBYQxmRJtAasSbU
http://www.mua.go.th/users/development/km/2562/Methodology.pdf
http://www.mua.go.th/users/development/km/2562/ITA_season2.pdf

เรื่อง	:	**การตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561**
วิทยากร	:	**นางสาวกมลชนก สกุลเจริญ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มตรวจสอบภายใน**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562**

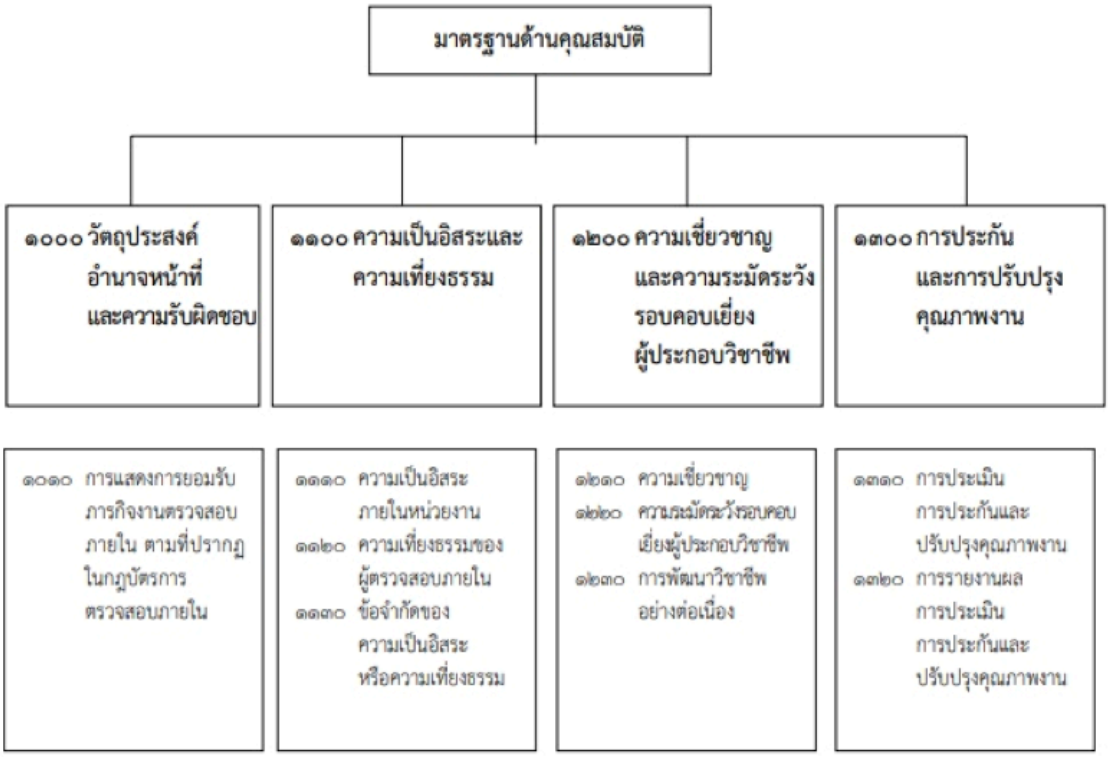
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

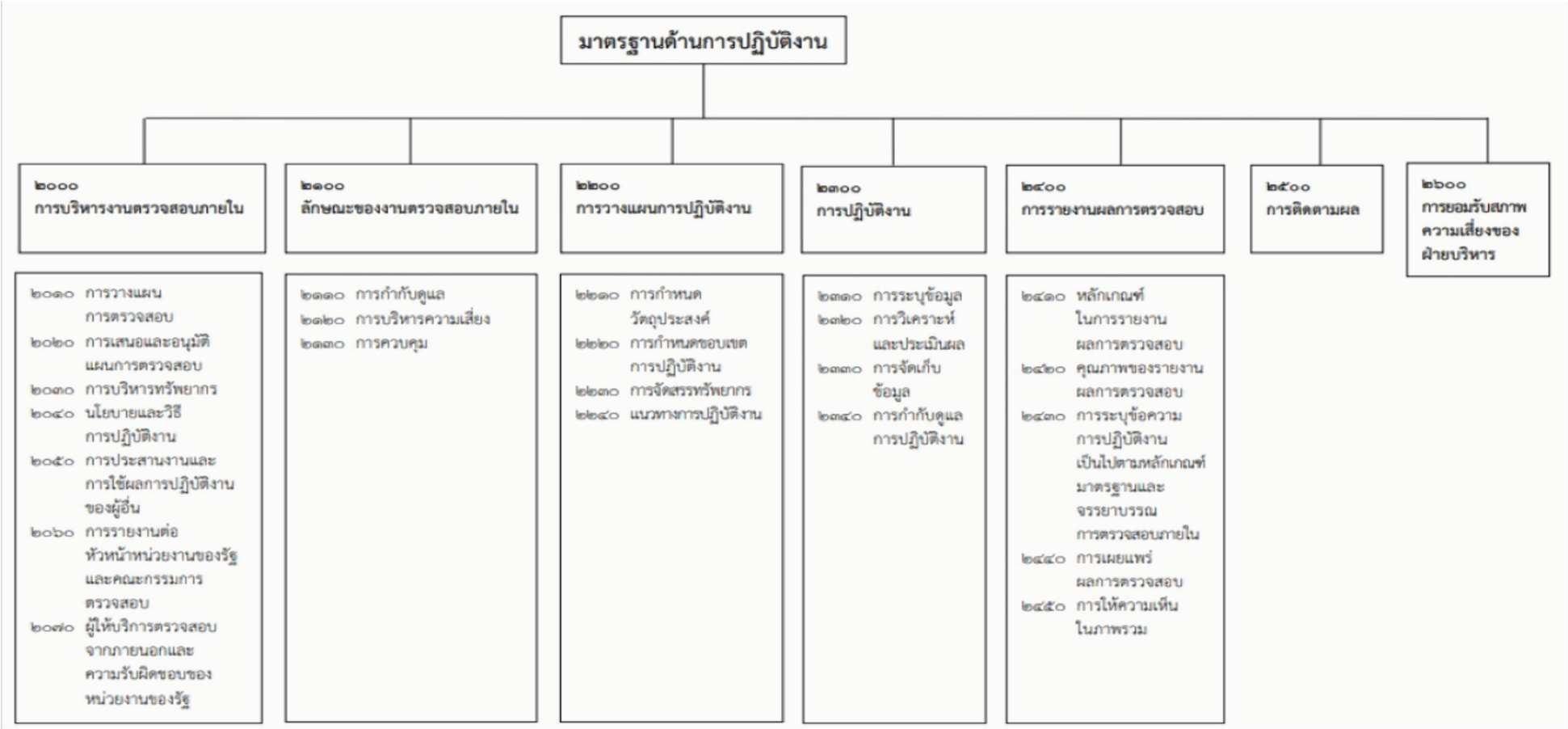
การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกับดูแลอย่างเป็นระบบ

โครงสร้างมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน โครงสร้างมาตรฐานของการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 1000 เป็นต้นไป (แผนผัง 1)
2. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 2000 เป็นต้นไป (แผนผัง 2)



แผนผัง 1 แสดงมาตรฐานด้านคุณสมบัติ



แผนผัง 2 แสดงมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. **การตรวจสอบทางการเงิน** คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

2. **การตรวจสอบการดำเนินงาน** คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด

3. **การตรวจสอบการบริหาร** คือ การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กร

4. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

5. **การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ** คือ การพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. **การตรวจสอบพิเศษ** คือ การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐนั้นกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ ยกเว้น รัฐวิสาหกิจ โดยหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ อธิบายถึง ความทั่วไป คณะกรรมการการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และบทเฉพาะการ ดังนี้

1. **ความทั่วไป**

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วนงานของรัฐจะต้องจัดสรรบุคลากร และทรัพยากรให้เหมาะกับภารกิจและความซับซ้อนของงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยงานที่หัวหน้างานของรัฐ หรือคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ**

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 แต่ไม่เกิน 4 คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐให้สอดคล่องกับนโยบายของหน่วยงานรัฐ

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าของหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ และเสนอผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรคและแผนปรับปรุง เสนอต่อหัวหน้างานของรัฐและคณะกรรมการตรววจสอบ

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ โดยเสนอต่อหัวหน้างานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

(5) ปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีตามข้อ (4)

(6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ขอบเขตของการตรวจสอบ

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

5. หน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมตรวจสอบได้

(3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

จรรยาบรรณในการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณในการตรวจสอบภายในมี 4 ด้าน คือ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

จากการบรรยายการตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พบว่า การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรต่อไป

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=MivmtCBa6Wg

ลิงค์ถ่ายทอดสด

ลิงค์การตรวจสอบฯ

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.2/ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เรื่อง	:	**ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย**
วิทยากร	:	**ดร.สุภัทร บุญส่ง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักนิติการ**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562**

การจัดโครงการ "ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา" ในครั้งที่ 4 นี้ สำนักนิติการได้เป็นหน่วยงานในการนำองค์ความรู้เรื่อง ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมายภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยได้เชิญ ดร.สุภัทร บุญส่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายในครั้งนี้

ความหมายของ "กฎหมาย" คือ คำสั่งหรือข้อบังคับของรัฐ ซึ่งบัญญัติขึ้นเพื่อใช้ควบคุมความประพฤติของบุคคลซึ่งอยู่ในรัฐหรือในประเทศของตน หากผู้ใดฝ่าฝืนไม่ประพฤติปฏิบัติตาม ก็จะมีความผิดและถูกลงโทษหรือได้รับผลเสียหายนั้นด้วย

ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย มีดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานผู้เสนอกฎหมาย
2. ส่งร่างกฎหมายไปที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
3. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรัฐมนตรี
4. คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบหลักการ
5. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา
6. ส่งให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา 3 วาระ คือ พิจารณาหลักการ พิจารณารายมาตรา และพิจารณาความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามกฎหมาย
7. นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อลงพระปรมาภิไธย
8. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย

หน่วยงานผู้เสนอกฎหมาย มีดังต่อไปนี้

1. จัดทำแบบตรวจสอบการเผยแพร่กฎหมายเพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ (Law Acknowledgement Monitring Platform I : LAMP 1) ส่งให้สำนักงานกิจการยุติธรรม ภายใน 15 วันของแนวทางการเผยแพร่กฎหมาย และแผนปฏิบัติการมี 3 แผน ได้แก่ แผนปฏิบัติการ 1 แผนปฏิบัติการ 2 และแผนปฏิบัติการ 3 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ภายใน 60 วัน

2. จัดทำสรุปผลการดำเนินการและรายงานตามแบบรายงานการเผยแพร่กฎหมายเพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ (Law Acknowledgement Monitring Platform II LAMP 2) ส่งให้สำนักงานกิจการยุติธรรม ภายใน 120 วัน

จากการบรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย โดยสรุปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเป็นสิ่งที่สังคมเราต้องช่วยกันดำเนินการในตอนนี้เป็นอันดับแรก ไม่ใช่การแก้ไขกฎหมายเพื่อให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาได้ทุกเรื่อง เพราะปัญหาจะเกิดขึ้นมาใหม่เรื่อยๆ ตามสภาพสังคมและกาลเวลา แต่เราต้องพัฒนาตัวบุคคลในสังคม พัฒนาตัวผู้ใช้กฎหมายให้มีความรู้และมีศีลธรรมควบคู่กันไป กฎหมายนั้นออกโดยคนในสังคมและผู้ใช้ก็คือคนในสังคม ดังนั้นถ้าคนในสังคมมีคุณภาพแล้ว กฎหมายและการใช้บังคับก็จะดีตามไปด้วยนั่นเอง และนี่คือการแก้ไขปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นที่ต้นเหตุโดยแท้จริง

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI

เรื่อง	:	**การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน**
วิทยากร	:	**ดร.ชาตรี ทองสาริ**
		ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562**

การป้องกันการทุจริต

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น นับเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ กระบวนการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้สัมฤทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการที่จะป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการติดตาม ตรวจสอบ การทุจริตหรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยให้ความรู้กับภาคประชาชน รวมถึงส่งเสริมสิทธิในการรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เสริมสร้างการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับองค์กรทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) มีหน้าที่ด้านการป้องกัน การปราบปราม การตรวจสอบ เพื่อป้องกันการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ ซึ่งจะต้องถูกดำเนินการตามมาตรา 157 ที่ว่าผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เน้นการดำเนินการในเรื่องที่ชัดเจน มีหลักฐานเป็นบันทึก บันทึกแย้ง ตามคำพูดที่ว่า “เจตนา เป็นเครื่องชี้ กรรม” และในแต่ละเรื่อง มี 2 ด้านเสมอ คือชอบกับไม่ชอบ โดยท่านวิทยากรได้ยกตัวอย่างการทุจริตในภาครัฐ

1. กฎหมายกำหนดให้กระทำได้หรือไม่ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือกฎกระทรวงต่างๆ

2. ทำถูกขั้นตอน หรือไม่ เช่น การไม่จัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้างกรณีพิเศษ ซึ่งราคาแพงกว่าปกติ 2 เท่า เป็นต้น

3. มีอำนาจหรือไม่ เช่น ลัดขั้นตอนในการดำเนินงาน ซึ่งมิใช่หน้าที่ของตน ซึ่งเป็นเรื่องผิดปกติ เป็นต้น

4. บิดผันกฎหมายหรือไม่ ส่วนมากเป็นการทุจริตเชิงนโยบาย เช่น การสร้างถนนไปสู่หมู่บ้านของตนเอง หรือญาติพี่น้อง

ทั้งนี้ท่านวิทยากรได้เน้นว่า การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ช. ไม่ใช่การทำงานในลักษณะ “พระเอก”เป็นการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานด้านการป้องกัน ให้ข้อสังเกตว่าเรื่องทุกเรื่องที่ผ่านมาให้พิจารณา ต้องเป็นไปตามขั้นตอน ตามความถูกต้อง ถ้าเรื่องใดไม่มั่นใจให้พิจารณาให้ถี่ถ้วน ชะลอไว้ก่อนได้ และยังได้กล่าวถึงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (2560 – 2564) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางการดำเนินการของทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายปราบปรามการทุจริตของรัฐบาลที่มุ่งส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้สังคมไทยมีวินัยและยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมควบคู่กับการพัฒนาเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างบูรณาการ โดยให้ประชาชนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม โปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม สร้างระบบและกลไกที่มีอิสระอย่างแท้จริงในการตรวจสอบ ควบคุม กระจาย ถ่วงดุลอำนาจควบคู่กับการพัฒนากฎหมาย กฎระเบียบ ตลอดจนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อย่างมีจรรยาบรรณและต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมในด้านการต่อต้านการทุจริตต่างๆ เช่น การจัดวันต่อต้านการทุจริตสากล ซึ่งกำหนดไว้เป็นวันที่ 9 ธันวาคม ของทุกปี , การรับรู้ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต Corruption Perception Index (CPI) ของประเทศไทย ซึ่งได้คะแนนไม่เคยเกิน 38 เต็ม 100 , การแสดงสัญลักษณ์ในการต่อต้านการทุจริต (ACT) มือขวาทับมือซ้ายวางไว้บริเวณตำแหน่งของหัวใจ , การจัดทำสัญญาคุณธรรมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนที่เข้มแข็ง มีศักยภาพ เวลา และไม่ยอมต่อการทุจริต เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของประเทศชาติ ตัวอย่าง เช่น การพิจารณาการเขียน TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือไม่ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายฮั้ว หรือภาษากฎหมายเรียกการยอม (collusion) คือ การตกลงกันระหว่างบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ซึ่งบางครั้งเป็นการผิดกฎหมายหรือเป็นการลับ เพื่อจำกัดการแข่งขันอย่างเสรี โดยวิธีฉ้อฉล ชักนำให้สำคัญผิด หรือหลอกลวงเกี่ยวกับสิทธิตามกฎหมาย หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งกฎหมายห้ามไว้ โดยวิธีฉ้อฉลหรืออาศัยความได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรม มักปรากฏในระหว่างกลุ่มองค์กรหรือบุคคลเมื่อแบ่งส่วนตลาด กำหนดราคา จำกัดการผลิต หรือจำกัดโอกาสวิธีฮั้วอาจรวมถึง การกำหนดค่าแรง การชักค่าจ้างไว้ หรือการแถลงเท็จซึ่งความสัมพันธ์ระหว่างผู้ฮั้วทั้งหลาย และเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) มาตรา 149 นิติกรรม ที่กล่าวถึง

1. เป็นการกระทำของบุคคลโดยการแสดงเจตนา
2. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. เป็นการกระทำด้วยใจสมัคร
4. เป็นการกระทำโดยมุ่งผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล
5. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวซึ่งสิทธิ (เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับซึ่งสิทธิ) และบทลงโทษในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) มาตรา 149 ในความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ฐานเรียกรับสินบน ซึ่งมีโทษจำคุกตั้งแต่ 5 - 20 ปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ 2,000 - 40,000 บาท หรือประหารชีวิต

ผลประโยชน์ทับซ้อน

เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกิดขึ้นในระบบราชการยุคปัจจุบันส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่รัฐหรือที่เราเรียกกันว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” จึงถือได้ว่าปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐจนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรมจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ประโยชน์หลักขององค์กรหน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินและทรัพยากรต่างๆ คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรม ในสังคมรวมถึงคุณค่าอื่นๆ ด้วย

ประเด็นสำคัญของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน คือการที่เจ้าหน้าที่แยกไม่ออกว่าอะไรเป็นของส่วนตัว อะไรเป็นของส่วนรวม สิ่งที่เราใช้นั้น ประโยชน์ใครได้รับ เช่น การนำรถหลวงไปใช้ส่วนตัว การทุจริตด้านเวลา ปัจจุบันมีการตรวจสอบเข้มข้นขึ้นเรื่อยๆ เพราะเป็นความผิดอาญา ทั้งจำทั้งปรับในประเด็นต่างๆ ดังนี้

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น 7 รูปแบบ ได้แก่

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณ ของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึงสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

5. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

6. การใช้บุคลากร ทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer’s property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบประเภทต่างๆ ของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมจะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้นกลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานของบุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อนทุกรูปแบบ

ตัวอย่าง การเปิดรับสมัครเข้ารับราชการของสำนักงาน ป.ป.ช. ถ้าผู้สมัครนำเอกสารการสมัครงานใส่ในซองครุฑมาสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาตั้งแต่แรก หรือการติดป้ายชื่อในสิ่งของของทางราชการในสวนสาธารณะ หรือการฝากญาติเข้าทำงานในส่วนราชการเดิมที่ตนเคยทำงานอยู่ โดยมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เช่น การประมูลป้ายทะเบียนรถ และที่สำคัญคือการเปลี่ยนเปลี่ยนฐานแนวคิดหรือกรอบความคิด Mind Set จากข้างในของเจ้าหน้าที่ และตามมาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และตามที่เคยได้รับข้อมูลว่าไม่สามารถรับได้ ถ้าเกิน 3,000 บาท แต่ความเป็นจริงจะรับไม่ได้เลยตั้งแต่บาทแรก

การเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน

การแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เป็นมาตรการหนึ่งในการตรวจสอบป้องกันการฉ้อราษฎร์บังหลวง โดยกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองต้องยื่นแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของตนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีขึ้นทุกครั้งที่เข้ารับตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง

และเมื่อช่วงปลายเดือนกรกฎาคม 2561 ที่ผ่านมา มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (พ.ร.ป. ป.ป.ช.) หนึ่งในประเด็นที่เป็นที่พูดถึงมากที่สุดคือ บทบัญญัติที่กำหนดให้ 'เจ้าหน้าที่ของรัฐ' ต้องเตรียมยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อหน่วยงานที่ตนเองสังกัดซึ่งต่างจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (พ.ร.ป. ป.ป.ช.) ฉบับก่อนหน้านี้ ที่กำหนดหน้าที่ดังกล่าวไว้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูงเท่านั้น และโทษของการไม่ยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินมีข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง คือ พ้นจากตำแหน่งหรือถูกตัดสินมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเป็นเวลา 5 ปี ส่วนผู้ที่มีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติจะถูกดำเนินคดีโดยให้ทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้นนั้นตกเป็นของแผ่นดิน ตลอดจนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีการให้สินบนนำจับถึง **15% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ถูกยึดตกเป็นของแผ่นดิน แต่ไม่เกินร้อยล้าน**

