คำนำ

การปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันถูกกำหนดขึ้นจากสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคแห่งการเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน ผู้รับบริการสาธารณะจากภาคราชการได้รับการบริการสาธารณะที่เป็นผลให้ประชาชนมีสภาพความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีมีสิ่งอำนวยความสะดวกและความจำเป็นพื้นฐานพอเหมาะพอควรกับการดำรงชีวิต ทั้งที่เกิดขึ้นโดยความต้องการและการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่จักต้องทำหน้าที่บังเกิดผลดังกล่าว

การปฏิบัติราชการท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น จะสำเร็จมิได้เลยหากหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นมิได้ตระหนัก รับรู้ และมีความสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้ภารกิจหน้าที่ของท้องถิ่นประสบความสำเร็จ เทศบาลตำบลบ้านจึงได้รวบรวมเอกสารการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นคู่มือสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเป็นเอกสารประกอบการควบคุมกำกับ ดูแล และตรวจสอบของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอบคุณผู้มีส่วนในการรวบรวมเอกสารสำเร็จเป็นรูปเล่ม ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สิบเอก ผู้จัดทำ

(สุพจน์ คุณาวงค์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

จากหนังสือ "หลักธรรม หลักทำ ตามรอยพระยุคลบาท"

โดย ... ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล

.....

ตอนหนึ่งที่พระองค์ท่านรับสั่งให้ผมไปจดมูลนิธิชัยพัฒนา ผมไปที่ กทม.(ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร) เอง เราไม่อยากใช้อภิสิทธิ์อะไรทั้งสิ้น **เพราะยิ่งอยู่ใกล้เจ้านายยิ่งต้องทำตัวให้ธรรมดาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท** ก็ไปแจ้งเหมือนบุคคลธรรมดาทั่วไป ก็มีเจ้าหน้าที่ของ กทม.เขามาสอบสวน ถามบอกทำไมนายกฯ ไม่มาเอง ผมก็บอกนายกฯ งานเยอะมาไม่ได้เลยมอบฉันทะมา บ้านอยู่อำเภออะไร บอกอยู่อำเภอดุสิต บ้านเลขที่เท่าไหร่ ไม่รู้ เขาก็เอ อะไรบ้านไม่มีหลักแหล่ง แล้วมาตั้งมูลนิธิได้อย่างไร สอบสวนไล่ผมต่อ ไล่ไปเรื่อย ทำอาชีพอะไรบอกไม่รู้จริง ๆ ว่าอาชีพอะไร แต่เห็นทำหลายอย่างก็ตอบไปอย่างนั้น เจ้าหน้าที่เขาบอก อะไรบ้านก็ไม่มีเป็นหลักแหล่ง อาชีพก็ไม่มี แล้วตาก็เหลือบไปเรื่อยจนกระทั่งไปเห็นชื่อผู้ยื่นจริงๆ และผมเป็นแค่ตัวแทนเท่านั้นของ ... *พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมอบอำนาจมา อุ๊ย อย่าให้ท่านมานะ มายุ่งตายเลย ขออย่ามาเลย จัดการให้เสร็จ ค่าจดทะเบียนสามสิบบาท ขอบริจาคเป็นคนแรกได้ไหม แล้วตกลงวันนั้นฟรี สามสิบบาทแกควักออกมาด้วยความตกอกตกใจมากเลย* ก็กลับมากราบบังคมทูล นี่พอเขาถามว่าอาชีพอะไร ข้าพระพุทธเจ้าตอบไม่ได้ พระองค์ท่านตอบว่า คราวหลังถ้าเขาถามว่าฉันทำอาชีพอะไร ให้ตอบว่า "ทำราชการ" ผมเล่าตรงนี้เพื่อมาสู่พวกเรา ขณะที่พระองค์ท่านทำราชการ พวกเรานี่ทำอะไร "รับราชการ" ใช่หรือเปล่า รับจากพระองค์มาเพื่อทำต่อ

พระองค์ท่านรักประชาชน	**ทำงานเพื่อประชาชน**
คนที่รับราชการ	**ถือว่ารับงานของราชามาทำต่อ**
สิ่งแรกที่ต้องทำ	**คือต้องรักประชาชน ทำงานเพื่อประชาชน**

ข้อที่ ๔ มุ่งประโยชน์คนส่วนใหญ่เป็นหลัก

ตลอดระยะเวลา ๖๐ ปีที่ทรงงาน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง โดยไม่ทรงคำนึงถึงพระวรกายเลยแม้แต่น้อย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เล่าไว้ในหนังสือว่า "เคยเข้าไปขอพระราชทานพร บอกวันนี้วันเกิดพระพุทธเจ้าค่ะ ขอพระราชทานพร พระราชทานว่าอย่างไร **ขอให้มีร่างกายที่แข็งแรง เพื่อสามารถทำประโยชน์ให้กับคนอื่นเขาได้ ขอให้มีความสุขจากการทำงาน และขอให้ได้รับความสุขจากผลสำเร็จของงานนั้น"** เห็นได้ว่า ทุกสิ่งในพระราชดำริ และที่ทรงปฏิบัติเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมทั้งสิ้น

ข้อที่ ๕ รับฟังความเห็นของผู้อื่น และเคารพความคิดที่แตกต่าง

ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล กล่าวไว้ในหนังสือว่า ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาปี ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสเตือนทุกฝ่ายให้ "นั่งปรึกษาหารือกัน ฟังเขาแสดงเหตุแสดงผลออกมา แล้วเราแสดงเหตุแสดงผลออกไป แล้วดูซิเหตุผลอันไหนจะยอมรับได้ถูกต้องมากกว่าและเมื่อตกลงกันแล้วก็เลิกเถียงกันต่อลงมือปฏิบัติเลย" โดยเฉพาะเมื่อจะทำอะไรให้นึกถึง "บ้าน" ซึ่งก็คือ "บ้านเมือง" หรือ "แผ่นดินไทย" ให้มากที่สุด

ข้อที่ ๖ มีความตั้งใจจริงและขยันหมั่นเพียร

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมุ่งมั่นในเรื่องที่ทรงปฏิบัติมาก ทรงงานทุกวันไม่มีวันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่มีกลางวัน กลางคืน และทรงเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านดนตรี ด้านกีฬา ด้านเกษตร และอื่น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะข้าราชการจึงต้องมีจิตสำนึกในการบริการ มีความขยัน และตั้งใจปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

ข้อที่ ๗ มีความสุจริต และความกตัญญู

ทรงแสดงให้ประจักษ์ในเรื่องของความกตัญญูต่อพระราชมารดาต่อแผ่นดิน และต่อสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์โดยเฉพาะส่วนรวม ทรงเตือนให้ยึดสิ่งนี้ไว้เพราะเป็นเรื่องที่จำเป็น มีความสำคัญ และมีคุณค่ายิ่ง

ข้อที่ ๘ พึ่งตนเอง ส่งเสริมคนดีและคนเก่ง

พึ่งตนเอง หรือเศรษฐกิจพอเพียง คือ การวางเส้นทางชีวิตของตนเองให้เรียบง่าย ธรรมดา และเดินสายกลาง เป็นทฤษฎีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานแก่ประชาชนชาวไทย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล กล่าวไว้ในหนังสือว่า "เศรษฐกิจพอเพียงนี้ พระเจ้าอยู่หัวบอกว่าคำที่สำคัญที่สุดในเรื่องราวที่อธิบายมานี้คือคำว่า "พอ" ทุกคนต้องกำหนดเส้นความพอให้กับตนเองให้ได้ และยึดเส้นนั้นไว้เป็นมาตรฐานของตนเอง"

ข้อที่ ๙ รักประชาชน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงรักประชาชน และทำงานเพื่อประชาชน ครั้งหนึ่งมีรับสั่งกับ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุลว่า ทรง **"ทำราชการ"** ดังนั้น คนที่ **"รับราชการ"** ซึ่งถือว่า รับงานของราชามาทำต่อ สิ่งแรกที่ต้องทำคือต้องรักประชาชน และทำงานเพื่อประชาชน เฉกเช่นเดียวกับพระองค์

ข้อที่ ๑๐ การเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน

ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล กล่าวไว้ในหนังสือว่า "รู้ไหมบ้านเมืองอยู่รอดมาได้ ทุกวันนี้เพราะอะไร เพราะคนไทยเรายัง "ให้" กันอยู่" ทั้งนี้ เพราะคนในครอบครัวยังรักและดูแลกัน คนในชุมชนยังเอื้อเฟื้อกัน ข้าราชการยังให้บริการแก่ประชาชนและทุกคนยังรวมตัวช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ซึ่งยากจะหาได้ที่ไหนในโลกนี้

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเป็นแบบอย่างที่ดีงามในทุกด้าน สมควรที่จะดำเนินรอยตามพระยุคลบาทด้วยหลักปฏิบัติ ๑๐ ประการดังกล่าวข้างต้น และหากประชาชนทุกสาขาอาชีพ และคนไทยทุกคนได้ทบทวน ยึดถือ และน้อมนำไปปฏิบัติดังที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงปฏิบัติแล้ว จะสามารถดำเนินชีวิตได้ด้วยดี สังคมจะสงบสุข และประเทศชาติเจริญก้าวหน้าได้อย่างแน่นอน

อ้างอิง: - ข้อมูลจากหนังสือ "หลักธรรม หลักทำ ตามรอยพระยุคลบาท" โดย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา - http://www.geozigzag.com/the_king/content๑.html

การสร้างความสำเร็จขององค์กร ในเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ภายใต้เบื้องยุคลยาท ความที่จะน้อมนำหลักธรรม หลักทำ สิบประการมาประพฤติปฏิบัติ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย โดยความร่วมมือร่วมใจ มีการทำงานเป็นทีม มีทิศทางและกรอบการทำงานที่ชัดเจน สร้างอุดมการณ์และแนวคิด ๕ ส.ในการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย

๑. สำนึก มีความสำนึกในหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย โดยระบุว่า "สำนึกในหน้าที่ เอื้ออารี ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน"
๒. สามัคคี มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ซึ่งจะเป็นศูนย์รวมพลังสร้างความสำเร็จมาสู่งาน
๓. สนับสนุน มีการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่ความห่วงใย ทำงานอย่างสนุกสนานอย่างเต็มอกเต็มใจ
๔. ส่งเสริม ให้โอกาสกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในวิทยาการสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๕. สัมฤทธิ์ผล เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจ ตรงตามวัตถุประสงค์ และตรงเป้าหมายสุดท้าย ประโยชน์ก็จะเกิดแก่ประชาชน ที่มารับบริการของเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง

"เพื่อสร้างวัฒนธรรมในการทำงาน ขององค์กรยุคใหม่"

๑๐ ปฏิบัติสำหรับข้าราชการ

๑๐ ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานราชการให้เป็นองค์การเรียนรู้ เป็นหัวใจของการปฏิบัติระบบราชการ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการยุคใหม่ เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนระบบราชการไปสู่ระบบแห่งการเรียนรู้ องค์การเรียนรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ใหม่ ให้ได้ถือปฏิบัติ ๑๐ ประการ ในการดำเนินการสรรค์สร้างองค์กร ได้แก่

ปฏิบัติที่ ๑ สร้างวัฒนธรรมใหม่

การสร้างวัฒนธรรมใหม่ จะต้องเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์การ (corporate culture) ของหน่วยราชการ จากวัฒนธรรมอำนาจเป็นวัฒนธรรมความรู้ จากการบริหารงานแบบควบคุม – สั่งการ (command and control) เป็นบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (empower) ให้ข้าราชการทุกระดับริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ ๆ ได้ เปลี่ยนการไหลเวียนของความรู้หรือสารสนเทศ จากการไหลขึ้นลงตามแท่งอำนาจ เป็นไหลเวียนไปทุกทิศทุกทางภายในองค์การ เปลี่ยนความหมายของคำว่า "ผู้นำ" จากการหมายถึงผู้บริหารสูงสุด เป็นหมายถึงทุกคนในองค์การ เพราะในนิยามใหม่ของคำว่า "ภาวะผู้นำ" นั้น หมายถึงความสามารถในการริเริ่มวิธีการทำงานใหม่ ๆ ริเริ่มงานใหม่ ตามขอบเขตความรับผิดชอบของตน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์การ

ปฏิบัติที่ ๒ สร้างวิสัยทัศน์ร่วม (shared vision)

สร้างวิสัยทัศน์รวม ดำเนินกระบวนการให้คนในองค์การร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) หรือปณิธานความมุ่งมั่น (purpose) และเป้าหมาย (goal) โดยไม่ใช่แค่ร่วมกันกำหนดเท่านั้น แต่ต้องร่วมกันตีความ ทำความเข้าใจซ้ำ ๆ จนเข้าใจลึกลงไปถึงวิธีปฏิบัติ พฤติกรรม ความเชื่อ และคุณค่า จนเกิดสภาพความเป็นเจ้าของ (ownership) วิสัยทัศน์นั้น ในสมาชิกทุกคนขององค์การ นี่คือบทแรกของการสร้างพลังรวมหมู่ สร้างพลังทวีคูณ (synergy) ในการทำงาน

ปฏิบัติที่ ๓ สร้างและใช้ความรู้ในการทำงาน

สร้างและใช้ความรู้ในการทำงาน ทุกคนสร้างและใช้ความรู้ในการทำงาน และในกิจกรรมเพื่อการดำรงชีพทุกประเภท ทุกภาคส่วนของสังคมสร้างและใช้ความรู้ในการทำงาน เมื่อมีการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะมีประสบการณ์ ในประสบการณ์มี "ความรู้ในคน" (tacit knowledge) อยู่ ถ้าเอาความรู้จากประสบการณ์ในผู้ร่วมงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน จะเกิดการยกระดับความรู้ และสามารถบันทึกออกมาเป็น "คลังความรู้" จากการทำงาน สำหรับนำไปใช้ในการทำงานให้มีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นอีก วนเวียนเรื่อยไปไม่จบสิ้น เทคนิคอย่างหนึ่งในการ "ถอดความรู้" จากการทำงาน เรียกว่า AAR (After Action Review) ความรู้ที่เอามาใช้ นอกจากเอามาจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน ก็จะต้องรู้จักไขว่คว้าหามาจากภายนอกหน่วยงานด้วย

ปฏิบัติที่ ๔ เรียนลัด

การพัฒนางาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือผลสัมฤทธิ์ ต้องไม่เริ่มต้นจากศูนย์ ไม่มุ่งคิดค้นหาวิธีการทำงานที่แยบยลด้วยตนเอง เพราะจะทำให้เสียเวลาโดยใช่เหตุ ไม่เกิด economy of speed ต้องยึดแนวความคิดตามธรรมชาติว่า เป้าหมายผลงานที่เรามุ่งหมายนี้จะต้องมีคนอื่นทดลองทำมาแล้ว และทำอย่างมีผลสัมฤทธิ์สูง ประสิทธิภาพสูง คุณภาพสูง อยู่แล้ว เราต้องเสาะหาให้พบและขอเรียนรู้จากเขา คือใช้