ระบบการแสดงรายได้และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระบบการแสดงรายได้และทรัพย์สิน (Income and Asset Disclosure: IAD) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันการคอร์รัปชัน เพราะผลประโยชน์ที่ได้จากการทุจริตมักถูกแปลงเป็นทรัพย์สินไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง การปิดบังซ่อนเร้นทรัพย์สินที่ได้มาจากการคอร์รัปชันนั้นมีต้นทุน ยิ่งมีทรัพย์สินที่ได้จากการทุจริตมาก ต้นทุนดังกล่าวก็ยิ่งเพิ่มสูงขึ้นเป็นเงาตามตัว และทำให้เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบพบมากขึ้น ด้วยเหตุนี้ ระบบดังกล่าวจึงเป็นกลไกสำคัญที่นานาประเทศใช้เพื่อตรวจสอบการคอร์รัปชันของผู้มีอำนาจในภาครัฐ ผ่านการติดตามตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการถือครองทรัพย์สินของนักการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการตรวจสอบความร่ำรวยผิดปกติ (Illicit enrichment) นอกจากนี้ในหลายประเทศยังใช้ระบบดังกล่าวเพื่อช่วยป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้อีกด้วย ในกรณีของไทยนั้น การแสดงรายได้และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ใช่เรื่องใหม่เนื่องจากมีการออกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ปี 2524 แล้ว ที่ผ่านมา การแสดงรายได้และทรัพย์สินเป็นที่มาของข่าวสำคัญจำนวนไม่น้อย ตั้งแต่กรณีทุจริตจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข กรณี 'โจรขึ้นบ้าน' ของนายสุพจน์ ทรัพย์ล้อม อดีตปลัดกระทรวงคมนาคมอย่างไรก็ตาม พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ที่เพิ่งประกาศใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม 2561 ที่ผ่านมากำลังจะเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ เพราะนอกจากจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูงต้องยื่นบัญชีทรัพย์สิน

และหนี้สิน ต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แล้วกฎหมายดังกล่าวยังระบุว่า ‘เจ้าหน้าที่ของรัฐ’ ทั้งหมดที่เหลือ ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินฯ ต่อหน่วยงานที่ตนสังกัดทางอิเลคโทรนิค ด้วย และสำหรับสถาบันอุดมศึกษา กรณีของนายกสภา กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา 104 ให้ตัดออก ทั้งนี้ การยื่นบัญชีทรัพย์สินต้องกระทำภายใน 60 วัน โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบ

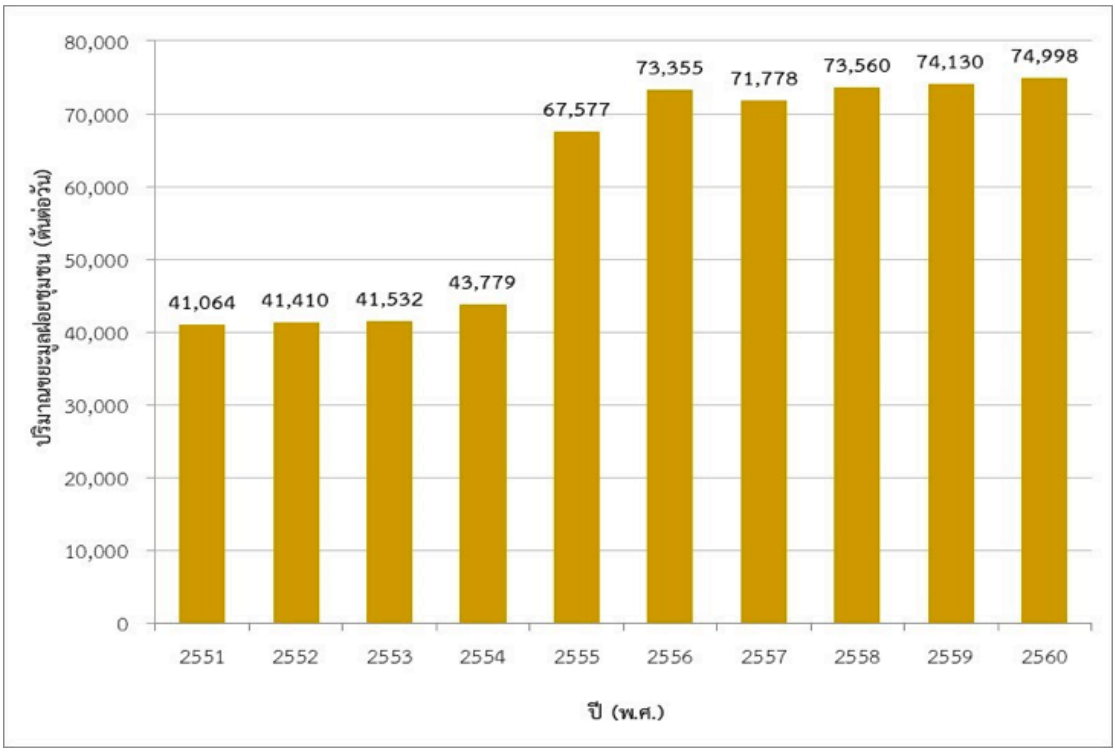
นอกจากนี้การใช้มาตรการทางกฎหมายการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริตควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด ยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น สร้างภาระแก่ประชาชนเกินควรหรือเปิดช่องโอกาสการทุจริต เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุญาต อนุมัติ และการขอรับบริการจากรัฐซึ่งมีขั้นตอนยืดยาวใช้เวลานานซ้ำซ้อนและเสียค่าใช้จ่ายทั้งของภาครัฐและประชาชน ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (2560 – 2564) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางการดำเนินการของทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายปราบปรามการทุจริตของรัฐบาลที่มุ่งส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้สังคมไทยมีวินัยและยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมควบคู่กับการพัฒนาเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างบูรณาการโดยให้ประชาชนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม โปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม สร้างระบบและกลไกที่มีอิสระอย่างแท้จริงในการตรวจสอบควบคุม กระจาย ถ่วงดุลอำนาจควบคู่กับการพัฒนากฎหมายกฎระเบียบ ตลอดจนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระบบข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างมีจรรยาบรรณและต่อเนื่อง

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ :

ลิงค์ถ่ายทอดสด **ลิงค์เอกสาร**

เรื่อง	:	**ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม แนวทางการคัดแยกขยะมูลฝอย**
วิทยากร	:	**นายบัญชาการ วินัยพานิช นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กรมควบคุมมลพิษ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2562**

สถานการณ์ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนต่อวัน ในปี พ.ศ. 2560 ประเทศไทยมีปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นทั่วประเทศ ประมาณ 27.37 ล้านตัน หรือ 74,998 ตันต่อวัน เพิ่มขึ้นจาก ปี พ.ศ. 2559 ร้อยละ 1.15 ที่มีปริมาณเกิดขึ้น 27.06 ล้านตัน เนื่องจาก การเพิ่มขึ้นของประชากรและการขยายตัวของชุมชนเมือง ในขณะที่ อัตราการเกิดขยะมูลฝอยต่อคน ประมาณ 1.13 กิโลกรัมต่อคนต่อวัน ลดลงจาก ปี พ.ศ. 2559 ซึ่งมีปริมาณ 1.14 กิโลกรัมต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ เป็นขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร ประมาณ 4.86 ล้านตัน คิดเป็น ร้อยละ 18 และในพื้นที่ 76 จังหวัด ประมาณ 22.51 ล้านตัน คิดเป็น ร้อยละ 82 เมื่อพิจารณาในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2551 - 2560) พบว่า ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นต่อวันมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น



กราฟแสดงปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนต่อวัน

ความหมายของขยะมูลฝอย

ขยะมูลฝอย คือ เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้ามูลสัตว์ และหมายความถึงมูลฝอยติดเชื้อ ยกเว้นวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของโรงงานซึ่งมีลักษณะและคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

ประเภทของขยะ

1. ขยะย่อยสลาย หรือ มูลฝอยย่อยสลาย คือ ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก ผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงซากหรือเศษของพืชผลไม้ที่เกิดจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ

2. ขยะรีไซเคิล หรือ มูลฝอยที่ยังไม่ได้ใช้ คือ ของเสีย บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ อะลูมิเนียม ยางรถยนต์ กล่องนม UHT เป็นต้น

3. ขยะอันตราย หรือ มูลฝอยอันตราย คือ มูลฝอยที่ปนเปื้อนหรือมีองค์ประกอบหรือวัตถุอันตราย ได้แก่ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกไซด์และวัตถุเปอร์ออกไซด์ วัตถุมีพิษที่ทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี วัตถุที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง วัตถุอย่างอื่นที่อาจจะทำให้ก่อผลกระทบต่อสุขภาพ สิ่งแวดล้อม คน สัตว์ หรือทรัพย์ เช่น หลอดฟลูออกเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่โทรศัพท์ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารป้องกันการเกิดศัตรูพืชและสัตว์ กระป๋องบรรจุสารเคมีหรือสี

4. ขยะทั่วไป หรือ ขยะมูลฝอยทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกปนเปื้อนเศษอาหาร โฟมปนเปื้อนอาหาร ฟอยล์เปื้อนอาหาร เป็นต้น เป็นขยะที่ต้องนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง เช่น การฝังกลบอย่างถูกหลักสุขาภิบาล การเผาในเตา เป็นต้น

การแยกขยะ

1. ถังขยะสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล จำพวก แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ เมื่อคัดแยกออกมาแล้วจะไม่ปัญหาปนเปื้อนกับขยะอินทรีย์ ไม่เกิดกลิ่นเหม็น สามารถเข้าสู่อุตสาหกรรมรีไซเคิลเพื่อแปรรูปเป็นวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ใช้ใหม่

2. ถังขยะสีเขียว สำหรับขยะอินทรีย์หรือขยะย่อยสลาย รวบรวมนำไปทำปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ถ้าหากนำไปทิ้งรวมกับขยะประเภทอื่น จะทำให้เกิดความเน่าเหม็นเกิดสภาพอันเป็นที่น่ารังเกียจ

3. ถังขยะสีแดง สำหรับขยะอันตราย ถ้าหากเราทิ้งขยะอันตรายรวมกับขยะทั่วไปจะทำให้เกิดการปนเปื้อนออกมาสู่ดิน น้ำ อากาศ ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตมนุษย์ สัตว์ และพืช

4. ขยะสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไปมีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ โดยการฝังกลบอย่างถูกหลักสุขาภิบาล การเผาในเตา

3 R คืออะไร

1. Reduce หมายถึง การลดปริมาณการใช้ลงโดยใช้เท่าที่จำเป็น เช่น การใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าในการซื้อของการพกแก้วน้ำส่วนตัว การใช้ปิ่นโต เพื่อลดปริมาณพลาสติกและโฟมซึ่งกำจัดยาก

2. Reuse หมายถึง การนำของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้อีกโดยไม่ผ่านขบวนการแปรรูปหรือแปรสภาพ เช่น การทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ นอกจากเป็นการลดขยะแล้วยังสามารถสร้างอาชีพและรายได้ การใช้กระดาษทั้งสองหน้า การใช้ถ่านก้อนแบบชาร์จ การบริจาคเสื้อผ้า และการขายสินค้ามือสอง

3. Recycle หมายถึงการแปรรูป การนำขยะรีไซเคิล ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้มาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิต หรือเพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่นการนำกระป๋องอลูมิเนียมมาหลอมเป็นขาเทียม การนำกล่องเครื่องดื่ม UHT มาแปรรูปเป็นตระกร้า การนำพลาสติกใส (PET) มาแปรรูปเป็นเสื้อ เป็นต้น

จากรายงานของธนาคารโลก (World Bank) ประเมินว่าในอีก 32 ปีข้างหน้า หรือ ค.ศ. 2050 ขยะทั่วโลกจะมีปริมาณมากถึง 3.4 พันล้านตัน ซึ่ง 1 ตัน เท่ากับ 1,000 กิโลกรัม โดย 3.4 พันล้านตันของปริมาณในอีก 32 ปีข้างหน้าดังกล่าว ก็เป็นตัวเลขที่ทะยานเพิ่มขึ้นของปริมาณขยะปี ค.ศ. 2016 ซึ่งมีจำนวน 2.01 พันล้านตัน คิดเป็นอัตราเฉลี่ยก็เพิ่มขึ้นเป็นถึงร้อยละ 70 หรือเกือบ 3 ใน 4 ด้วยกันจากปริมาณของเดิม โดยขยะแต่ละชิ้นนั้นอาจต้องใช้เวลาหลายร้อย ถึงหลายพันปี กว่าขยะประเภทนี้จะย่อยสลายไปอย่างหมดสิ้นบริบูรณ์ สำหรับการจัดการปริมาณขยะที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ด้วยมาตรการที่เข้มข้น และต้องอย่างยั่งยืน เพราะปริมาณขยะจำนวนมหาศาลที่โลกกำลังเผชิญหน้า ล้วนนำมาซึ่งปัญหาสุขภาพของประชากรโลก ปัญหามลภาวะทางสิ่งแวดล้อมโดยรายงานระบุว่า เฉพาะสถานการณ์ปัจจุบันนี้ ปริมาณขยะจำนวน 2.01 พันล้านตันที่มีอยู่บนโลก ก็ส่งผลให้ก่อให้เกิดก๊าซคาร์บอนในบรรยากาศเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 5

ข้อมูลจากกรมควบคุมมลพิษในปี 2556 ซึ่งได้สำรวจปริมาณขยะมูลฝอยทั่วประเทศจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แสดงให้เห็นว่าประเทศไทยมีปริมาณขยะมูลฝอยรวม 26.77 ล้านตัน แต่ถูกนำไปกำจัดอย่างถูกต้องเพียง 7.2 ล้านตัน มีขยะมูลฝอยที่ถูกนำกลับมาใช้ประโยชน์อยู่ที่ 5.1 ล้านตัน ในขณะที่ขยะมูลฝอยจำนวน 6.9 ล้านตัน ไม่ได้นำไปกำจัดอย่างถูกต้อง ส่วนอีก 7.6 ล้านตันคือปริมาณขยะมูลฝอยที่ตกค้างอยู่ในพื้นที่ จะเห็นได้ว่าเกินครึ่งของขยะมูลฝอยในประเทศไทยไม่ได้รับการจัดการอย่างถูกวิธี

ผลกระทบจากการทิ้งขยะ

1. ปัญหากลิ่นเหม็นจากขยะมูลฝอยสร้างความรำคาญให้แก่ชุมชนพักอาศัย
2. แหล่งน้ำเน่าเสียจากการทิ้งขยะมูลฝอยมีอินทรีย์สารเน่าเปื่อยปะปนอยู่เป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ และสัตว์น้ำ รวมทั้งผลเสียในการใช้แหล่งน้ำเพื่อการนันทนาการ
3. เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรค และสัตว์นำโรคต่างๆ

4. การกำจัดขยะมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องจะสร้างความเดือดร้อนให้แก่ผู้ที่อยู่อาศัยรวมทั้งยังส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพของประชาชนอีกด้วย

5. สูญเสียทางเศรษฐกิจ เช่น ชุมชนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนและเก็บขยะไปทิ้ง

รูปภาพแสดงบ่อขยะที่ยังเข้าสู่กระบวนการทำลาย

รูปภาพแสดงโรงงานอุตสาหกรรมปล่อยของเสียลงสู่แม่น้ำ

ผลกระทบจากการทิ้งขยะลงทะเล

ขยะในทะเลส่วนใหญ่มาจากแหล่งท่องเที่ยว เช่น ขวดน้ำพลาสติก ขวดแก้ว โฟม เป็นต้น ถัดมาคือขยะจากการทำการประมง เช่น อวน เชือก เป็นต้น ยังไม่รวมขยะอื่นๆ ที่พบได้ในทะเล เช่น ถุงพลาสติก ฝาขวดน้ำ และเศษบุหรี่ โดยผลกระทบจากการทิ้งขยะลงทะเล มีดังนี้

1. ผลกระทบต่อสัตว์ทะเล สัตว์ทะเลหลายชนิดจะกินขยะ พลาสติกโดยเข้าใจผิดคิดว่าเป็นอาหาร ขยะดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อระบบทางเดินอาหาร รวมทั้งทำให้สัตว์ขาดอาหารและอาจถึงตายในที่สุด นอกจากการกินพลาสติกแล้วขยะพลาสติกยังเป็นอันตรายโดยการถูกรัด (entangled) และทำให้บาดเจ็บ

2. ผลกระทบต่อระบบนิเวศ ระบบนิเวศและทรัพยากรเกิดความสูญเสีย เช่น การตายของปะการัง เนื่องจากมีอวนจำนวนมากปกคลุมในแนวปะการัง การติดอวนของสัตว์ทะเลจนตายหรือติดเชื้อ ทั้งนี้ยังทำให้เกิดการแพร่กระจายของชนิดพันธุ์ต่างถิ่น โดยการติดมากับขยะที่ล่องลอยอยู่ในน้ำจากพื้นที่หนึ่งไปยัง

อีกพื้นที่หนึ่ง และผลกระทบของพลาสติกที่มีขนาดเล็กลงโดยความร้อนจากแสงแดดทำให้สารเคมีบางชนิดที่เป็นพิษ ละลายไปในน้ำทะเล

3. ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมขยะทะเลสร้างความเสียหายให้กับการเดินเรือ การประมง และสัตว์ทะเลจำนวนมาก รวมถึงระบบนิเวศทั้งในทะเลและชายฝั่ง ซึ่งส่งผลต่อรายได้ทั้งที่มาจากการประมง และการท่องเที่ยว ส่วนผลกระทบต่อสังคมรวมถึงผลกระทบต่อสุขภาพของคน เช่น การได้รับบาดเจ็บจากขยะบริเวณชายหาดและขยะทะเลพลาสติกขนาดเล็กที่สามารถเข้าไปปนเปื้อนในห่วงโซ่อาหารทั้งมนุษย์และสัตว์ทะเล

รูปภาพแสดงผลกระทบที่มีต่อสัตว์จากการทิ้งขยะลงทะเล

ปัญหาขยะเป็นเพียงหนึ่งในหลายปัญหาที่สะท้อนให้เห็นว่าบ้านเรายังขาดการจัดการขยะอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สวนทางกับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและการเติบโตของเศรษฐกิจแต่ท้ายที่สุดแล้วทางแก้ที่ยั่งยืนของปัญหานี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งการแก้ไขปัญหาในเชิงระบบไปจนถึงการเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในระดับบุคคล เช่น มีการจัดการขยะที่ดี การออกแบบที่ใช้พลาสติกให้น้อยที่สุด หรือแม้แต่การที่สาธารณชนมีความตระหนักในการบริโภค ลดและเลิกใช้พลาสติกตั้งแต่ต้นทาง เพราะการจัดการที่ปลายเหตุหลังจากขยะเกิดขึ้นแล้วนั้นไม่ใช่เรื่องง่ายในการดำเนินการ

ทำความดี
ด้วยหัวใจ
ลดภัยสิ่งแวดล้อม
ทำความดีด้วยหัวใจ
ลดรับ ลดให้ ลดใช้ถุงพลาสติก

ทำความดี
ด้วยหัวใจ
ลด
รับ
ให้
ใช้
พลาสติกและโฟม
7 วิธี
ลด เลิก พลาสติกและโฟม แบบเห็นผลในทันตา
1 พก
กระติกน้ำ ช่วยลดการใช้ขวดพลาสติกได้
ใช้ขวดพลาสติกซ้ำๆ ลดขยะได้จริงจริง แต่อาจปนเปื้อนสารเคมี
จากเนื้อพลาสติก
2 ถือ
ถุงผ้า พกพาไปไหนก็ได้ส่วนลด
ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก มีส่วนลด หมดขยะ
3 เลี่ยง
พลาสติก ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
ใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว ช้อนและส้อมพลาสติก
เพียงไม่กี่นาที เป็นขยะหลายร้อยปี ไม่คุ้มค่ากัน
4 เลิก
กล่องโฟม ใช้กล่อง/ปิ่นโต ดีต่อสุขภาพ
ใช้กล่องโฟม สารสไตรีนจะปนเปื้อนอาหาร สะสมสารปริมาณมาก
เสี่ยงเป็นมะเร็งสูงกว่าปกติ 6 เท่า
5 เปลี่ยน
หลอดพลาสติก มาดื่มน้ำจากแก้ว
"หลอดพลาสติก" พบมากที่สุด 1 ใน 5 ของขยะทะเลในประเทศไทย
6 เลือก
ผลิตภัณฑ์ย่อยสลายง่าย
นำกลับมาใช้ใหม่ได้หลายครั้ง
ใช้พลาสติกชีวภาพ บรรจุภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7 รีฟิล
refill
ผลิตภัณฑ์แบบเติม ช่วยลดโลกร้อน
ใช้พลาสติก – ใช้วัตถุดิบที่อาศัยเชื้อเพลิงฟอสซิลในการผลิต
ถ้าใช้น้อยก็ลดโลกร้อนได้

เรื่อง	:	**การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ**
วิทยากร	:	**นายวันฉัตร สุวรรณกิตติ**
		สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 65 กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 ขึ้น โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติเพื่อรับผิดชอบการจัดทำ ร่างยุทธศาสตร์ชาติ กำหนดวิธีการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติ ในการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผล รวมทั้งกำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทุกภาคส่วนดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งในมาตราที่ 6 ของพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 ได้ระบุว่า ยุทธศาสตร์ชาติอย่างน้อยต้องประกอบด้วย 1) วิสัยทัศน์พัฒนาประเทศ 2) เป้าหมายการพัฒนาระยะยาว กำหนดระยะเวลา และตัวชี้วัด 3) ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติต้องคำนึงถึงประโยชน์แห่งชาติ โดยให้มีการใช้ข้อมูลความรู้ที่เกิดจากการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ อย่างรอบคอบ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอย่างรอบด้านทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้ประชาชนทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบและออกความคิดเห็นด้วย

ที่มา : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ในกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ภายใต้เงื่อนไขโครงสร้างประชากร โครงสร้างเศรษฐกิจ สภาพสังคม สภาพภูมิอากาศ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยการพัฒนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์ระยะยาวที่ประเทศต้องการบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการปรับตัวซึ่งจะหยั่งรากลึกลงไปถึงการเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้าง พร้อมทั้งเป็นกรอบในการขับเคลื่อนพัฒนาอย่างบูรณาการ ยกระดับจุดแข็งและจุดเด่นของประเทศ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและจุดด้อยอย่างเป็นระบบด้วย

ที่มา : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

"ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" เป็นวิสัยทัศน์ระยะยาวภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ที่ต้องการจะนำพาประเทศไทยสู่ความมั่นคง ประชาชนมีความสุข ยกระดับศักยภาพเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาคนในทุกมิติและช่วงวัยให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภาครัฐมุ่งนโยบายที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างยั่งยืนภายใต้ผลประโยชน์แห่งชาติ **"มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน"**

การพัฒนาประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี มุ่งเน้นการสร้างความสมดุลระหว่างการพัฒนาความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในรูปแบบ "ประชารัฐ" ซึ่งประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

ที่มา : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 10 กำหนดให้เมื่อมีพระบรมราชโองการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติแต่ละด้านจัดทำแผนแม่บทเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ เสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นแผนแม่บทเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ มีทั้งสิ้น 23 ประเด็น ซึ่งจะมีผลผูกพันต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ **“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”**

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติภายใต้แผนแม่บท 23 ประเด็น

ที่มา : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

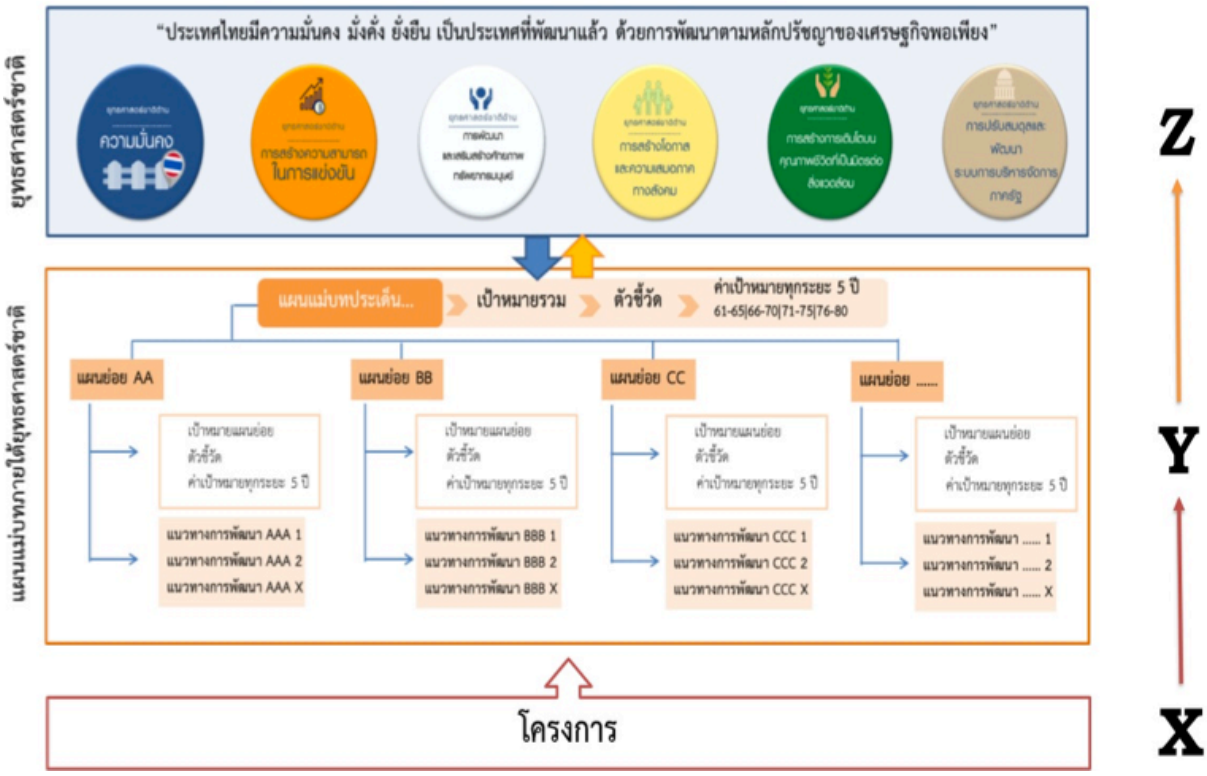
การนำแผนแม่บทย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติมาสู่การปฏิบัติในหน่วยงานนั้น ควรพิจารณาความสอดคล้องของภาระงานในแต่ละหน่วยงานเป็นหลัก ว่ามีความสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านใดบ้าง เพื่อที่จะกำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ในการเขียนโครงการต้องกำหนดเป้าหมายรวม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา ตามลำดับ X, Y และ Z กล่าวคือ ระดับโครงการ ระดับแผนแม่บท และระดับยุทธศาสตร์ชาติ การเขียนโครงการให้สอดคล้องกับแผนแม่บทนั้น สามารถดูความสอดคล้องได้ 2 วิธีคือ

1. ใช้ตัวโครงการ (X) เป็นหลัก คือ ทำ X (โครงการ) ต้องได้ Y (แผนแม่บท) และ Z (ยุทธศาสตร์ชาติ)

2. ใช้ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) และ แผนแม่บท (Y) เป็นหลัก คือ ดู Z (ยุทธศาสตร์ชาติ) ดู Y (แผนแม่บท) แล้วนำมาเขียน X (โครงการ)

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและความเชื่อมโยงแผนสู่การปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 5 วรรค 2 ระบุไว้ว่าหน่วยงานรัฐทุกหน่วยมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และมาตรา 10 วรรค 3 ระบุว่าหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทยุทธศาสตร์ รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย จึงทำให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 ตามแผนแม่บทในประเด็นที่หน่วยงานของตนเองเกี่ยวข้อง โดยถ่ายทอดสู่แผนระดับต่างๆ



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ

จากภาพด้านบน จะเห็นว่ายุทธศาสตร์ชาติเป็นแผนระดับที่ 1 ซึ่งเป็นเป้าหมายใหญ่ในการขับเคลื่อนประเทศ โดยแผนในระดับอื่นๆ ต้องมุ่งดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่ยุทธศาสตร์ชาติกำหนด แผนระดับที่ 2 คือแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจกำหนดประเด็นการพัฒนาในบางประการ และถ่ายทอดไปสู่แนวทางการปฏิบัติ ในแผนระดับที่ 3 ระดับโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นแผนในเชิงปฏิบัติที่มีความชัดเจนตามภารกิจและสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เมื่อมีการปฏิบัติสู่ระดับโครงการ/กิจกรรมแล้ว สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ซึ่งระบบนั้นชื่อว่า eMENSCR

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

eMENSCR (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategyand Country Reform) เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนงาน/โครงการ หรือการดำเนินการต่างๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างบูรณาการ

ทั้งนี้ นอกจากระบบ eMENSCR จะเป็นระบบติดตามประเมินผลหน่วยงานราชการแล้ว ยังเป็นระบบที่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนทราบได้อีกด้วย ซึ่งจะก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศและช่วยลดต้นทุนการดำเนินงาน รวมทั้งช่วยลดภาระการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงต่าง ๆ ของหน่วยงานอีกด้วย

โครงสร้างระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ที่มา : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง	:	**รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์**
วิทยากร	:	**นางสาวชนากานต์ ปิ่นวิเศษ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (TCU)**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562**

การจัดโครงการ "ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา" ในครั้งที่ 7 นี้ โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทยได้เป็นหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ เรื่อง รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์ โดยได้เชิญนางสาวชนากานต์ ปิ่นวิเศษ (TCU) มาเป็นวิทยากรในการบรรยายในครั้งนี้

ปัจจุบันโครงการ TCU ได้จัดจ้างที่ปรึกษาและมอบหมายให้มหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ทั่วประเทศผลิตสื่อรายวิชา เพื่อจัดการเรียนการสอนออนไลน์บนระบบ Thai MOOC

โดย Thai MOOC ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำสื่อการสอน ที่มีการนำสื่อของบุคคลที่มีลิขสิทธิ์ซึ่งได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย มาใช้ประกอบในสื่อการสอนเท่านั้น จะต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มา มีการขออนุญาต รับรู้ความเป็นเจ้าของในงานนั้นๆ และไม่กระทบต่อสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของผู้เป็นเจ้าของ ดังนั้นการให้ความสำคัญและระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์ จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสื่อการสอน โครงการที่มีการประกาศสัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons: CC) ช่วยให้เจ้าของลิขสิทธิ์สามารถให้สิทธิบางส่วนหรือทั้งหมดแก่สาธารณะ ในขณะที่ยังคงสงวนสิทธิอื่น ๆ ไว้ได้

ทำความรู้จักกับ ลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นโดยการใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะในการสร้างสรรค์งานให้เกิดขึ้น โดยไม่ลอกเลียนแบบงานของผู้อื่น และงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครอง

ลิขสิทธิ์ คือ ผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดสร้างสรรค์ซึ่งเจ้าของมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียว

การได้มาซึ่งสิทธิ์ คือ เกิดขึ้นทันที นับตั้งแต่ที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ผลงานออกมา โดยไม่ต้องจดทะเบียน

อายุการคุ้มครอง คือ คุ้มครองตั้งแต่วินาทีแรก ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์และคุ้มครองต่อไปอีก 50 ปี หลังจากผู้สร้างสรรค์เสียชีวิต

ประโยชน์ของลิขสิทธิ์ คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อยได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายมีสิทธิ์อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิ์ในงานของตนตามข้อตกลงเท่านั้น

งานสร้างสรรค์ที่มีลิขสิทธิ์ คือ งานวรรณกรรม, งานนาฏกรรม, งานศิลปกรรมภาพถ่าย, ภาพวาด, งานดนตรีกรรม, งานภาพยนตร์, งานสื่อบันทึกเสียง, งานแพร่ภาพแพร่เสียง

ผลงานที่ไม่ถือเป็นลิขสิทธิ์ คือ ข้อมูลข่าวสารประจำวัน ข้อเท็จจริง (ไม่ใช่บทวิเคราะห์ข่าว) รัฐธรรมนูญและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วลี คำขวัญ

บทลงโทษการละเมิดลิขสิทธิ์ คือ ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ปรับตั้งแต่ 20,000 – 200,000 บาท ทำเพื่อการค้า ระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือนถึง 4 ปี หรือปรับตั้งแต่ 100,000 – 800,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (เจ้าของลิขสิทธิ์ยังสามารถเรียกร้องค่าเสียหายทางแพ่งได้ด้วย)

หลัก 3 ข้อ “พ.ร.บ.”

1. ขออนุญาต
2. ให้เครดิต
3. ห้ามดัดแปลง

แล้วถ้าเรา โดนละเมิดลิขสิทธิ์ จะทำอย่างไร สามารถดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมแสดงหลักฐาน

1. หลักฐานการสร้างสรรค์ผลงาน หรือหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์
2. ตัวอย่างสินค้าของแท้ และตัวอย่างสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์
3. ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ได้มาเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้คนอื่นร้องทุกข์แทน
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลของเจ้าของหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อยกเว้นการละเมิด ลิขสิทธิ์

หลักสำคัญ

* ต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาผลประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์

* ต้องไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร

1. วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
2. ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
3. ติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
4. เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
5. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
6. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ โดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ ในการสอนของตนอันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
7. ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำบทสรุทโดยผู้สอน หรือสถาบันศึกษาเพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
8. นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

ใน Thai MOOC กำหนดอย่างไร

แนวปฏิบัติที่กำหนด คือ ให้ผู้สอนและทีมผลิตบทเรียน ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อขึ้นมาใหม่โดยไม่ลอกเลียนแบบ ทำซ้ำหรือดัดแปลง

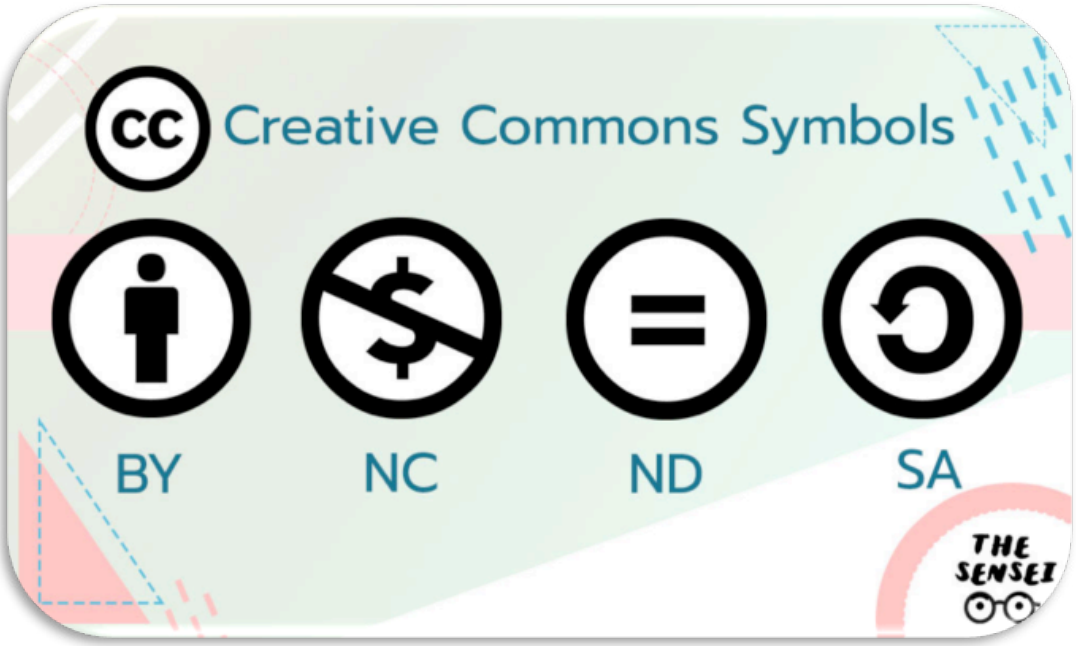
หากมีการนำสื่อของผู้อื่นมาใช้ ต้องมีการขออนุญาต และมีการระบุอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น และการนำผลงานมาใช้ต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาผลประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนสิทธิ

ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ ในสัญญาจ้าง

ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานสร้างสรรค์ที่ผลิตขึ้นในรายวิชา เช่น เนื้อหา ภาพ เสียง วีดิทัศน์ รูปแบบตัวอักษร สื่อการเรียนการสอน ข้อสอบซอฟต์แวร์และผลงานสร้างสรรค์อื่นๆ ที่มีลิขสิทธิ์ ที่นำมาใช้ในการสอน

ใน Thai MOOC ได้กำหนดอย่างไร

ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ ในสัญญาจ้างที่ปรึกษาจะต้องอนุญาตสิทธิ์ของสื่อ ภาพ เสียง วีดิทัศน์ เนื้อหา ตามสัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons Licence) อย่างน้อย CC BY NC SA



ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ ในสัญญาจ้าง

สื่อและเนื้อหา รวมถึงผลงานสร้างสรรค์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ จะเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แต่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษายินดีอนุญาตให้ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา ผู้ผลิตผลงานสร้างสรรค์ และอาจารย์สอนหลักในรายวิชานำรายวิชา สื่อและเนื้อหาไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษาของที่ปรึกษา และขอกำหนดตำแหน่งวิชาการหรือเพื่อประโยชน์ทางวิชาการอื่นๆ ได้

การได้มาซึ่ง ลิขสิทธิ์

กรณีสร้างสรรค์งานโดยอิสระ – ผู้สร้างสรรค์ย่อมเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

กรณีสร้างสรรค์งานในฐานะลูกจ้าง – พนักงานหรือลูกจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์เว้นแต่ทำเป็นหนังสือตกลงกันเป็นอย่างอื่น

กรณีสร้างสรรค์งานในฐานะผู้รับจ้าง – ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เว้นแต่ตกลงให้ผู้รับจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

กรณีสร้างสรรค์งานภายใต้การจ้าง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ – หน่วยงานย่อมเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

จากการบรรยายรู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์ ตามโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยสรุปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะต้องศึกษาเกี่ยวกับสื่อลิขสิทธิ์จากเว็บไซต์ต่างๆ เราจะได้รู้ว่าเว็บไซต์ต่างๆ และเพจต่างๆ ที่เราเข้าไปดูนั้นว่ามีลิขสิทธิ์หรือไม่อย่างไร ก่อนที่เราจะโหลดเก็บไว้อ่านและหาความรู้ต่อไป

ภาพประกอบการประชุม เรื่อง รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์

สามารถสืบค้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI
และดาวน์โหลดเอกสารได้จาก

เรื่อง	:	**การเทียบวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ**
วิทยากร	:	**นายสรายุธ เกษมอมร**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2562**

ความหมายของคุณวุฒิ

"คุณวุฒิ" หมายถึง ความรู้ความสามารถของบุคคล, ระดับการศึกษา (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

การเทียบคุณวุฒิต่างประเทศ เป็นการเทียบเคียงคุณวุฒิที่ได้รับ/ระดับการศึกษาที่สำเร็จว่าเท่ากับคุณวุฒิระดับใดของไทยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมิได้รับรองการสำเร็จการศึกษา

ประโยชน์และวัตถุประสงค์

1. บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราเงินเดือน
2. ปรับคุณวุฒิการศึกษา
3. แต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. สมัครเข้ารับการเลือกตั้งและสรรหาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) และสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.) ตำแหน่งทางการเมืองหรือตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
5. สมัครงาน
6. สมัครเข้ารับการศึกษา ฯลฯ

การดำเนินการเทียบคุณวุฒิ

การเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บุคลากรสังกัดสถาบันอุดมศึกษา (ข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
2. บุคคลทั่วไป

แนวทาง/เงื่อนไขการพิจารณา

แนวทางการพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาคุณวุฒิจะต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ขอให้พิจารณา ซึ่งมีระยะเวลาในการศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือเทียบเท่า และต้องไม่ใช่หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น