ยุทธศาสตร์ "เรียนลัด" แล้วต่อยอด นั่นเอง ความรู้ที่เราไปขอเรียน เป็นความรู้เพื่อการปฏิบัติ และ "ครู" ของเราก็ได้ความรู้เหล่านั้นมาจากการปฏิบัติ จึงเท่ากับเป็นการเรียนรู้ "ความรู้ในคน" (tacit knowledge) นั่นเอง เทคนิคการเรียนรู้จากผู้มี "วิธีการยอดเยี่ยม" (best practices) ได้แก่ benchmarking และ peer assist ต้องไม่ลืมว่า การเรียนลัดนี้ต้องไม่เรียนแบบคัดลอก แต่ต้องเอาความรู้ของเขามาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม (บริบท – context) ของเรา แล้วจึงดำเนินการ "ต่อยอด" ด้วยความคิดสร้างสรรค์ของเราเอง

ปฏิบัติที่ ๕ สร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยยุทธศาสตร์เชิงบวก

ใช้วิธีคิดเชิงบวกว่าตามวิสัยทัศน์ที่ร่วมกันกำหนดนั้น มีบางคนหรือบางหน่วยงานย่อยมีวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้นอยู่แล้ว ให้เสาะหาตัวอย่างของ "วิธีการยอดเยี่ยม" เหล่านั้นให้พบ นำมายกย่องและจัดกระบวนการ "แบ่งปันความรู้" เพื่อขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์การ เรื่องใดที่ไม่มี "วิธีการยอดเยี่ยม" อยู่ภายในองค์การก็จะต้องมีอยู่ในองค์การอื่น เราก็ส่งเสริมให้คนของเราไปขอเรียนรู้จากเขา เมื่อเกิดการทำงานที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าภาคภูมิใจ ก็จัดเวทีให้มีการนำเสนอ ยกย่อง และแลกเปลี่ยนความรู้และวิธีการกันภายในองค์การ ยุทธศาสตร์นี้ไม่มุ่งเน้นเสาะหาปัญหา ไม่เน้นการแก้ปัญหา แต่มุ่งเสาะหาความสำเร็จ เน้นการขยายผลสำเร็จ และยกระดับผลสำเร็จ ซึ่งจะยิ่งสร้างเจตคติเชิงบวก วิธีคิดเชิงบวก กลายเป็นวัฒนธรรมองค์การอีกอย่างหนึ่ง

ปฏิบัติที่ ๖ จัด "พื้นที่" หรือ "เวที"

จัดพื้นที่ หรือเวที หมายถึงพื้นที่สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งอย่างไม่เป็นทางการและอย่างเป็นทางการ เช่น การมีห้องกาแฟให้ผู้คนในองค์การ (ทั้งในหน่วยงานเดียวกัน และต่างหน่วยงาน) ได้พบปะ ไต่ถามหาวิธีแก้ปัญหาของงานในบางเรื่อง หรือเล่าถึงผลสำเร็จหรือการเรียนรู้ใหม่ ๆ การจัดให้รับประทานอาหารเที่ยงด้วยกันและคุยกันเรื่องเบา ๆ เกี่ยวกับงาน หรือการจัดมหกรรมประจำปีนำเสนอผลงานสร้างสรรค์ภายในองค์การ เป็นต้น "พื้นที่" สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาจเป็น "พื้นที่จริง" สำหรับให้คนมาพบหน้ากันโดยตรง หรืออาจเป็น "พื้นที่เสมือน" ให้คนได้พบกันผ่าน ICT เช่น อินทราเน็ต เว็บบอร์ด เว็บไซต์

ปฏิบัติที่ ๗ พัฒนาคน

เน้นการพัฒนาคนผ่านการทำงาน คือพัฒนาคน – พัฒนางานไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งก็คือผ่านกระบวนการจัดการความรู้ นั่นเอง คนที่เกิดการพัฒนาจะเป็น "บุคคลเรียนรู้" เป็นคนที่มีทักษะและเจตคติในการเรียนรู้ คือมีทักษะในการสร้างความรู้จากการทำงาน มีทักษะในการ "เรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (งาน)" (Interactive learning through action) มีทักษะในการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการเรียนรู้จากผู้อื่น – ร่วมกับผู้อื่น มีทักษะในการแบ่งปันความรู้ และมีทักษะย่อยอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น ทักษะด้าน "สุนทรียสนทนา" (dialogue) ทักษะในการฟังอย่างลึกซึ้ง (deep listening) ทักษะในการจัดการ mental models เป็นต้น