2. สถาบันการศึกษาที่ผู้ยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษา ต้องได้รับการรับรองวิทยฐานะตามกฎหมายในประเทศนั้นๆ หรือจากหน่วยงานรับรองวิทยฐานะที่เชื่อถือได้

3. การพิจารณาคุณวุฒิโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาเป็นแนวทางการพิจารณา ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้ 1) คุณสมบัติผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตร 2) ระบบการศึกษา 3) ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร 4) จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร 5) รายวิชาที่ศึกษาตามหลักสูตร 6) เกณฑ์การวัดผลการศึกษาและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร 7) เงื่อนไขต่างๆ ที่หลักสูตรกำหนด

4. การพิจารณาคุณวุฒิจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบว่า เทียบเท่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาในแต่ละระดับของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้จะไม่รวมถึงการตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ขอให้พิจารณา

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำร้องขอเทียบคุณวุฒิ
2. ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ของคุณวุฒิที่จะขอให้พิจารณา ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ของคุณวุฒิที่จะขอให้พิจารณา ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ของคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนคุณวุฒิที่ขอให้พิจารณา ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ของคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนคุณวุฒิที่ขอให้พิจารณา ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อม สำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
7. หนังสือเดินทาง (Passport) ฉบับจริงพร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารหน้าแรกของหนังสือเดินทาง และหน้าที่มีการประทับตราตรวจคนเข้า-ออกเมืองและ VISA ของประเทศที่เดินทางไปศึกษา) เอกสารอื่นๆถ้ามี
8. สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
9. สำเนาใบสำคัญการสมรส-การหย่า ฉบับจริง พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีขอเทียบคุณวุฒิฯ ระดับปริญญาเอก มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

10. วิทยานิพนธ์ (หน้าชื่อเรื่องและบทคัดย่อ) พร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

11. ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ

12. เอกสารคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาตรี ปริญญาบัตรประกาศนียบัตร/และใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีขอเทียบคุณวุฒิฯ ระดับปริญญาเอก สาธารณรัฐอินเดีย มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

13. แผนการศึกษาตลอดช่วงระยะเวลาที่ศึกษา

14. รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

กรณีขอเทียบคุณวุฒิ ทางไกล มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

15. สถานที่เรียน

16. คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

17. ระยะเวลาการศึกษา

18. จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

19. การประเมินผล

20. สื่อการสอน

21. ระบบวิธีการเรียนและวิธีการสอบ

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

22. หนังสือมอบอำนาจของผู้ขอเทียบคุณวุฒิ (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ) พร้อมติดอากรแสตมป์ราคา 10 บาท

23. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีชาวต่างชาติ) ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

<u>หมายเหตุ</u>

1. กรณีใบปริญญาบัตรและใบบันทึกผลการศึกษา (Transcript) ที่มิใช่ภาษาสากล (English) ต้องดำเนินการแปลเอกสารดังกล่าวมาเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมประทับตรารับรองการแปลเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ อาทิ สถานกงสุลในประเทศนั้นๆ

2. กรณีหนังสือเดินทางช่วงปีที่ศึกษา ณ ประเทศนั้นๆ สูญหาย ขอให้แสดงหลักฐานการพำนักหรือเดินทาง เข้าออกช่วงระยะเวลาที่ศึกษาในคุณวุฒิที่ขอให้พิจารณา โดยอาจติดต่อขอเอกสารหลักฐานได้ที่สถานทูตของประเทศที่เดินทางไปศึกษาประจำประเทศไทย หรือที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซอยสวนพลู แขวงทุ่งมหาเมฆ กรุงเทพฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กรอกข้อมูลและยื่นคำร้องขอเทียบคุณวุฒิพร้อมเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง	ผู้ขอรับบริการ
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสารและใบคำร้องและบันทึกรับใบคำร้อง	สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถาบันอุดมศึกษา และเอกสารคุณวุฒิที่ผู้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องแนวทางการพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ พ.ศ. 2549 โดยกรณีที่คุณวุฒิที่ยังไม่เคยพิจารณา คุณวุฒิระดับปริญญาเอก และกรณีคณะอนุกรรมการฯ มีการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาคุณวุฒิฯ จะเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา เมื่อผ่านแล้วจึงเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน) และ กรณีที่คุณวุฒิที่เคยผ่านการพิจารณาและคณะอนุกรรมการฯ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาคุณวุฒิฯ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน) แล้วจึงเสนอเลขาธิการฯ เพื่อลงนาม	สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา
4. ดำเนินการออกหนังสือแจ้งผลการเทียบคุณวุฒิและส่งมอบหนังสือแจ้งผลฯ ให้แก่ผู้รับบริการ	สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา
5. รับหนังสือแจ้งผลการเทียบคุณวุฒิ	ผู้ขอรับบริการ (รับด้วยตนเองหรือขอรับทางไปรษณีย์)

ผู้ที่สนใจสามารถรับชมย้อนหลังได้ที่ https://www.youtube.com/watch?v=qabx5W_47PM

เรื่อง	:	**การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา**
วิทยากร	:	**ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรพงศ์ สุธรรมรักษ์** **ประธานอนุกรรมการฝ่ายกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2562**

การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา เป็นการสนับสนุนและจัดสรรทรัพยากรในการจัดกิจกรรมด้านกีฬาให้กับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานความสามารถด้านกีฬาของนิสิตและนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมสุขภาพพลานามัย นอกจากนี้ยังเป็นการสนับสนุนนิสิต นักศึกษา ให้มีโอกาสในการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง เพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีและสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

ในระยะแรกสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดสรรทรัพยากร เช่น อุปกรณ์ในการเล่นกีฬาให้กับสถาบันอุดมศึกษา และให้สถาบันอุดมศึกษาหาอุปกรณ์ในการเล่นกีฬาเพิ่มเติม ต่อมาได้จัดสรรเป็นงบประมาณเฉลี่ยให้แต่ละสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาส่วนหนึ่งนำไปจัดจ้างวิทยากรในการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้กับผู้สนใจ เช่น จ้างนักศึกษาเป็นวิทยากรสอนการเต้นแอร์โรบิคให้กับนิสิต นักศึกษา ประชาชนที่สนใจทั่วไป

เมื่อเร็วๆ นี้ ได้มีการนำร่องจัดกีฬามหาวิทยาลัยที่เชียงใหม่ โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นกิจกรรมสร้างสุขนิสัยของนิสิต นักศึกษา ให้นำไปปฏิบัติในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย 4 ปี เพื่อให้นักศึกษามีกิจกรรมการออกกำลังกายที่ต่อเนื่อง โดยแบ่งสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 155 แห่ง เป็น 5 ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กรุงเทพมหานคร ภาคกลาง และภาคใต้ โดยในแต่ละภูมิภาคจะมีการแบ่งกลุ่มแยกย่อยออกมาอีก โดยในภาคเหนือ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม คือ รองศาสตราจารย์ธนารักษ์ สุวรรณประพิศ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กลุ่มที่ 1 ภาคเหนือตอนบน นายวุฒิชัย ไชยรินคำ รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 13 สถาบัน

กลุ่มที่ 2 ภาคเหนือตอนกลาง รองศาสตราจารย์ นายแพทย์รณภพ เอื้อพันธเศรษฐ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 14 สถาบัน

กลุ่มที่ 3 ภาคเหนือตอนล่าง รองศาสตราจารย์จิรวัฒน์ พิระสันต์ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 16 สถาบัน

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม คือ นายทรงพล อินทเศียร รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กลุ่มที่ 1 อีสานเหนือฝั่งตะวันตก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตฎ์ ชมภูวิเศษ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 12 สถาบัน

กลุ่มที่ 2 อีสานกลาง นางสาวมลฤดี เชาวรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 15 สถาบัน

กลุ่มที่ 3 อีสานใต้ นายทรงพล อินทเศียร รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 19 สถาบัน กรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีพ งามเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

กลุ่มที่ 1 กรุงธนบุรี นายอนุวัฒน์ ชูทรัพย์ ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 61 สถาบัน

กลุ่มที่ 2 กรุงเทพกลาง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีพ งามเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็น ผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 25 สถาบัน

กลุ่มที่ 3 กรุงเทพตะวันออก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย เวชกรรม รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 18 สถาบัน

ภาคกลาง แบ่งเป็น 2 กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม คือ นายกมล แมลงทับ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

กลุ่มที่ 1 ภาคกลางฝั่งตะวันตก นายกมล แมลงทับ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 23 สถาบัน

กลุ่มที่ 2 ภาคกลางฝั่งตะวันออกนางสาวพีรยา หาญพงศ์พันธุ์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 30 สถาบัน

ภาคใต้ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ โกวิทยา รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กลุ่มที่ 1 ภาคใต้ตอนบน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรวัฒน์ เฮงชัยโย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นผู้รับผิดชอบ มีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 15 สถาบัน กลุ่มที่ 2 ภาคใต้ตอนล่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ โกวิทยา รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบมีสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 18 สถาบัน และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม) เป็นผู้จัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนให้แก่สถาบันอุดมศึกษา ที่เป็นแกนหลักของแต่ละภูมิภาคเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งหารือและร่วมประชุมกับสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นเครือข่ายในภูมิภาคซึ่งจากการดำเนินงานในระยะเริ่มต้น ยังพบปัญหาในการดำเนินการอยู่บ้างและในวันนี้ได้มีการประชุมคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาทางในการดำเนินการจัดกีฬาเพื่อสุขภาพฯ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะอนุกรรมการต่อไป

ในเดือนกรกฎาคม 2562 จะดำเนินการจัดกิจกรรมนำร่องโครงการต้นแบบ (Role Model) การสร้างรูปแบบของกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ ในครั้งที่ 2 โดยคณะอนุกรรมการฝ่ายส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ มอบหมายให้มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว พร้อมกันนี้ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้สถาบันอุดมศึกษาในการกิจกรรมส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

ภาคเหนือ	มอบหมาย	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มอบหมาย	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ภาคกลาง	มอบหมาย	มหาวิทยาลัยศิลปากรและมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
กรุงเทพมหานคร	มอบหมาย	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ภาคใต้	มอบหมาย	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแบบการจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	เกณฑ์ นาที/ คะแนน
1	พิธีเปิดโครงการ	เจ้าภาพดำเนินการตามความเหมาะสม	30
2	อบอุ่นร่างกาย (Warm up)	เตรียมความพร้อมของกล้ามเนื้อเพื่อเข้าสู่การวิ่งผลัดมาราธอน 90 นาที	10
3	วิ่งผลัดมาราธอน 90 นาที	1. ให้แต่ละทีมมีนักวิ่งไม่น้อยกว่า 30 คน	90
		2. ตลอดระยะเวลาของการวิ่ง จะต้องมีนักกีฬาวิ่งอยู่ในสนาม ทีมละ 10 คน	
		3. ในการวิ่งแต่ละทีมสามารถเปลี่ยนตัว นักกีฬาได้ตลอดเวลา ณ จุดเปลี่ยนตัว	
		4. การนับคะแนนในการวิ่งผลัดมาราธอนให้นับคะแนนนักกีฬาที่วิ่งได้	
		จำนวนรอบ มากที่สุด 20 อันดับ รวมกัน	
4	กิจกรรมนันทนาการ		90
5	การประกวดการเต้นแอโรบิค	1. ให้แต่ละทีมมีนักกีฬา 12 คน	60
		2. ระยะเวลาในการเต้น 4.01 - 5.00 นาที	
		3. ความเร็วในการเต้น ไม่กำหนด	
		4. ในขณะเต้นจะต้องเคลื่อนไหวโดยใช้ท่าเคลื่อนไหวบังคับดังนี้	
		4.1 ลิงจ์ (Linge) 4.5 กระโดดสลับเท้า (Skip)	
		4.2 ย่ำเท้า (March) 4.6 กระโดดตบ (Jack)	
		4.3 วิ่ง (Jog) 4.7 เตะ (Kick)	
		4.4 ยกเข่า (Knee Lift)	

รูปแบบการจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	เกณฑ์ นาที/คะแนน
6	สาธิตการกระโดดเชือก	สมาคมกระโดดเชือกแห่งประเทศไทย	30
7	กิจกรรม Cool Down	การผ่อนคลายกล้ามเนื้อ	10
8	กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	เจ้าภาพดำเนินการตามความเหมาะสม	120 -180
		กิจกรรมที่จัดต้องเป็น	
		1. การแสดงของนิสิต	
		2. กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	
		3. กิจกรรมส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์	

คู่มือ จัดกีฬาเพื่อสุขภาพ 3

ในส่วนของการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ ซึ่งมีการกำหนดแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำแผ่นซีดีโครงการในภาพรวมเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดทำ Social Media ต่างๆ เช่น Facebook ,Line ,Instagram การจัดทำ Info Graphic และจัดทำคู่มือการดำเนินงานกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายผ้า เป็นต้น

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา

ควรมีการสร้างเครือข่ายด้านการกีฬาของสถาบันอุดมศึกษา การประสานกับหน่วยงานอื่นๆ การบริหารจัดการในด้านต่างๆ เช่น การบริหารโครงการ บุคลากรและงบประมาณ การเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา

1. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านการจัดการแข่งขันกีฬา เผยแพร่สู่สถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อขยายฐานจำนวนบุคลากรด้านการกีฬาระดับอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาอุปสรรค

การขาดแคลนบุคลากรในการเสนอตัวรับเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย

ผู้สนใจ สามารถรับชมย้อนหลังได้ทาง Youtube : https://youtu.be/qabx5W_47PM

เรื่อง	:	**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**
วิทยากร	:	**นางนิรมล นิ่มเจริญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ นางสาวพิชญ์สุกานต์ จรพุทธานนท์ และนายจิตวัต วิทยานันท์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักอำนวยการ**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2562**

การจัดโครงการ "ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา" ในครั้งที่ 9 นี้ สำนักอำนวยการได้เป็นหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้เชิญ 1. นางนิรมล นิ่มเจริญ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวพิชญ์สุกานต์ จรพุทธานนท์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 3. นายจิตวัต วิทยานันท์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ของกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายในครั้งนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

1.3 กฎกระทรวง

1.4 ประกาศคณะกรรมการฯ มติ ครม. และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดซื้อจัดจ้าง "การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ" ตาม พ.ร.บ. มาตรา 4 ดังนี้

2.1 การซื้อ

2.2 การจ้าง

2.3 การเช่า

2.4 การแลกเปลี่ยน

2.5 นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำว่า “พัสดุ” (พ.ร.บ. มาตรา 4) หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนี้

1.1 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

1.2 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1.3 งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.3.1 งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้วฯ

1.3.2 สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ ทางราง

1.3.3 การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนฯ เช่น การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนฯ

1.4 งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

1.5 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดังนี้

3.1 คุ้มค่า

3.2 โปร่งใส

3.3 มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3.4 ตรวจสอบได้

คำว่า **"การบริหารพัสดุ"** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ

คำว่า **"ราคากลาง"** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

คำว่า **"เงินงบประมาณ"** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำว่า **“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ 3 วิธี ตามมาตรา 55 ดังนี้

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ มาตรา 55 (1)

4.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย มาตรา 55 (2)

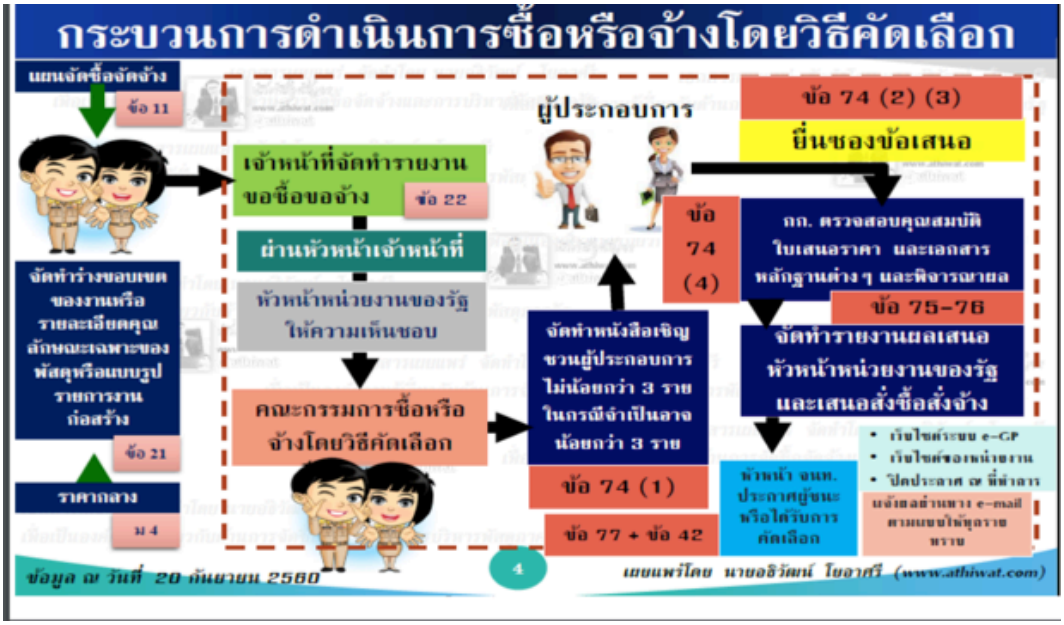
4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง มาตรา 55 (3)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานของเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอ โดยทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนโดยกระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1. **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

2. **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ที่เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog

3. วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีหน่วยงานของรัฐมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อกำจัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market/e-Bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย



วิธีคัดเลือก มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน **<u>เว้นแต่</u>** (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

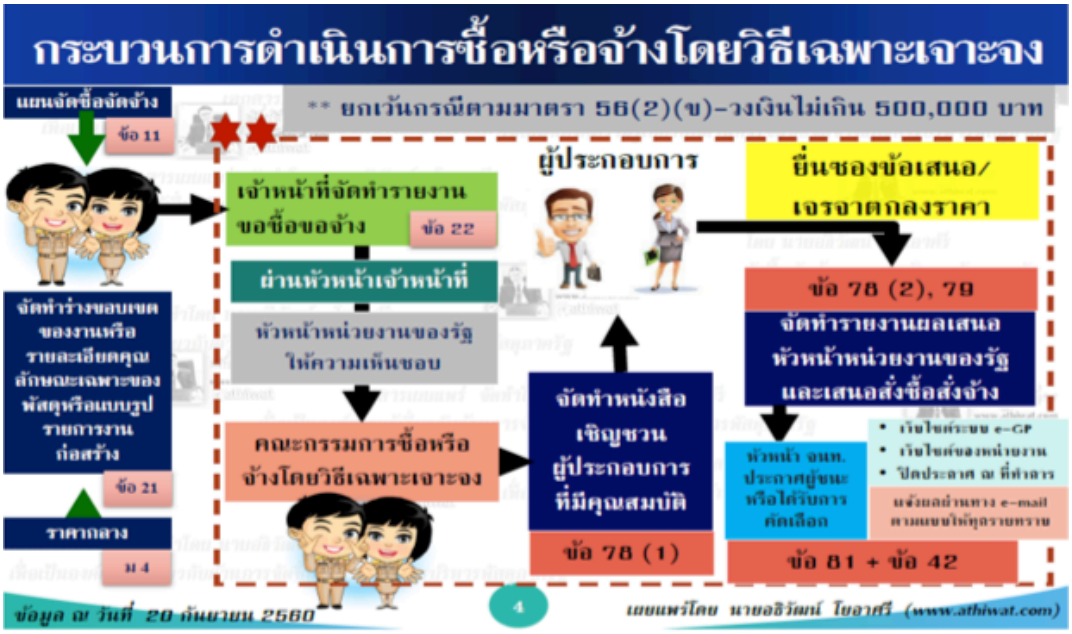
(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน <u>**เว้นแต่**</u> (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

5. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง มีดังต่อไปนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศเผยแพร่แผนฯ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ กระดานข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ

2. ขอบเขตของงาน/spec โดย รับฟังความเห็น (e-bidding วงเงินเกิน 5 ล้านบาท)

3. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดย เสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

4. ดำเนินการจัดหา โดย วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

5. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง โดย ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

6. การทำสัญญา โดย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม

7. การตรวจรับพัสดุ โดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบบเหตุที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการดังนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าทีที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบฯ ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง**คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง** หรือจะให้**เจ้าหน้าที่**หรือ**บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ**ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย** องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบฯ ข้อ 22 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หลักการ ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มี 2 เกณฑ์ คือ เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ระเบียบฯ ข้อ 25 การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการมี 5 ชุด

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย 4 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น **กรรมการตรวจรับพัสดุ การประชุมของคณะกรรมการ** มีดังนี้

1. องค์ประชุม ประกอบด้วย
   - ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
   - ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
2. มติกรรมการ ประกอบด้วย
   - ถือเสียงข้างมาก
   - ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
3. ยกเว้น ประกอบด้วย
   - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   - ต้องใช้มติเอกฉันท์

(กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินจำนวนวันที่ตามที่ได้รับอนุมัติ
4. ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
5. ตรวจรับแล้วไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านพัสดุ
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น แล้วรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งผู้ขายทราบ
7. กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้รีบดำเนินการแล้วแต่กรณี

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ อะไรที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง อะไรที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตาม ตาราง 1 แสดงรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพานพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าพวงหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกำจัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

ตาราง 1 (ต่อ) แสดงรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกุล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริหารในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2 แสดงรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังที่ปรากฏด้านล่าง

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานของอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นการเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานราชการของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ตาราง 2 (ต่อ) แสดงรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

จากการบรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยสรุปเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะต้องศึกษาเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากมีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เช่น การจ้างเหมาบริการลูกจ้าง การซื้อวัสดุสำนักงานฯ การจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องถ่ายเอกสาร และการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องคอมพิวเตอร์ ทางหน่วยงาน/สำนักภายในองค์กรต้องส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาเรียนรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้องเรียบร้อยต่อไป

สามารถสืบค้นได้ที่ https://youtu.be/6zaJ7ofJjOI

เรื่อง	:	**การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา**
วิทยากร	:	**นายศุภโชค สุขมาก ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผลด้านนโยบายและงบประมาณอุดมศึกษา นางสาววัชราวลี วัชรีวงศ์ ณ อยุธยา และนายธีรนิติ เล็กเจริญ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	**สำนักติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา**
วันที่จัดกิจกรรม	:	**วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2562**

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะหน่วยงานหลักที่กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งนอกจากจะต้องได้ผลงานตามที่ต้องการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลการติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ และด้านนโยบายและยุทธศาสตร์อุดมศึกษา (Budget –U) เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน สกอ. และสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 81 แห่ง โดยการเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานของระบบฐานข้อมูลให้มีระบบ Monitoring System เพื่อตรวจสอบสถานะการรายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงแสดงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานใน มุมมองต่างๆ จึงได้จัดประชุมสัมมนา “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562” เพื่อให้แนวปฏิบัติด้านการติดตามประเมินผลตามหลักการ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมถึงการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการ ต่างๆ ในการบริหารงบประมาณเพื่อใช้ปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ 3 และ 4 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นโอกาสที่ดีในการรับฟังปัญหาอุปสรรค แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น และชี้แจงวิธีการใช้งานระบบที่ได้ปรับปรุงใหม่กับสถาบันอุดมศึกษา

ระบบฐานข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลด้านงบประมาณ นโยบายและยุทธศาสตร์อุดมศึกษา

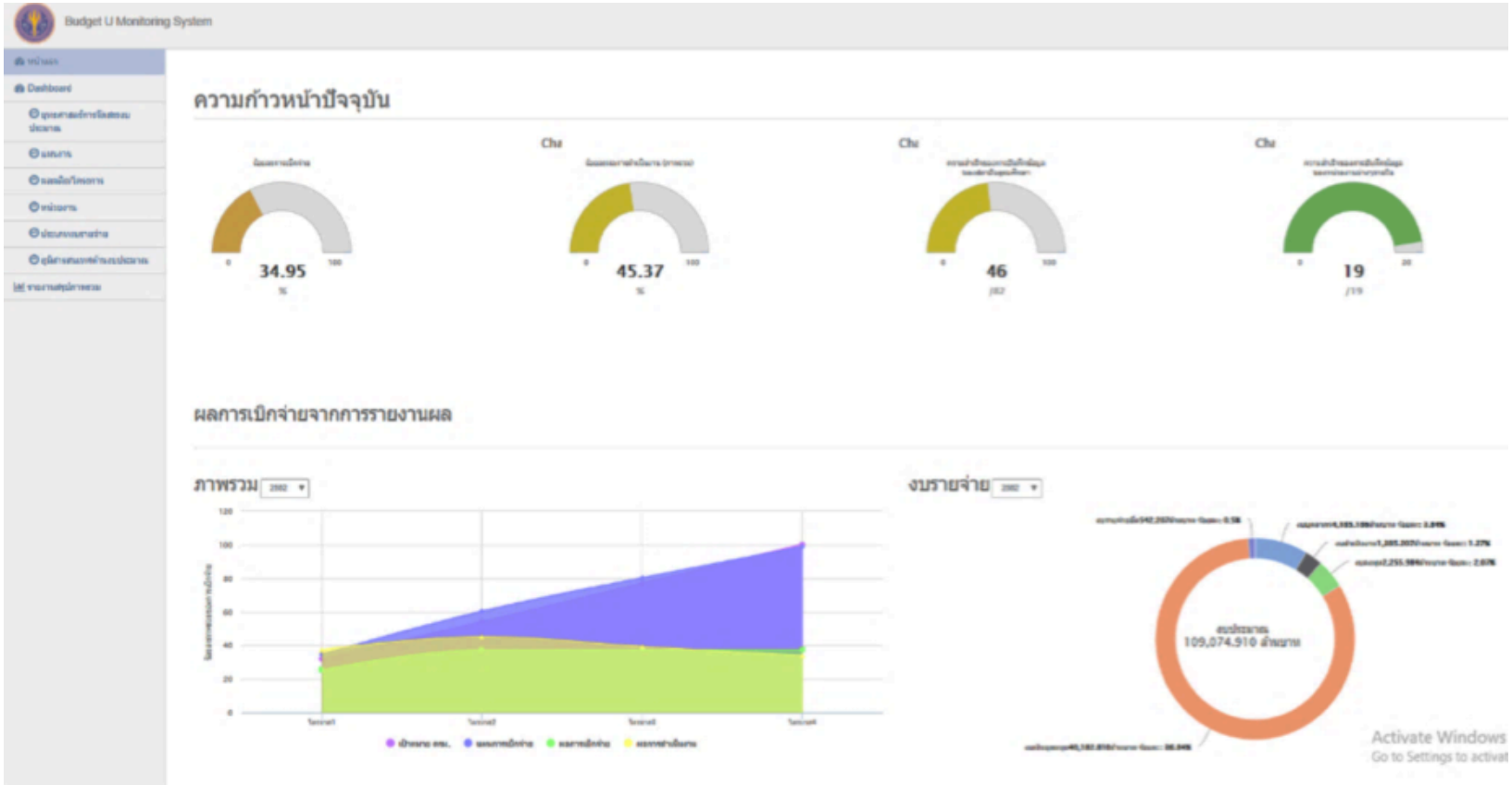
ระบบฐานข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลด้านงบประมาณ สำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับสถาบันอุดมศึกษา สามารถแบ่งการใช้งานออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลพื้นฐานงบประมาณ
2. บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/ผลการปฏิบัติงาน
3. รายงาน
4. ข่าวสาร/รับ-ส่งข้อข้อมูลเร่งด่วน

ระบบรายงานผลการติดตามงบประมาณอุดมศึกษา (Budget-U Monitoring System)

ระบบรายงานผลการติดตามงบประมาณอุดมศึกษา (Budget-U Monitoring System) เป็นเครื่องมือที่ใช้ติดตามความก้าวหน้า และประมวลผลข้อมูลล่าสุดจากการรายงานผลในระบบฐานข้อมูลของระบบติดตาม และประเมินผลด้านงบประมาณ โดยจะมีลักษณะตามรูปภาพ ดังนี้

1. **หน้าแรก : แสดงความก้าวหน้าของการรายงานผล**

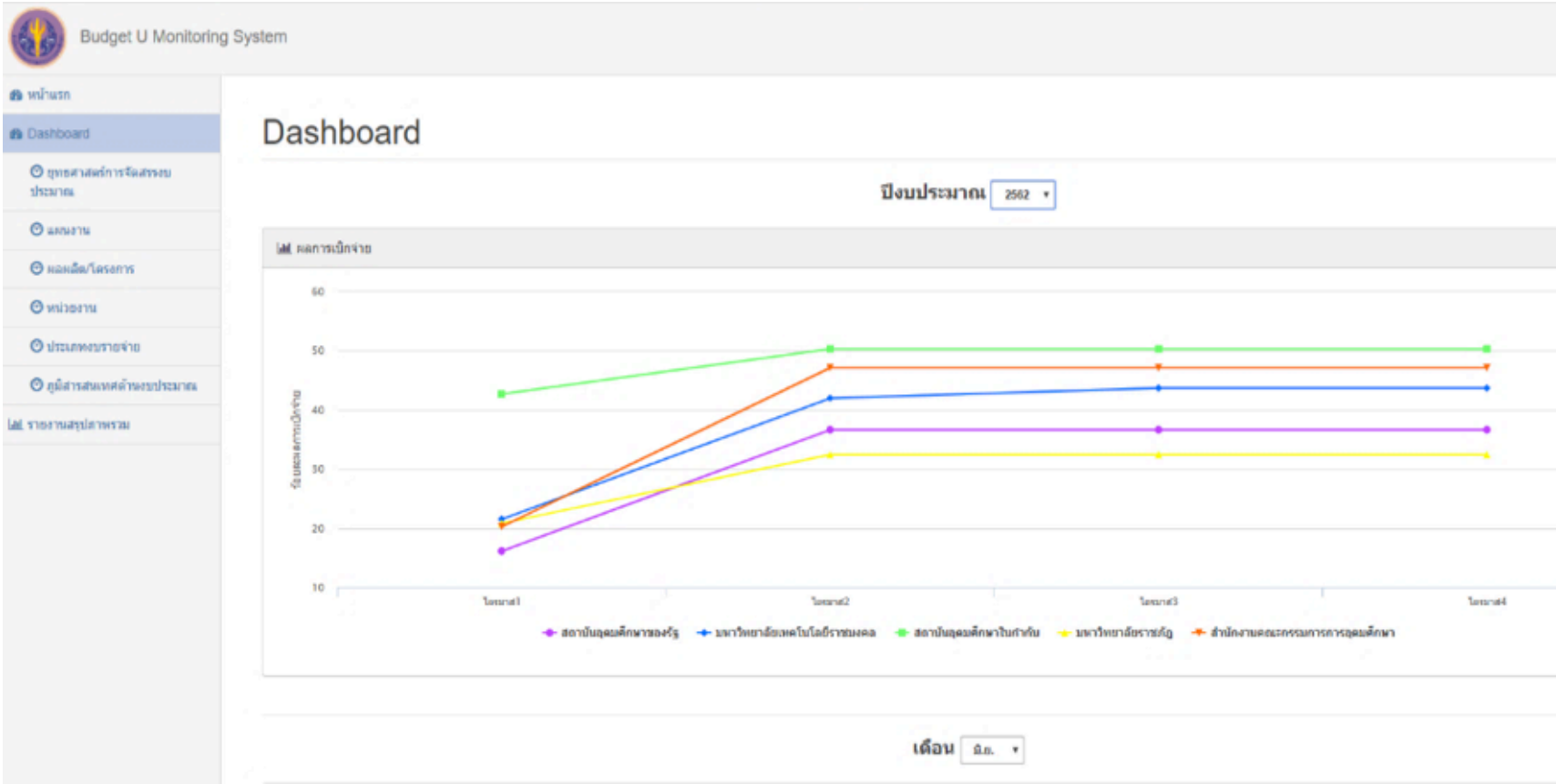


ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ Budget-U Monitoring System

โดยหน้าแรกของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูลดังนี้

1) ภาพรวมของ ร้อยละการเบิกจ่าย ร้อยละผลการดำเนินงาน ความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา และความสำเร็จของการบันทึกข้อมูล ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2) กราฟแสดงภาพรวมร้อยละของการเบิกจ่ายโดยเปรียบเทียบจาก เป้าหมายของคณะรัฐมนตรี แผนการเบิกจ่าย ผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงาน
3) กราฟแสดงงบรายจ่ายประจำปี

2. Dashboard : แสดงสถานะการเบิกจ่าย จำแนกตามประเภทของหน่วยงาน



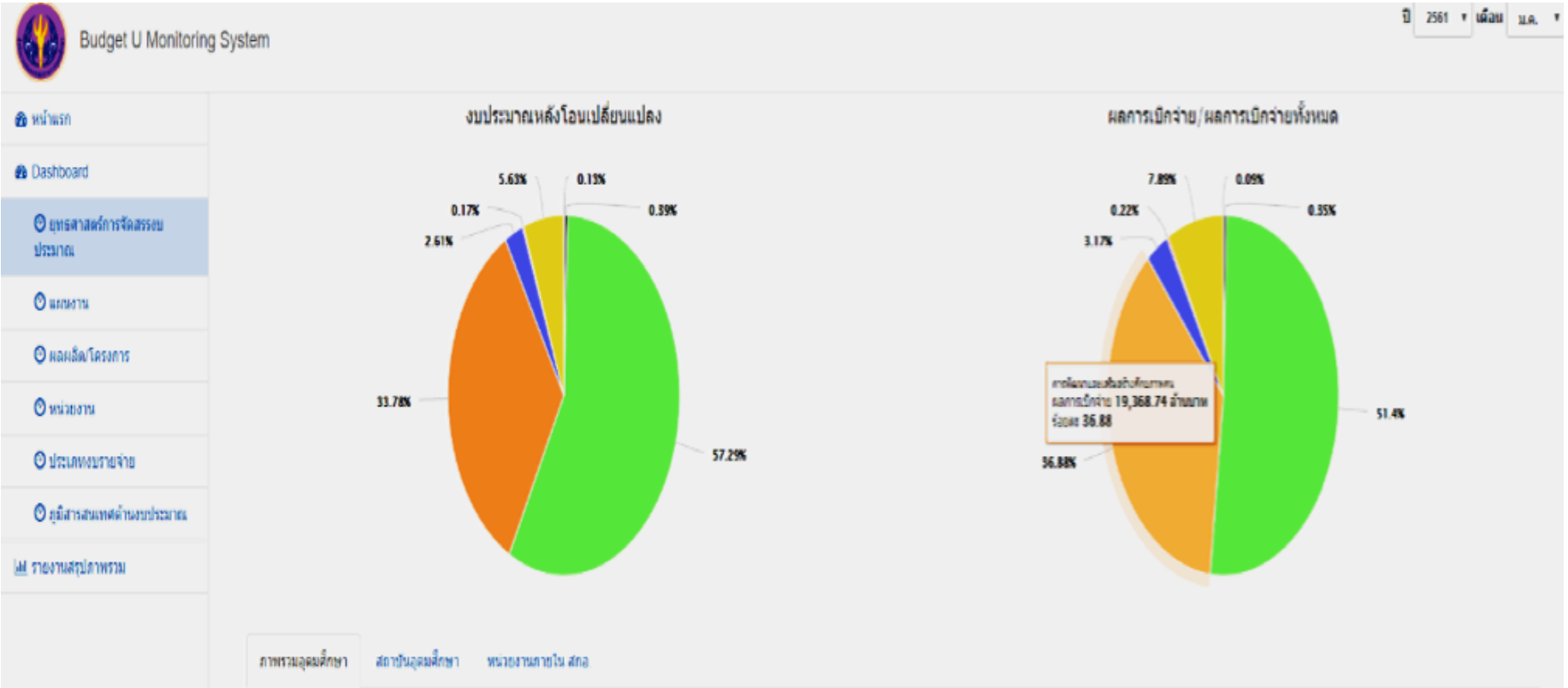
ภาพแสดง Dashboard ของระบบ Budget-U Monitoring System

โดยหน้า Dashboard ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) ภาพรวมของร้อยละการเบิกจ่ายของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันอุดมศึกษาในกำกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยแสดงเป็นรายไตรมาส
2) การจัดอันดับร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และร้อยละผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3) การจัดอันดับร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันอุดมศึกษาในกำกับ

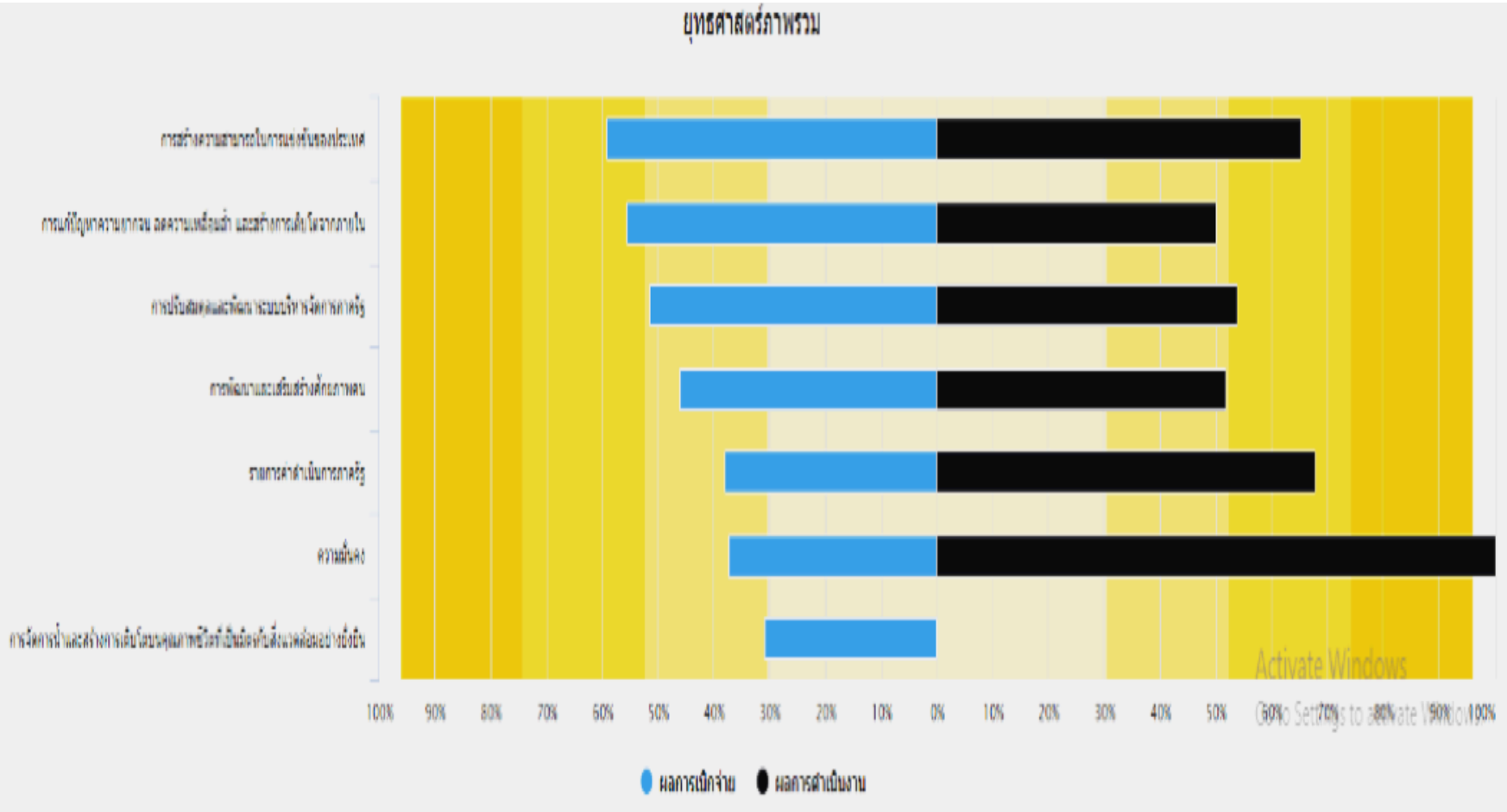
3. **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : แสดงผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานจำแนกตามยุทธศาสตร์และการจัดสรรงบประมาณ โดยหน้า ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้**