ปฏิบัติที่ ๘ ระบบให้คุณ ให้รางวัล

รางวัลที่สำคัญที่สุดคือความภาคภูมิใจในความมีคุณค่าของตน ความสุขจากการได้รับการยอมรับ การเป็นสมาชิกที่มีคุณค่าขององค์การ การที่ผู้คนในหน่วยงานมีความรักใคร่ปรองดองกัน เป็น "สวรรค์ในที่ทำงาน" ดังนั้นรางวัลไม่จำเป็นต้องเป็นเงิน หรือการเลื่อนยศ เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เสมอไป รางวัลแก่ผลงาน อาจต้องให้แก่ทีมงานที่ร่วมกันสร้างผลสำเร็จนั้น ควรลดการให้รางวัลผลงานส่วนบุคคลลงไป เพื่อเป็นสัญญาณสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม ในทางตรงกันข้าม ควรหลีกเลี่ยงการลงโทษความล้มเหลวที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์การ แต่ควรส่งเสริมให้มีการเรียนรู้จากความล้มเหลว และถ้ามีการเรียนรู้สูงส่งมากก็อาจให้รางวัลการเรียนรู้จากความล้มเหลวนั้น เพื่อป้องกันการทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจก่อผลเสียหายร้ายแรงก็ได้

ปฏิบัติที่ ๙ หาเพื่อนร่วมทาง

ทำเป็นเครือข่าย อย่าทำองค์การเดียวโดด ๆ เพราะจะขาดพลัง ขาดแรงกระตุ้น เป็นธรรมชาติของการดำเนินการสร้างสรรค์หรือเปลี่ยนแปลง พอทำไประยะหนึ่งจะล้าและอาจหมดแรงล้มเหลวไปเลย แต่ถ้าทำเป็นเครือข่าย จะมีการกระตุ้นเสริมพลัง หรือมีผลสำเร็จที่จุด เล็ก ๆ ที่บางหน่วยงานเป็น "น้ำทิพย์ชโลมใจ" และเอามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มความตื่นเต้น มีเทคนิคการจัดการความรู้เป็นเครือข่ายที่ สคส. เรียนรู้มาจากโครงการจัดการความรู้เพื่อแก้ปัญหาเอดส์ของ UNAIDS และสคส. ให้ชื่อว่า "ธารปัญญา" ซึ่งจะช่วยให้ดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างเป็นระบบ มองเห็นภาพรวม และเห็นลู่ทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในเครือข่าย ผู้สนใจอ่านได้จากเว็บไซต์ของ สคส. (www.kmi.or.th)

ปฏิบัติที่ ๑๐ จัดทำ "ขุมความรู้" (knowledge assets)

จุดทำขุมความรู้ ขุมความรู้ในที่นี้ เป็นการรวบรวมความรู้ที่ "ถอด" มาจากการทำ AAR, การทำ peer assist, และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบอื่นๆ เป็นความรู้ที่เน้น "ความรู้จากการปฏิบัติ" และ "ความรู้เพื่อการปฏิบัติ" คือเป็น tacit knowledge แต่เมื่อรวบรวมเป็น "ขุมความรู้" บันทึกไว้ ก็จะทำให้ความรู้ของบุคคลกลายเป็นความรู้ขององค์การ สามารถนำมาใช้ได้ง่าย และมีการจัดระบบให้ค้นหาง่าย รวมทั้งคอยปรับปรุงให้ "สด" ทันสมัยอยู่เสมอ จากการนำไปใช้แล้ว "ถอด" ความรู้จากการปฏิบัติหมุนเวียนเป็นวัฏจักรไม่รู้จบ ดังนั้น "ขุมความรู้" จึงมีลักษณะ "ดิ้น" หรือเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

หลักปฏิบัติ ๑๐ ประการนี้ มาจากข้อเสนอของ ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) เสนอความเห็นเกี่ยวกับ "แก่นเพื่อการปฏิบัติหรือหัวใจ หรือจุดคานงัด" ในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อบรรลุความเป็นองค์การเรียนรู้ เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนระบบราชการไทยไปสู่ระบบเรียนรู้ องค์การเรียนรู้ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ โดยหลัก ๑๐ ประการ จากคอลัมม์ "ซี๑๒" หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

https://www.trf.or.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๙๖๔&Itemid=๑๕๒&option=com_content&view=article&id=๙๖๔&Itemid=๑๕๒

การปรับตัว
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ยุคใหม่

บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการประกอบด้วย การบริหาร การชี้แนะ การสอดส่องดูแล การจัดระเบียบมาควบคุม และการปกครองบริหาร ปัจจุบันบทบาทและหน้าที่ในส่วนของการควบคุมและบริหารจะลดลงแต่จะเน้นการให้บริการและจัดระเบียบ

ในแง่ของการปรับตัว ตัวแปรที่จะทำให้ข้าราชการในอนาคตสามารถยืนยัดต่อสู้กับกระแสอันไหลเชี่ยวของการเปลี่ยนแปลงของสังคมมีตัวแปรที่จะต้องปรับเปลี่ยน ดังนี้

- ข้าราชการยุคใหม่จะต้องมีคุณภาพ มีความรู้ความชำนาญอย่างแท้จริง
- ข้าราชการยุคใหม่จะต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้มแข็งและรวดเร็ว
- ข้าราชการยุคใหม่จะต้องมีอุดมการณ์รับใช้ชาติบ้านเมือง และบริการประชาชนเป็นหลัก มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต
- ปรับปรุงโครงสร้างในการบริหาร เน้นหลักคุณธรรม
- ต้องมีความทันสมัย ให้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน
- ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้าง กระบวนการ วิธีการ ดำเนินงานของหน่วยงานอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติราชการยุคใหม่

- จะต้องปรับเปลี่ยนและบอกบทบาทของตัวเอง (พฤติกรรม : ค่านิยม) ที่ข้าราชการ คือ บุคคลขององค์กรสาธารณะ
- จะต้องมีศิลปะในการปฏิบัติตนในการบริหารราชการ
- จะต้องมีจิตสำนึกในภารกิจหลัก คือ รับใช้ชาติและสังคม ตลอดจนชุมชนที่ปฏิบัติงานอยู่
- มีการพัฒนาองค์กร บุคลากร และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน
- มีหลักการประกันเพื่อให้ข้าราชการประจำปฏิบัติภารกิจในฐานะข้าราชการได้อย่างสมบูรณ์

ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลฯ รองจากนายกเทศมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายในการบริหารราชการของเทศบาล การปฏิบัติราชการของเทศบาลในทุกเรื่องจะประสบความสำเร็จ หรือสัมฤทธิ์ผลบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่อย่างไร อยู่ที่ความร่วมแรงร่วมใจ สมัครสมานสามัคคีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ทุกคนพึงปฏิบัติในจิตสำนึกอย่างมีคุณค่าของทุกๆคน

.....

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะต้องถือปฏิบัติในเรื่องวัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. วัฒนธรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ในการจะเปลี่ยนแปลงและแตกต่างไปจากเดิมที่ทำงานแบบรอคำสั่งไปเป็นทำงานด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพที่มีสายการบังคับบัญชาที่สั้นลง แต่ละคนต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการทำงานได้ พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานจะต้องรอบรู้ ครอบคลุมหลายด้าน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ในจุดเดียว มีความรับผิดชอบต่อผลงาน

๒. ระบบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะมีความโปร่งใส พนักงานเทศบาลจะต้องรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานและมีโอกาสถูกตรวจสอบการทำงานได้มากขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่เป็นรูปธรรมที่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์การทำงานได้ ขณะเดียวกันประชาชนผู้รับบริการจะเข้ามามีโอกาสตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมากขึ้น

๓. การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่เป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ เนื่องจากการบริหารงานสมัยใหม่จะเป็นการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-based Management) ที่สามารถวัดผลผลิตและผลลัพธ์ได้ชัดเจน รวมถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพนักงานเทศบาลมีความระมัดระวังและตระหนักถึงความคุ้มค่าของการบริหารจัดการทรัพยากรด้วยความละเอียดรอบคอบและถี่ถ้วนมากขึ้น

๓.๑ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมจากกลุ่มคนระดับต่างๆ ในสังคมมากขึ้น ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นกรอบในการบริหารราชการโดยจะมีการดำเนินงานในรูปแบบพหุภาคีร่วมกับภาคอื่นๆ ในสังคมมากขึ้น

๓.๒ วิธีการบริหารงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะเน้นกระบวนการทำงานรูปแบบที่เป็นองค์รวมมากขึ้น การปฏิบัติงานจะมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีมต้องอาศัยหลายหน่วยงานเข้ามาแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงมีค่านิยมที่สร้างสรรค์

มี ๕ ประการดังนี้

๑. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง (Moral Courage) หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม เสียสละ ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ

๒. ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ (Integrity and Responsibility) หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงาน องค์การ และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency and Accountability) หมายถึง ปรับปรุงกลไกการทำงาน ขององค์กร ให้มีความโปร่งใส มีวิธีการให้ประชาชนตรวจสอบได้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๔. ไม่เลือกปฏิบัติ (Nondiscrimination) หมายถึง บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result Orientation) หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อ หน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์ และค่าใช้จ่าย

อ้างอิงจาก ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๓) โดย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ควรมี ปณิธานในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- ยึดผลสัมฤทธิ์
- คำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดโดยรวม
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ ประเมินผล ปรับปรุงการใช้อัตรากำลังคนอยู่เสมอ
- กระจายภารกิจและทรัพยากรให้ผู้รับผิดชอบงานอย่างทั่วถึง
- อำนวยความสะดวก และสนองตอบประชาชน
- รับผิดชอบต่อผลของงาน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ**

ข้อ ๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย**

ข้อ ๓ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ**

ข้อ ๕ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ**

ข้อ ๖ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และให้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่**

ข้อ ๗ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง **พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง**

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ให้พึงบริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

ข้อ ๑๔ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง พึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ

อ้างอิง ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๗

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

๑. หลักนิติธรรม คือการตรากฎหมายและบังคับใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรมรวมทั้งการใช้อำนาจรัฐอย่างเป็นธรรม