   1) กราฟแสดงงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง ผลการเบิกจ่าย/ผลการเบิกจ่ายทั้งหมด ตามยุทธศาสตร์ 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินการของภาครัฐ ด้านการพัฒนาและเริ่มสร้างศักยภาพคน ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านความมั่นคง และการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ



ภาพแสดงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของระบบ Budget-U Monitoring System

2) กราฟแสดงร้อยละผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงานของตามยุทธศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษา



ภาพแสดงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ2)

3) ตารางแสดงข้อมูลของกราฟ โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Excel

Show 100 entries

Search:

ลำดับ	ยุทธศาสตร์	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	แผนงาน	ผลผลิต/โครงการ	ประเภทงบรายจ่าย
1	ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	160,554,600.00	62,500,333.32	49,427,448.50	30.79	0.00				
2	ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง	491,050,200.00	238,871,500.00	182,680,530.91	37.20	100.00				
3	รายการค่าดำเนินการภาครัฐ	71,279,676,868.15	27,588,186,378.87	26,992,509,316.75	37.87	67.91				
4	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	42,021,900,093.60	25,236,739,308.69	19,368,736,467.37	46.09	51.81				
5	ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ	3,245,011,000.00	2,068,893,200.00	1,666,759,568.62	51.36	53.81				
6	ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน	209,473,700.00	146,416,600.00	116,509,700.00	55.62	50.02				
7	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	7,003,120,200.00	4,947,447,239.28	4,142,102,464.69	59.15	65.32				

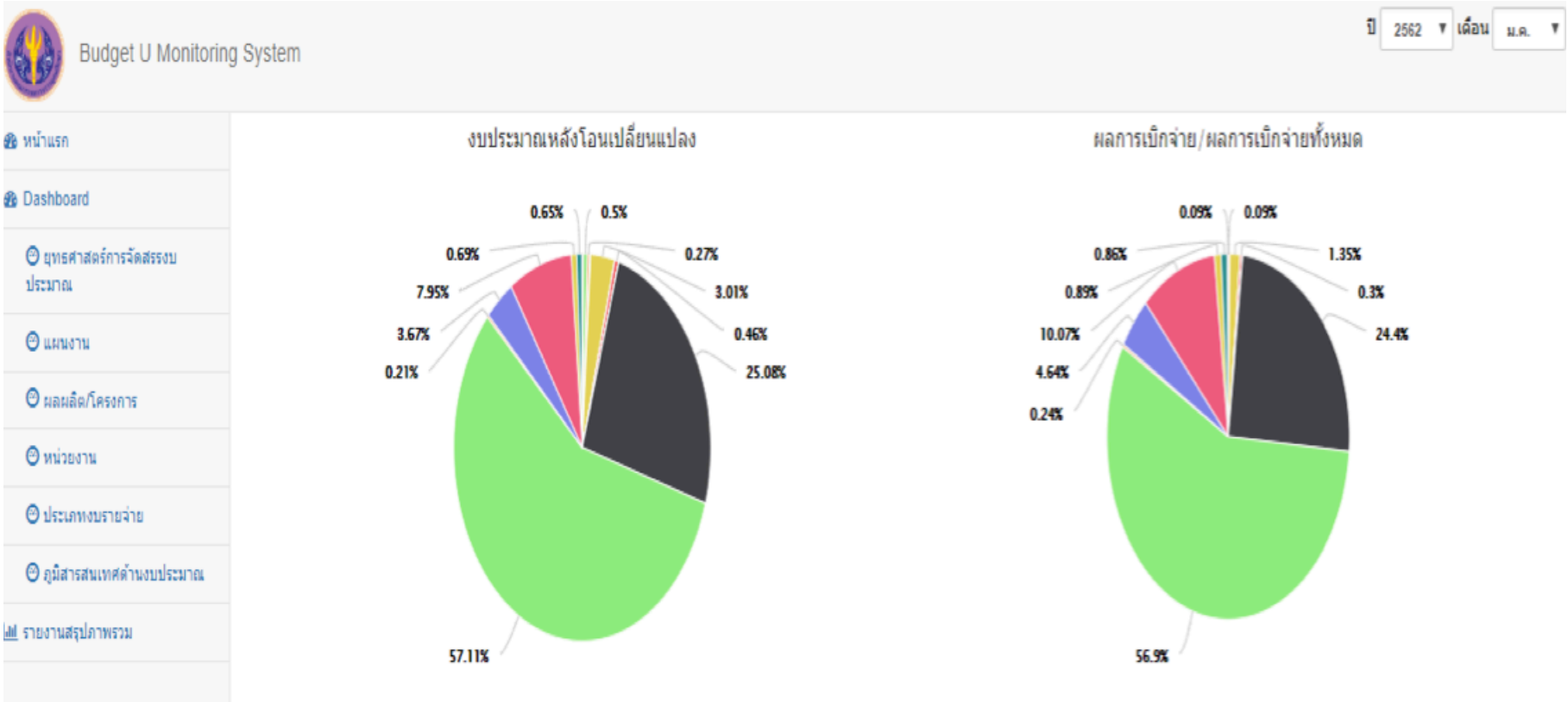
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาพแสดงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 3)

4. **แผนงาน : แสดงผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน จำแนกตามแผกงาน**

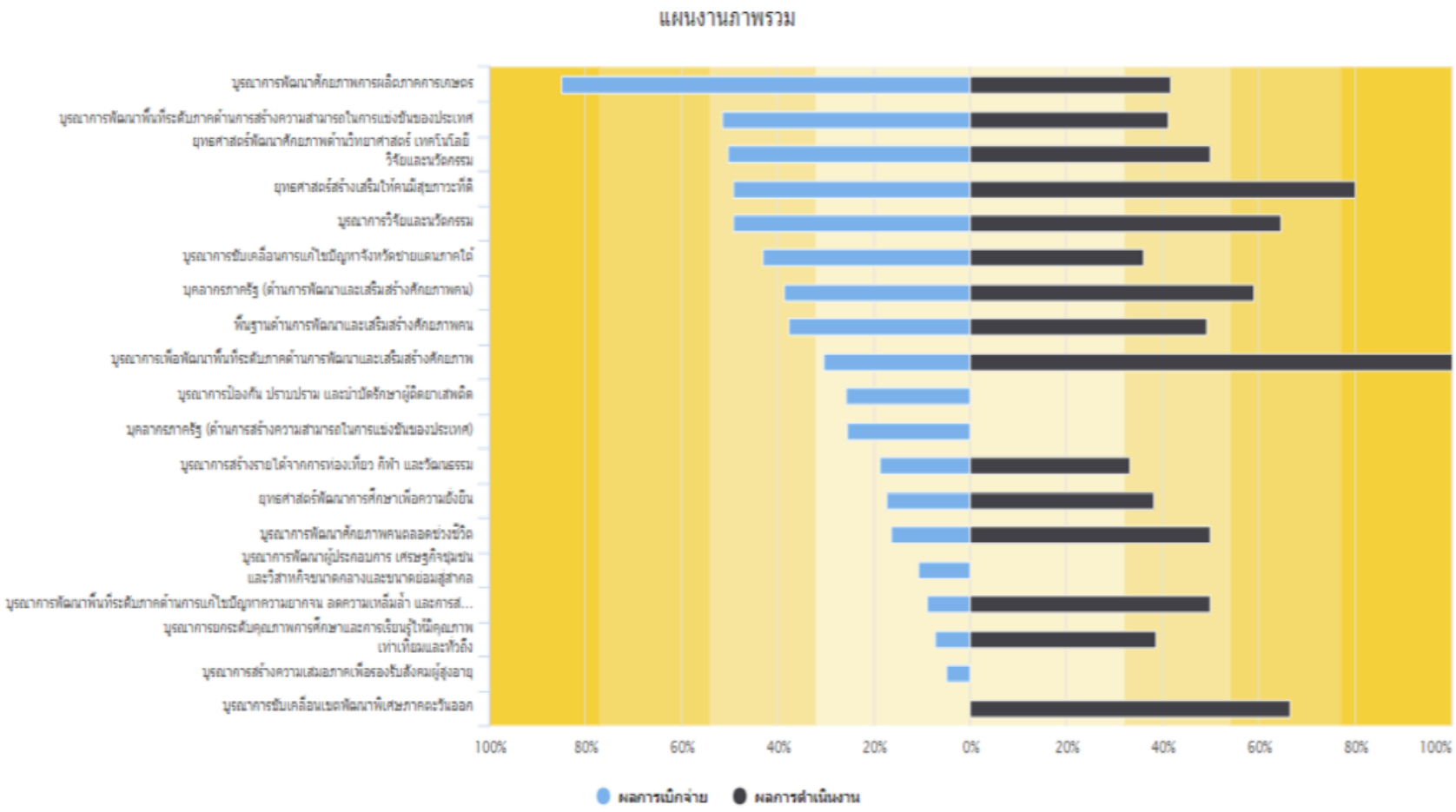
โดยหน้า แผนงาน ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) กราฟแสดงงบประมาณหลังโอนการเปลี่ยนแปลง และผลการเบิกจ่าย/ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดของแผนงานของภาพรวมอุดมศึกษา



ภาพแสดงแผนงานของระบบ Budget-U Monitoring System

2) กราฟแสดงร้อยละผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงานของตามแผนงาน ในสถาบัน อุดมศึกษา หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษา



ภาพแสดงแผนงานของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 2)

3) ตารางแสดงข้อมูลของกราฟ โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	แผนงาน	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	ผลผลิต/โครงการ	ประเภทงบรายจ่าย
1	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	0.00	0.00	0.00	0.00	66.40			
2	แผนงานบูรณาการสร้างความเสมอภาคเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ	151,321,700.00	146,822,000.00	7,500,000.00	4.96	0.00			
3	แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึง	550,587,700.00	207,868,476.00	40,279,568.39	7.32	38.67			
4	แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาคด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่มล้ำ และการสร้างการเติบโตจากภายใน	295,744,900.08	164,122,433.36	26,054,995.00	8.81	50.00			
5	แผนงานบูรณาการพัฒนาผู้ประกอบการ เศรษฐกิจชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล	114,750,000.00	41,207,500.00	12,306,088.48	10.72	0.00			
6	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	7,166,200.00	864,100.00	1,179,000.00	16.45	50.00			
7	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน	3,285,029,500.12	1,307,499,597.70	571,777,147.62	17.41	38.14			
8	แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรม	44,359,800.00	9,861,750.00	8,284,115.00	18.67	33.33			
9	แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ)	506,504,600.00	148,182,900.00	129,060,350.00	25.48	0.00			
10	แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	15,000,000.00	5,380,000.00	3,847,320.40	25.65	0.00			

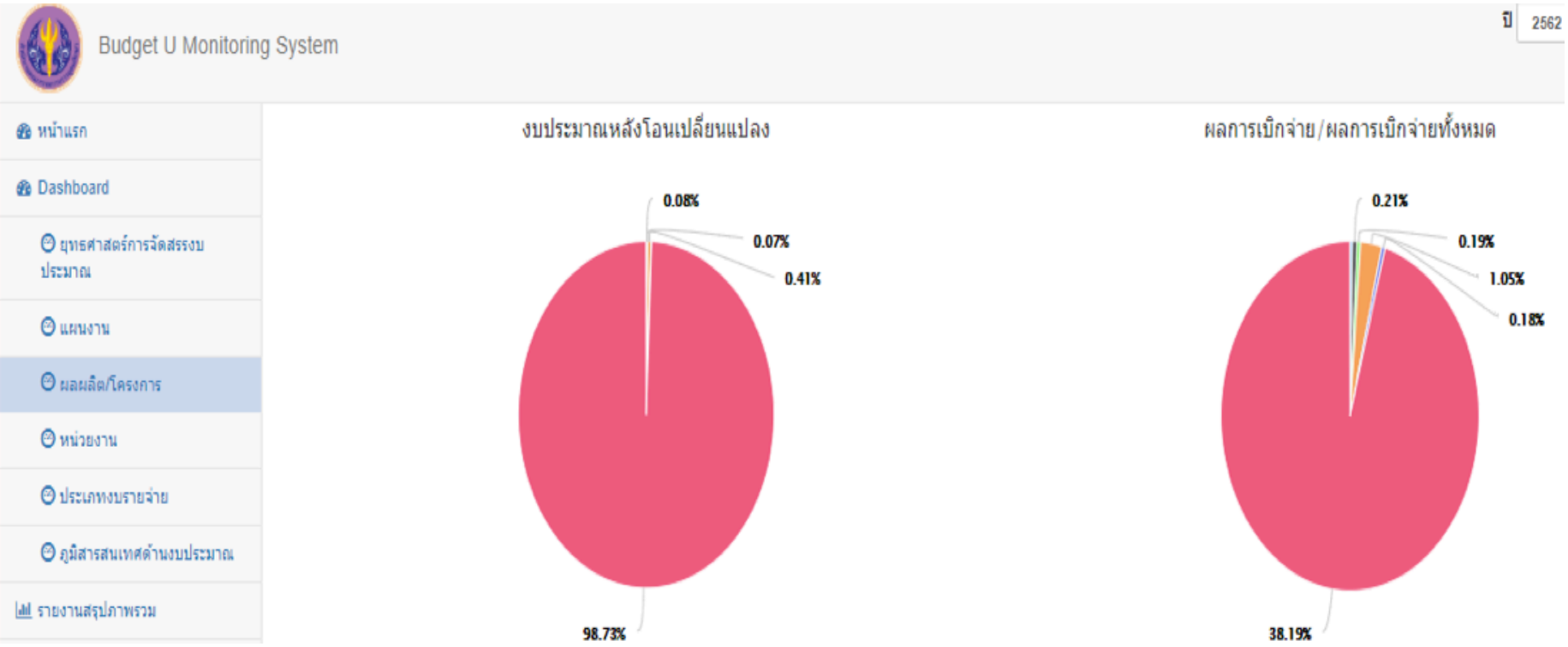
Activate Windows

ภาพแสดงแผนงานของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 3)

5. ผลผลิต/โครงการ: แสดงผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน จำแนกตามผลผลิต/โครงการ

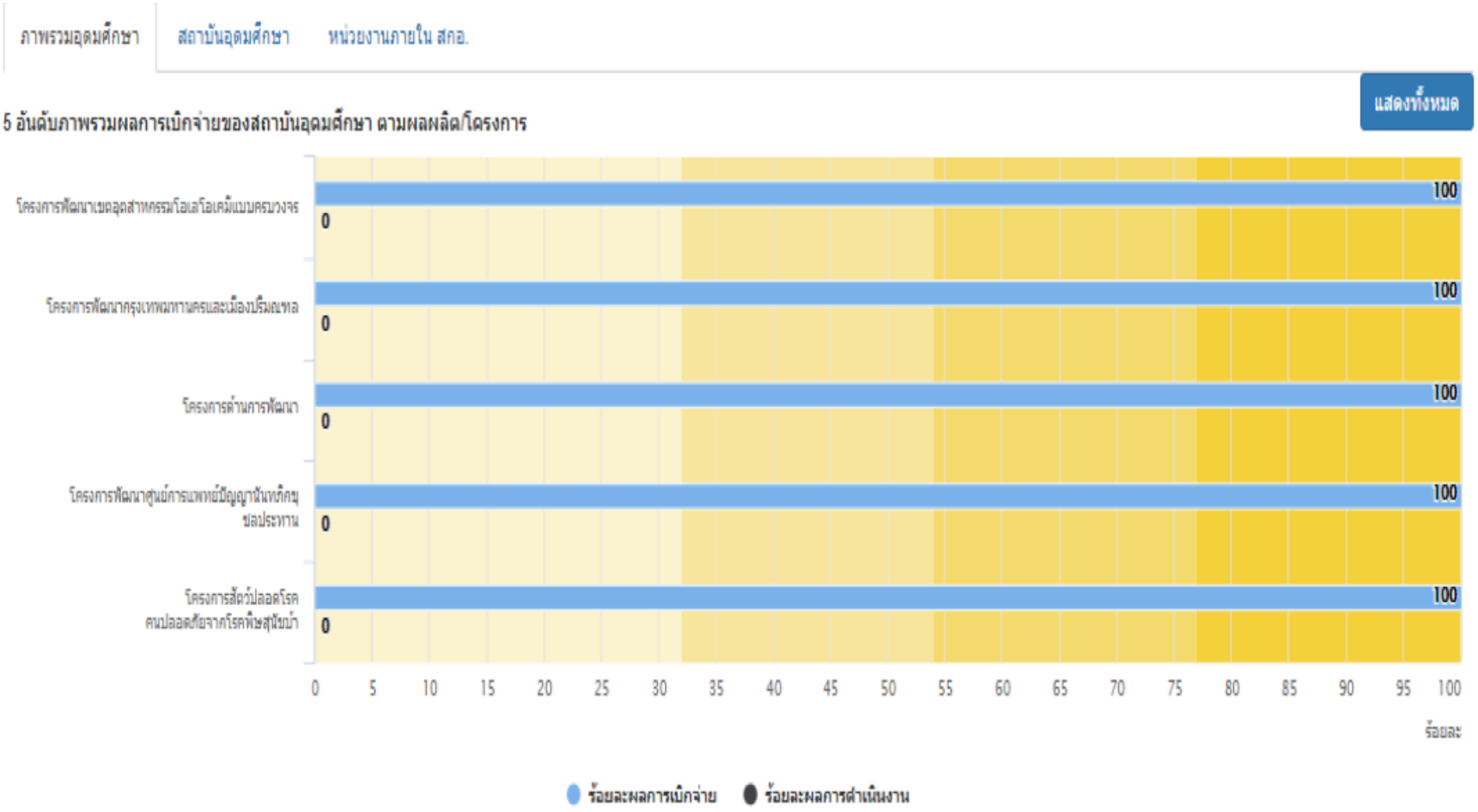
โดยหน้า ผลผลิต/โครงการ ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) กราฟแสดงงบประมาณหลังโอนการเปลี่ยนแปลง และผลการเบิกจ่าย/ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดของผลผลิต/โครงการของภาพรวมอุดมศึกษา



ภาพแสดงผลผลิต/โครงการของระบบ Budget-U Monitoring System

2) กราฟแสดงร้อยละผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงานของตามผลผลิต/โครงการ ในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษา



ภาพแสดงผลผลิต/โครงการของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 2)

3) ตารางแสดงข้อมูลของกราฟ โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Excel

Show 10 entries

Search:

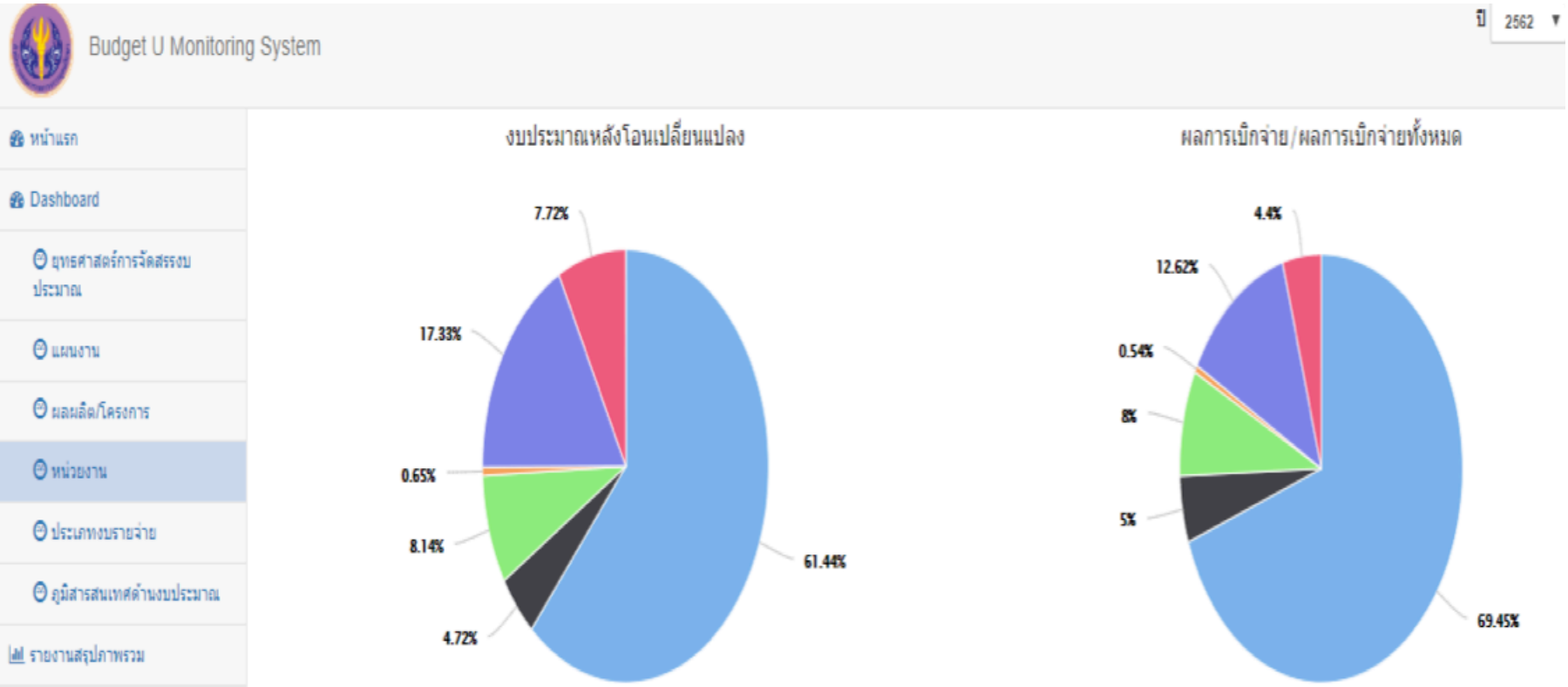
ลำดับ	ผลผลิต/โครงการ	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	ประเภทงบรายจ่าย
1	โครงการพัฒนาเขตอุตสาหกรรมโอเลโอเคมีแบบครบวงจร	54,700,000.00	17,102,000.00	54,700,000.00	100.00	0.00		
2	โครงการพัฒนากรุงเทพมหานครและเมืองปริมณฑล	90,949,600.00	90,949,600.00	90,949,600.00	100.00	0.00		
3	โครงการด้านการพัฒนา	81,721,800.00	28,787,500.00	81,721,800.00	100.00	0.00		
4	โครงการพัฒนาศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน	444,091,600.00	436,080,700.00	444,091,600.00	100.00	0.00		
5	โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	76,805,000.00	64,805,000.00	76,805,000.00	100.00	0.00		
6	โครงการอาคารปรีคลินิกและศูนย์วิจัย สถาบันการแพทย์จักรินทรบดินทร์	47,147,200.00	94,294,400.00	47,147,200.00	100.00	0.00		
7	โครงการศูนย์การเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	5,574,300.00	5,574,300.00	5,574,300.00	100.00	0.00		
8	โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer)	34,859,000.00	33,959,000.00	33,386,400.00	95.78	50.00		
9	โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบนบกบริเวณตอนในของภาค	198,047,900.00	92,478,600.00	150,547,900.00	76.02	0.00		
10	โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน	347,296,000.00	256,965,600.00	252,250,096.73	72.63	85.42		

Activate Windows

ภาพแสดงผลผลิต/โครงการของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 3)

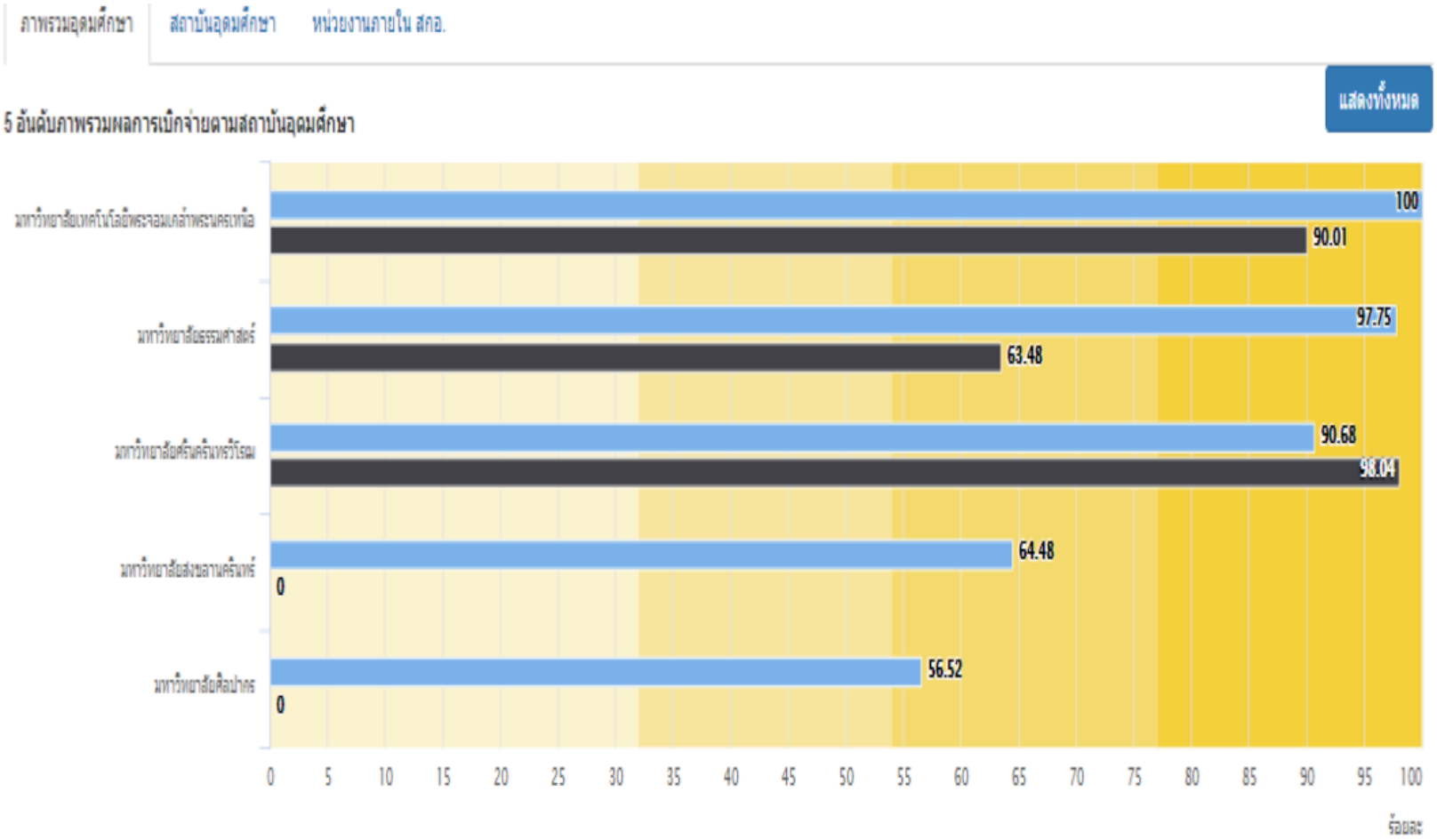
6. **หน่วยงาน : แสดงผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานจำแนกตามหน่วยงาน/สถาบัน**
โดยที่หน้า หน่วยงาน ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) กราฟแสดงงบประมาณหลังโอนการเปลี่ยนแปลง และผลการเบิกจ่าย/ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดของหน่วยงานในภาพรวมอุดมศึกษา



ภาพแสดงหน่วยงานของระบบ Budget-U Monitoring System

2) กราฟแสดงร้อยละผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสถาบัน อุดมศึกษา หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษา



ภาพแสดงหน่วยงานของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 2)

3) ตารางแสดงข้อมูลของกราฟ โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Show 10 entries

Search:

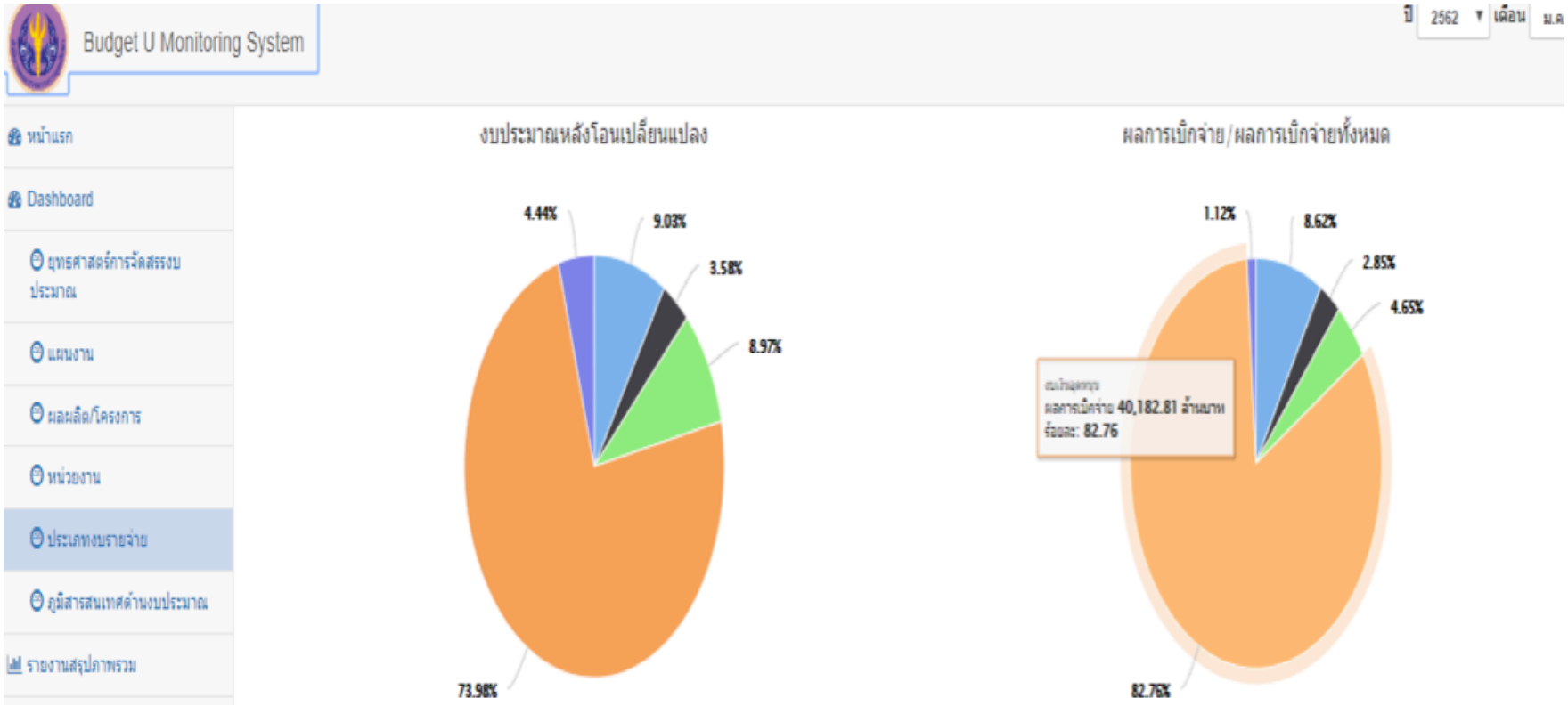
ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่มสถาบัน	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	ผลผลิต/โครงการ	ประเภทงบรายจ่าย
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ภาคกลางตอนบน	1,759,651,100.00	568,443,600.00	1,759,651,100.00	100.00	90.01				
2	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ภาคกลางตอนบน	4,641,970,300.00	2,734,939,600.00	4,537,424,100.00	97.75	63.48				
3	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ภาคกลางตอนบน	3,969,701,300.00	1,584,736,800.00	3,599,736,800.00	90.68	98.04				
4	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ตอนใต้ตอนล่าง	2,599,386,800.00	859,843,300.00	1,676,114,600.00	64.48	0.00				
5	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ภาคกลางตอนล่าง	1,803,780,100.00	606,061,900.00	1,019,492,969.41	56.52	0.00				
6	มหาวิทยาลัยทักษิณ	ตอนใต้ตอนล่าง	1,401,338,100.00	564,439,700.00	741,790,780.00	52.93	0.00				
7	มหาวิทยาลัยบูรพา	ภาคตะวันออก	2,127,818,200.00	1,429,721,800.00	1,124,185,690.00	52.83	66.99				
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ภาคกลางตอนบน	689,486,700.00	454,849,200.00	339,408,348.26	49.23	10.07				
9	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	ภาคกลางตอนบน	2,154,692,500.00	734,028,100.00	1,031,465,291.32	47.87	0.00				
10	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ภาคกลางตอนบน	1,152,971,500.00	280,624,600.00	550,990,020.00	47.79	92.13				

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาพแสดงหน่วยงานของระบบ Budget-U Monitoring System (ต่อ 3)

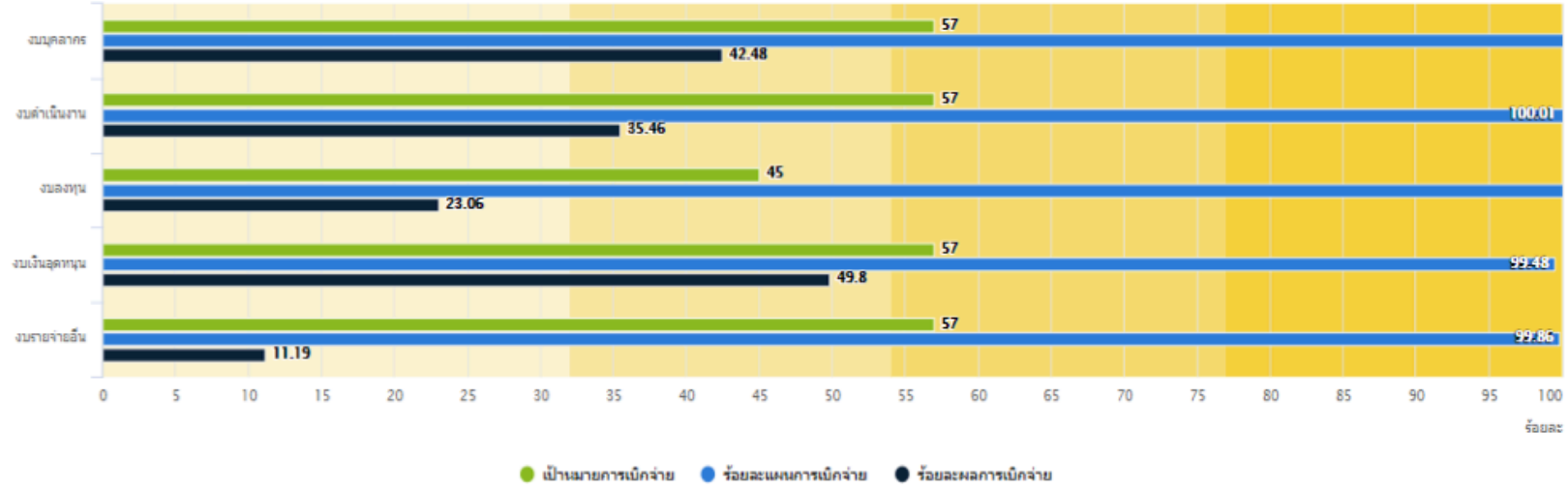
7. **ประเภทงบรายจ่าย : แสดงผลการเบิกจ่าย จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย**
โดยหน้า หน่วยงานของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) กราฟแสดงงบประมาณหลังโอนการเปลี่ยนแปลง และผลการเบิกจ่าย/ผลการเบิกจ่ายทั้งหมด ตามประเภทงบรายจ่าย



ภาพแสดงประเภทงบรายจ่ายของระบบ Budget-U Monitoring System

2) กราฟแสดงร้อยละผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงาน ตามประเภทงบรายจ่ายในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษา



Excel

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	แผนงาน	หน่วยงาน	ผลผลิต/โครงการ
1	งบบุคลากร	9,640,288,300.04	10,022,844,800.04	4,080,439,701.09	42.33			
2	งบดำเนินงาน	3,859,620,803.62	3,859,910,103.62	1,364,872,652.28	35.36			
3	งบลงทุน	9,428,338,327.39	9,433,388,327.39	2,255,048,709.85	23.92			
4	งบเงินอุดหนุน	77,826,650,390.22	77,410,972,090.22	38,059,905,813.67	48.90			
5	งบรายจ่ายอื่น	3,173,461,877.16	3,166,562,577.16	365,266,058.79	11.51			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาพแสดงประเภทงบรายจ่ายของระบบ Budget-U Monitoring System

3) ตารางแสดงข้อมูลของกราฟ โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Excel

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	เครือข่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการเบิกจ่าย	ร้อยละผลการดำเนินงาน	จำนวนอาจารย์	จำนวน นศ.	รายละเอียด
1	ภาคเหนือตอนบน	14,223,772,800.48	7,064,505,726.11	49.67	36.11	6,738	38,549	
2	ภาคใต้ตอนบน	3,681,515,700.00	1,064,536,214.81	28.92	16.15	1,095	13,039	
3	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	5,292,703,797.96	1,747,987,086.56	33.03	17.24	4,855	29,949	
4	ภาคตะวันออก	3,492,864,700.00	1,520,218,893.13	43.52	21.79	2,099	12,091	
5	วิทยาลัยชุมชน	710,649,000.00	260,478,001.13	36.65	29.70	255	4,615	
6	ภาคกลางตอนล่าง	28,121,012,800.00	10,994,047,962.55	39.10	24.48	13,314	48,321	
7	ตอนใต้ตอนล่าง	5,764,648,400.00	3,404,994,677.79	59.07	38.98	4,748	24,612	
8	ภาคเหนือตอนล่าง	4,508,773,199.99	1,048,082,042.29	23.25	27.29	3,416	17,701	
9	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	10,173,192,600.00	1,652,279,368.61	16.24	31.12	5,707	41,679	
10	สกอ.	5,146,550,400.00	2,425,861,142.18	47.14	38.94	0	0	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Showing 1 to 10 of 11 entries

Previous 1 2 Next

ภาพแสดงประเภทงบรายจ่ายของระบบ Budget-U Monitoring Syst

8. **รายงานผลภูมิสารสนเทศศาสตร์ด้านงบประมาณ : แสดงผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานจำแนกตามเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา**

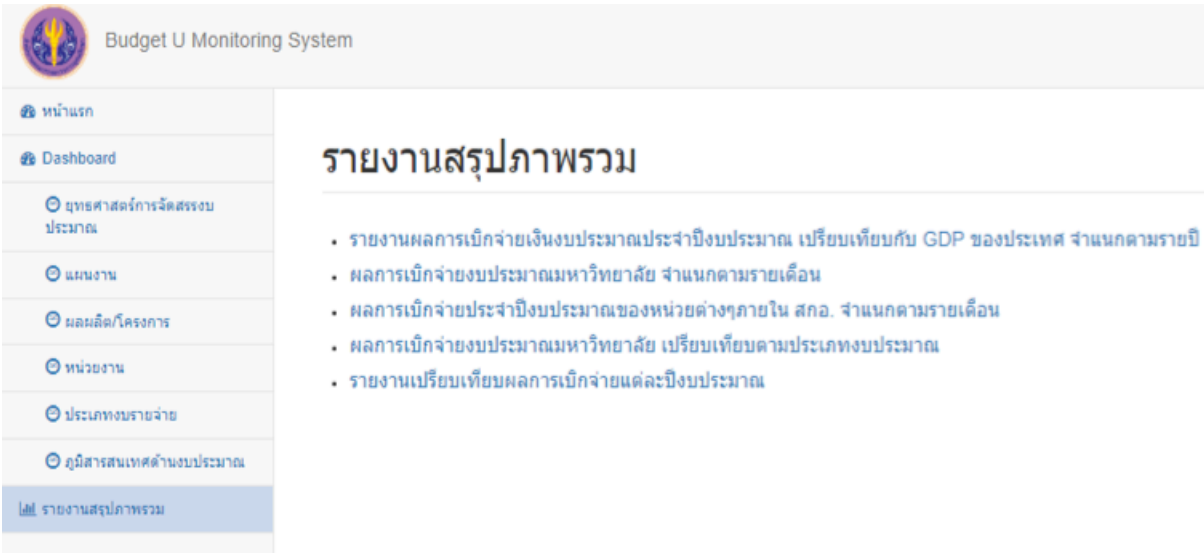
ภาพแสดงรายงานผลภูมิสารสนเทศศาสตร์ด้านงบประมาณของระบบ Budget-U Monitoring System