๒. หลักคุณธรรม มีจุดมุ่งหมายที่จะให้การบริหารบ้านเมืองและสังคมยึดมั่นในความถูกต้องดีงามทั้งในแง่ของศีลธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และปทัสสถานที่สังคมยอมรับว่าเป็นแบบอย่าง หรือครรลองที่พึงปฏิบัติ

๓. หลักความโปร่งใส เป็นเรื่องของการกระทำกิจการใดๆ ด้วยความเปิดเผยต่อสาธารณชน และสามารถตรวจสอบได้ โดยเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกประเมินผลการทำงานอย่างเต็มที่

๔. หลักการมีส่วนร่วม ต้องจัดให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม คนที่มีส่วนร่วมคือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานของหน่วยงานนั้น (ผู้มีส่วนร่วม เรียกว่า stakeholders)

๕. หลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ ผู้ใช้อำนาจต้องยินดีรับผิดชอบต่อผลการกระทำ หรือการตัดสินใจของตนเอง ไม่ว่าทิศทางใดก็ตาม

๖. หลักความคุ้มค่า มีการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวังและมีคุณภาพ ทั้งคุณภาพในเชิงทักษะฝีมือการทำงาน และคุณภาพในเชิงนามธรรม

หลักเศรษฐกิจพอเพียง

หลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง

การพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง คือ การพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลางและความไม่ประมาท โดยคำนึงถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ตลอดจนใช้ความรู้ความรอบคอบ และคุณธรรม ประกอบการวางแผน การตัดสินใจและการกระทำ

<u>หลักของเศรษฐกิจพอเพียง</u>

หลักของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ข้อ ที่ใช้ควบคู่ และต้องใช้พร้อมๆ กันไปทั้ง ๓ หลัก ดังนี้

หลักที่ ๑ คือ หลักของการเดินทางสายกลาง ไม่สุดโต่ง

หลักที่ ๒ คือ ใช้ความรู้และเหตุผลในการตัดสินใจ คือ แทนที่จะใช้อารมณ์ หรือตัดสินใจปัจจุบันทันด่วน อาศัยความรู้ และเหตุผลในการตัดสินใจ

หลักที่ ๓ คือ การมีภูมิคุ้มกันจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยเฉพาะจากปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นอกเหนืออิทธิพลของเรา การมีภูมิคุ้มกันจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ หมายถึง

- อย่าเสี่ยงเกินไป
- อย่างเล็งผลเกินไป
- อย่างโลภเกินไป

เพราะว่าถ้าทำอะไรไปโดยหวังว่าทุกอย่างมันจะดีหมด บางทีเหตุการณ์ข้างนอก ซึ่งอยู่นอกเหนืออิทธิพลของเรา อาจจะทำให้ผิดพลาดได้ และผลกระทบที่เกิดกับเราอาจจะทำให้ถึงกับล้มไปก็ได้ ฉะนั้นทำอะไรไปขอให้นึกถึงว่าเหตุการณ์บางอย่างอาจจะไม่ดี ถึงแม้มีเหตุการณ์ที่ไม่ดีเกิดขึ้น เราก็ยังพออยู่รอดได้

เงื่อนไขของเศรษฐกิจพอเพียง

เงื่อนไขของเศรษฐกิจพอเพียง ๒ ประการ ที่ใช้ไปพร้อมกับหลักเศรษฐกิจพอเพียง มีดังนี้

<u>เงื่อนไขที่ ๑</u> คือ คุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

<u>เงื่อนไขที่ ๒</u> คือ เงื่อนไขความรู้ หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการ วางแผนและความระมัดระวังในขั้นตอนปฏิบัติ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ที่ปฏิบัติราชการภายใต้เบื้องพระยุคลบาท ควรที่จะน้อมนำแนวคิด หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการรับราชการ โดยการดำเนินชีวิตหรือการปฏิบัติงานราชการในการกระทำกิจกรรม โครงการ หรือกระทำใดๆ ควรคำนึงถึงความพอประมาณตามเหมาะสม สามารถอธิบายเหตุและผล ตลอดจนที่มาที่ไปของการกระทำอย่างสมเหตุสมผล ภายใต้องค์ความรู้ในเหตุผลแห่งการกระทำ บนพื้นฐานของความขยันหมั่นเพียร ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

จรรยาบรรณ

คือ ความดี	ความงาม	ความหมดจด
คือ คำหยาด	เกียรติยศ	อันสะอ้าน
คือ คำนิยม	อุดมคติ	ปณิธาน
คือ หลักการ	สำหรับ	กำกับใจ
คือ กฎ	กติกา	แห่งอาชีพ
คือ แสง	ดวงประทีป	สว่างใส
คือ วิถี	นิติธรรม	เรืองรำไร
ประพฤติเถิด	ประพฤติใน	จรรยาบรรณ