โดยที่หน้า รายงานผลภูมิสารสนเทศศาสตร์ด้านงบประมาณ ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูล ดังนี้

1) รูปภาพแผนที่แสดงการเบิกจ่ายเงิน ลำดับที่ 1 ของ 9 เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา

2) ตารางแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการเบิกจ่ายในภาพรวมสถาบันอุดมศึกษาโดยแต่ละภูมิภาค ในตารางสามารถแสดงข้อมูลฯ เป็นรายมหาวิทยาลัยได้

9. รายงานสรุปภาพรวม



(รูปภาพที่ 8 รายงานสรุปภาพรวมของระบบ Budget-U monitoring System)

โดยที่หน้า รายงานสรุปภาพรวม ของระบบ Budget-U Monitoring System จะแสดงข้อมูลดังนี้

1) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับ GDP ของประเทศ จำแนกตามรายปี

2) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัย จำแนกตามรายเดือน

3) ผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยต่างๆ ภายใน สกอ. จำแนกตามรายเดือน

4) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัย เปรียบเทียบตามประเภทงบประมาณ

5) รายงานเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายแต่ละปีงบประมาณ

จากการติดตามและประเมินผลจะทำให้ทราบ สถานภาพและสถานการณ์ของการดำเนินงาน ทำให้เกิดการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า สะท้อนให้ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารนำผลที่ได้ไปใช้เพื่อทบทวนการดำเนินงาน ว่ามีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดและทำอย่างไรจึงจะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ รวมไปถึงการกระตุ้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนคิดปรับปรุงงาน/โครงการ อย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะการตัดสินใจให้การสนับสนุน/ชะลอ/ยกเลิก งาน/โครงการได้

ชมย้อนหลังได้ที่ https://www.youtube.com/watch?v=n-C1-ShF6v0

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารขออนุมัติโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

v11540

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๕๔๕๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๐/ ๓๘๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) นั้น

ตรวจเสนอ

(นายภาสกร เหมกรณ์)

ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของ สกอ. ดังกล่าว กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงเห็นควรจัดโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งประกอบไปด้วย ๑) กิจกรรมการบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่น่าสนใจ ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs ๒) การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ และหรือ ๓) การจัดทำเอกสารและหรือรายงานรวบรวมองค์ความรู้ที่สำนัก/หน่วยงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันนำไปสู่ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายที่จะพัฒนาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รายละเอียดตามโครงการฯ ดังเอกสารที่แนบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงกันยายน ๒๕๖๒

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายของโครงการฯ จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตที่ ๒ มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายในวงเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการที่แนบ ถั่วเฉลี่ยตามที่จ่ายจริง

๓. อนุมัติแต่งตั้ง นางสาวธนาภรณ์ พุทธมนต์ธร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการจัดโครงการฯ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

๔. อนุมัติแต่งตั้ง นางสิริพร เลิศภาวนาสกุล เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และการจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ภายในวงเงิน ๒๕,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๑ ขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๒ – ๔ หรือสุดแต่จะโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

(นายภาสกร เหมกรณ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านกิจการอุดมศึกษาเอกชน

- เห็นชอบ ตามข้อ ๑
- อนุมัติ ตามข้อ ๒-๔

(นายสุภัทร จำปาทอง)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
12 ต.ค. 2561

โครงการ
ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีคุณธรรม ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติราชการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้อย่างเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในเรื่องของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ นำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง และส่งเสริมการทำงาน โดยภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงเห็นควรให้มีการจัดโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วย 1) กิจกรรมการบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตลอดจนองค์ความรู้ที่น่าสนใจ ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYS และหรือ 2) การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ และหรือ 3) การจัดทำเอกสารและหรือรายงานรวบรวมองค์ความรู้ที่สำนัก/หน่วยงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้และได้มีส่วนร่วมในการเข้าใจบทบาทหน้าที่การทำงานของตนเอง ความสำเร็จและปัญหาที่พบจากการทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ในที่สุดและนำไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร และเป็นแนวทางในการนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การเรียนรู้อย่างยั่งยืน
2. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานภายในสำนัก/หน่วยงานของตนเอง และระหว่างสำนัก/หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. เพื่อถ่ายทอดบทเรียนและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการพัฒนางานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการมีส่วนร่วมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการเสนอความคิดเห็นในการจัดการความรู้ ยกระดับการจัดการความรู้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนัก/หน่วยงาน ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4. วิธีดำเนินการและระยะเวลา

การส่งเสริมการจัดการความรู้ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แบ่งการดำเนินการดังนี้

1. การบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการพัฒนางานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs จำนวน 8 วัน (ระหว่างเดือนตุลาคม 2561 – กันยายน 2562)
2. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่สำคัญและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำเอกสารและหรือรายงานรวบรวมองค์ความรู้ที่สำนัก/หน่วยงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเผยแพร่

5. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการส่งเสริมการจัดการความรู้

1.	ค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	=	20,000 บาท
2.	ค่าพัสดุ อุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	=	25,000 บาท
3.	ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (KM DAYs)	=	175,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		=	220,000 บาท

(ถัวเฉลี่ยตามที่จ่ายจริง) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 220,000 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตที่ 2 มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการนำกระบวนการจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนงานปกติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
2. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสามารถถ่ายทอดบทเรียนและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานและบรรยากาศขององค์กรในรูปแบบการนำเสนอในเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
3. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้นำองค์ความรู้จากจัดการความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานและส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

7. ดัชนีชี้วัด/KPI

1. จำนวนองค์ความรู้ที่สำนัก/หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษานำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวัน KM DAYs สำนัก/หน่วยงานละ 1 องค์ความรู้
2. จำนวนบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวัน KM DAYs ไม่น้อยกว่าครั้งละ 150 คน
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการตามโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. ร้อยละความสำเร็จของจัดทำแผนการส่งเสริมการจัดการความรู้
5. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมการจัดการความรู้

8. หน่วยงานดำเนินการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
โทรศัพท์ 0 2610 5459 , 5461 โทรสาร 0 2354 5618

กำหนดการ

การนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนัก/หน่วยงาน (KM DAYs)

การบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

และการบรรยายองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการพัฒนางานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เวลา 09.00 – 14.00 น. ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	สำนัก/หน่วยงาน	เวลา	ชื่อองค์ความรู้ที่นำเสนอ	ชื่อผู้นำเสนอ
1	ศุกร์ที่ 26 ต.ค. 61 นัดพิเศษ 1)	UniNet	10.00 น. – 11.00 น	การปฏิบัติราชการแบบทันสมัยด้วย IT	ดร. อำนาจ ขาวเน รองอธิการบดี สจล.
		UniNet	11.00 น. – 14.00 น.	บทบาทภารกิจของ UniNet	รศ. ดร. สมศักดิ์ มิตะถา ผอ. UniNet
2	ศุกร์ที่ 30 พ.ย. 61	สสอ.	10.00 น. – 14.00 น	การบริหารความขัดแย้ง	ดร. สุชาติ สังข์เกษม
3	พุธที่ 19 ธ.ค. 61 (นัดพิเศษ 2)	กพร.	11.30 น. – 14.30 น.	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	รองฯ อรสา ภาววิมล ดร. สุภัทร บุญส่ง (สนก.)
4	ศุกร์ที่ 21 ธ.ค. 61	สพบ.	10.00 น. – 11.00 น	ระบบการวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย	ผศ. รัฐชาติ มงคลนาวิน
		สยต.	11.00 น. – 14.00 น.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย	ผอ. ลักษมณ สมานสินธุ์ ผอ. สมเกียรติ กมลพันธ์ นายศรัณย์ วัชราภัย
5	อังคารที่ 25 ธ.ค. 61 (นัดพิเศษ 3)	กพร.	09.00 – 14.00 น. ชั้น 5	มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	นางสาวศิริพร เบญจพงศ์ จากกรมบัญชีกลาง
6	ศุกร์ที่ 11 ม.ค. 62 (นัดพิเศษ 4)	กพร.	09.00 – 12.00 น. ชั้น 5	โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)	นายนราธร ปานดี จากสำนักงาน ก.พ.ร.
7	ศุกร์ที่ 18 ม.ค. 62	กพร.	10.00 น. – 14.00 น	ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วย Google form	นายยุทธนาวี ขอสุข
8	จันทร์ที่ 28 ม.ค. 62 (นัดพิเศษ 5)	กพร.	09.00 – 14.00 น.	การยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0” ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน’ การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	นายอุทิศ บัวศรี นางสาวชนิดา อาคมวัฒนะ
9	ศุกร์ที่ 15 ก.พ. 62	ตสน.	10.00 น. – 11.00 น.	การตรวจสอบภายในภายใต้ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง	น.ส. กมลชนก สกุลเจริญ
		สนก.	11.00 น. – 14.00 น.	ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย	ดร. สุภัทร บุญส่ง
10	ศุกร์ที่ 8 มี.ค. 62	กพร.	09.30 น. -12.30 น.	การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน	ดร. ชาตรี ทองสาริ ผช. เลขาธิการ สนง. ปปช.
11	ศุกร์ที่ 29 มี.ค. 62	กพร.	09.30 – 12.30 น.	ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม (มาตรการลด และคัดแยก ขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ)	นายบัญชาการ วินัยพานิช กรมควบคุมมลพิษ
12	ศุกร์ที่ 26 เม.ย. 62	สนผ.	09.30 น. – 11.30 น.	การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ	ผอ. วันฉัตร สุวรรณกิตติ สภาพัฒน์ฯ
		TCU	11.30 น. – 14.00 น.	รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์	นางสาวชนากานต์ ปิ่นวิเศษ
13	ศุกร์ที่ 3 พ.ค. 62	สมอ.	10.00 น. – 11.00 น	แนวทางการเทียบคุณวุฒิต่างประเทศ	กลุ่ม ผอ. จันทร์สุดา นกน้อย
		สพน.	11.00 น. – 14.00 น.	การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา	ผศ. อมรพงษ์ สุธรรมรักษ์ ประธานอนุกรรมการฝ่ายกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ
14	ศุกร์ที่ 31 พ.ค. 62	สอ.	10.00 น. – 11.00 น	การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การบริหารพัสดุฯ พ.ศ. 2560	กลุ่มงานพัสดุ
		สตป.	11.00 น. – 14.00 น.	การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา	ผอ. ศุภโชค สุขมาก และคณะ

ภาคผนวก ข

รายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าการโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอต่อเลขาธิการ-คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	12 ตุลาคม 2561	ได้จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามหนังสือ ที่ ศธ 0510/585 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2561	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพร.
2	วิเคราะห์เพื่อจัดทำเกณฑ์การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้	14 ธันวาคม 2561	ได้เกณฑ์การกำหนดเป็นลำดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพร.
3	ตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	10 มกราคม 2562	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่ 2/2562 ลงวันที่ 10 มกราคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพร.
4	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ความเห็นชอบ	7 กุมภาพันธ์ 2562	แผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจำนวน 2 แผน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพ

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดกิจกรรมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM DAYs) ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/หน่วยงาน และของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาคือการบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือภารกิจหลักของสำนัก/หน่วยงาน จำนวน 12 ครั้ง	ตุลาคม 2561 - มีนาคม 2562	ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM DAYs) ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/หน่วยงาน และของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาคือ การบรรยายวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือภารกิจหลักของสำนัก/หน่วยงาน จำนวน 12 ครั้ง ที่ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 ดังนี้	ไม่มีปัญหาอุปสรรค เนื่องจากเป็นการดำเนินงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นการดำเนินการเป็นทีม และมีกำหนดการดำเนินงานที่ชัดเจน	สำนัก/หน่วยงาน/กลุ่ม กพร.
		26 ธันวาคม 2561	ครั้งที่ 1 เรื่อง การปฏิบัติราชการแบบทันสมัยด้วย IT โดย UniNet : ดร. อำนาจ ขาวเน รองอธิการบดี มจล. และเรื่องที่ 2 บทบาทภารกิจของ UniNet โดย UniNet : รศ. ดร. สมศักดิ์ มิตะถา มีผู้เข้าร่วมรับฟังจำนวน 220 คน ใช้งบประมาณของ UniNet จำนวน 32,315.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 82.18	เป็นการจัดกิจกรรม KM DAYs นัดพิเศษ ครั้งที่ 1	UniNet และ กลุ่ม กพร.
		30 พฤศจิกายน 2561	ครั้งที่ 2 เรื่อง การบริหารความขัดแย้ง โดย สสอ. : ดร. สุชาติ สังเกษม มีผู้เข้าร่วมรับฟังจำนวน 215 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 31,762.50 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจด้านวิทยากร ร้อยละ 90.85	เป็นการจัดกิจกรรมตามโครงการ KM DAYs ครั้งที่ 1	สสอ. และ กลุ่ม กพร.

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		19 ธันวาคม 2561	ครั้งพิเศษ เรื่องกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย กลุ่ม กพร. : รองเลขาธิการฯ นางอรสา ภาววิมล มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 272 คน	เป็นการจัดกิจกรรม KM DAYs นัดพิเศษ ครั้งที่ 2	กลุ่ม กพร.
		21 ธันวาคม 2561	ครั้งที่ 3 1. เรื่องระบบการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย โดย สพบ. : ผศ. รัฐชาติ มงคลนาวิน จาก มจธ. 2. เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย โดย สยต. : ดร. ลักษมณ สมานสินธุ์ ,ดร. สมเกียรติ กมลพันธ์ และนายศรัณย์ วัชราภัย มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 222 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 25,286.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 86.43	เป็นการจัดกิจกรรมตาม โครงการ KM DAYs ครั้งที่ 2	1.สพบ. 2.สยต.
		25 ธันวาคม 2561	ครั้งที่ 4 เรื่องมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 โดย กพร. : นางสาวศิริพร เบญจพงศ์ จากกรมบัญชีกลาง มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 63 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 12,417.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 81.54	เป็นการจัดกิจกรรม KM DAYs นัดพิเศษ ครั้งที่ 3 และจัดให้กับผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมภายในเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่ม กพร.

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		11 มกราคม 2562	ครั้งที่ 5 เรื่อง โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) โดย กพร. : นายนราธร ปานดี จาก สำนักงาน กพร. ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 11,275.00 บาท มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 90 คน โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 93.20	เป็นการจัดกิจกรรม KM DAYs นัดพิเศษ ครั้งที่ 4 ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพร.
		18 มกราคม 2562	ครั้งที่ 6 เรื่อง ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วยเทคโนโลยี และเรื่องเคล็ดลับการลดน้ำหนักอย่างได้ผลของยุทธนาวี โดย กพร. : นายยุทธนาวี ขอสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศูนย์สารสนเทศอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 204 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 21,545.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 84.45	เป็นการจัดกิจกรรมตามโครงการ KM DAYs ครั้งที่ 3	กลุ่ม กพร.
		28 มกราคม 2562	ครั้งที่ 7 เรื่อง การยกระดับการป้องกันการทุจริต และเกณฑ์การประเมิน ITA แบบใหม่ “ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0” ตามโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	เป็นการจัดกิจกรรม KM DAYs นัดพิเศษ ครั้งที่ 5 ไม่มีปัญหาอุปสรรค	กลุ่ม กพร.

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			โดย กพร. : นางสาวชนิดา อาคมวัฒนะ หัวหน้าศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 200 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 24,669.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 80.00		
		15 กุมภาพันธ์ 2562	ครั้งที่ 8 1. เรื่อง การตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดย นางสาวกมลชนก สกุลเจริญ 2. เรื่อง การเสนอร่างกฎหมาย โดย ดร. สุภัทร บุญส่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 197 คน ใช้งบประมาณตามโครงการฯ จำนวน 19,415.00 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 80.00	เป็นการจัดกิจกรรมตามโครงการ KM DAYs ครั้งที่ 4	1.ตสน. 2.สนก.
		8 มีนาคม 2562	ครั้งที่ 9 เรื่อง การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน โดย กพร. : ดร. ชาตรี ทองสาริ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 207 คน ใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน 23,950 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 86.86	เป็นการจัดกิจกรรมตามโครงการ KM DAYs ครั้งที่ 5	กลุ่ม กพร.

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		29 มีนาคม 2562	ครั้งที่ 10 เรื่อง ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม (มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ) โดย กพร. : นายบัญชาการ วินัยพานิช กรมควบคุมมลพิษ มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 204 คน ใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน 24,105 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 87.40	เป็นการจัดกิจกรรมตาม โครงการ KM DAYs ครั้งที่ 6	กลุ่ม กพร.
		26 เมษายน 2562	ครั้งที่ 11 1. เรื่อง การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทาง ยุทธศาสตร์ชาติ โดย สนผ. : ผอ. วันฉัตร สุวรรณกิตติ จากสภาพัฒน์ 2. เรื่อง รู้เท่าทัน ระวังสื่อลิขสิทธิ์ โดย TCU. : นางสาวชนากานต์ ปิ่นวิเศษ มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 256 คน ใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน 24,660 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 83.60	เป็นการจัดกิจกรรมตาม โครงการ KM DAYs ครั้งที่ 7	1. สนผ. 2. TCU
		3 พฤษภาคม 2562	ครั้งที่ 12 1. เรื่อง แนวทางการเทียบคุณวุฒิต่างประเทศ โดย สมอ. : กลุ่มรับรองมาตรฐานการศึกษาและการเทียบ คุณวุฒิ : กมท. 2) 2. เรื่อง การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลานามัย ในสถาบันอุดมศึกษา โดย สพน. : ผศ. อมรรัตน์ สุธรรมรักษ์	เป็นการจัดกิจกรรมตาม โครงการ KM DAYs ครั้งที่ 8	1. สมอ. 2. สพน.

ที่	กิจกรรม การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม การจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			มีผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 210 คน ใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน 20,870 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจร้อยละ 80.82		
		31 พฤษภาคม 2562	ครั้งที่ 13 1. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดย สอ. : กลุ่มงานพัสดุ 2. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา โดย สตป. : ผอ. ศุภโชคและทีมงาน ผู้เข้าร่วมรับฟัง จำนวน 220 คน ใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน 21,000 บาท โดยมีผลสำรวจความพึงพอใจ ร้อยละ 84.77	เป็นการจัดกิจกรรมตามโครงการ KM DAYs ครั้งที่ 9	1. สอ. 2. สตป.

ภาคผนวก ค

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมโครงการ “ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ครั้งที่	องค์ความรู้/ชื่อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลความพึงพอใจ (คะแนนเต็มร้อยละ100)
1.	การปฏิบัติราชการแบบทันสมัยด้วย IT	UniNet	80.40%
	บทบาทภารกิจของ UniNet	UniNet	
2.	การบริหารความขัดแย้ง	สสอ.	89.20%
3.	ระบบการวิจัยกับการขับเคลื่อน Ranking ของมหาวิทยาลัย	สพบ	85.75%
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คุณภาพมาตรฐานกับออสเตรเลีย	สยต.	
4.	มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561		86.86%
5.	โครงการประชุมชี้แจงมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)	กพร.	90.00%
6.	ลดการใช้กระดาษ สู่โลกสะอาดด้วยเทคโนโลยี	กพร.	84.40%
7.	ITA ยุคใหม่ ประเทศไทย 4.0	กพร.	80.28%
8.	การตรวจสอบภายในภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย	ตสน. สนก.	80.00%
9.	การป้องกันการทุจริต และการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน	กพร.	86.86%
10.	ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม (มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงานภาครัฐ)	กพร.	86.40%
11.	การขับเคลื่อนประเทศตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติ รู้เท่าทันระวังสื่อลิขสิทธิ์	สนผ. TCU	86.40%
12.	แนวทางการเทียบคุณวุฒิต่างประเทศ การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพลามัยในสถาบันอุดมศึกษา	สมอ. สพน.	82.06%
13.	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณอุดมศึกษา	สอ. สตป.	83.06%
คะแนนเฉลี่ยรวม			84.77%