คำ : อดุล จันทรศักดิ์

แนวทางการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
๑	การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล						ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑)
	๑) แผนชุมชน	- มีนาคม			คณะกรรมการหมู่บ้าน		
	๒) ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ -พ.ศ.๒๕๗๐)	- แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔			นักวิเคราะห์ฯ/คณะสนับสนุน		
	๓) การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)	- ๓๑ ตุลาคม					
	๔) การทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ (ผ๑)	- ๑๐ กรกฎาคม					
	๕) แผนดำเนินงาน	- ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี					ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ฉ.๒
๒	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕						ระเบียบมท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓
	๑) การเสนอประมาณการรายรับ รายจ่ายของส่วนราชการ (ผ๑)	- ๑๕ กรกฎาคม			- หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.ทุกกอง		
	๒) การรวบรวมข้อมูลสถิติ รายรับ รายจ่าย ข้อมูลสถานะการเงินการคลัง(ย้อนหลัง ๓ ปี)	- ๑๕ กรกฎาคม			- ผู้อำนวยการกองคลัง		
	๓) วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย ขออนุมัติยอดงบประมาณ	- ๒๐ กรกฎาคม			- เจ้าหน้าที่งบประมาณ		

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
๒ (ต่อ)	๔) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อสภาฯ	- ๑๕ สิงหาคม			- เจ้าหน้าที่งบประมาณ		ข้อ ๒๓
	๕) สภาฯ เห็นชอบเสนอผู้ว่าราชการเห็นชอบ (ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอ)	- ภายใน ๗ วัน นับแต่สภามีมติเห็นชอบ			- เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ประธานสภา		พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ม.๖๒ วรรคแรก
	๖) ผู้บริหารลงนามบังคับใช้นับจากรับร่างเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- เมื่อรับร่างเห็นชอบจาก (๕)			- ผู้บริหาร		ม.๖๒ วรรคสาม
	๗) เทศบัญญัติมีผลบังคับใช้	- หลังจากประกาศโดยเปิดเผยเป็นเวลา ๗ วัน			- ผู้บริหาร/ผอ.กอง/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ		ม.๖๓
๓	การบริหารและการปฏิบัติราชการนับแต่เทศบัญญัติงบประมาณ มีผลบังคับใช้						
	๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ผ๒)	ตุลาคม			- หัวหน้าส่วนราชการ/ข้าราชการ/พนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ		
	๒) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผ๓)	ตุลาคม			- หัวหน้าพัสดุ/จนท.พัสดุ		
	๓) การจัดทำแบบเบิกจ่าย (ผ๔)	ตุลาคม			- หัวหน้าส่วนราชการ		
	๔) การรายงานผลและการตรวจสอบผลการปฏิบัติตาม ผ๒ – ผ๔ รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)			- หัวหน้าส่วนราชการ		
		ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)			- หัวหน้าส่วนราชการ		
		ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)			- หัวหน้าส่วนราชการ		
		ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)			- หัวหน้าส่วนราชการ		

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้ว เสร็จ	ไม่แล้ว เสร็จ			
	๕) ขั้นตอน/วิธีการ การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย	ต.ค. – ก.ย.			ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		
	เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามแผน (ผ๒–ผ๔)				ตามแผนงาน/โครงการ		
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดหาพัสดุตามแผนงานโครงการหรือตามงบประมาณตั้งไว้ ตามแผนงานหรืองานที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามลำดับ ดังนี้	-หลังจากตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือได้รับคำสั่ง/นโยบาย					ระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไข ข้อ ๘๘
	(๑) จัดทำรายการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง,				- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/		ระเบียบกค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	จัดทำโครงการ พร้อมประมาณการโครงการ,				เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ		
	ประมาณการจัดหาพัสดุ/ราคา รายละเอียด						
	ลักษณะครุภัณฑ์ที่จะจัดหา,รูปแบบประมาณการ						
	ต่างๆ เสนอผู้บริหาร อนุมัติให้ผ่านขั้นตอนตาม						
	สายการบังคับบัญชา (ผู้รับผิดชอบ, หัวหน้างาน,						
	ปลัด, รองนายก, นายกเทศมนตรี)						
	(๒) เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อ ๒๑ ๒๒, ๗๙ วรรคหนึ่ง
	ดำเนินการ รายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอผู้มี	ผู้บริหารอนุมัติ					
	อำนาจอนุมัติ (ผู้บริหาร) (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน						
	ตามลำดับสายบังคับบัญชา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ						
	ดำเนินการเสนอให้มีการ						

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้ว. เสร็จ			
	- เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ				- เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อ ๒๑,๒๒,
	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง						๒๕, ๗๙, ๑๗๘
	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด						
	ลักษณะครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/แบบรูป รายการก่อสร้าง						
	- แต่งตั้งผู้ควบคุมงานกรณีจ้างก่อสร้าง						
	- การซื้อ/จ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท						
	หรือการจัดหาที่ผู้สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุ						
	ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำ						
	ข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงซื้อ/จ้าง						
	โดยความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ						
	- เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ และส่ง	- งานก่อสร้าง ภายใน ๓ วัน			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อ ๑๗๖
	มอบของ/งานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการการ	นับแต่ ปธ.รับทราบการส่งมอบ					
	ตรวจรับของ/งานจ้าง	- โดยเร็วในวันส่งมอบพัสดุกรณี			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อ ๑๗๕
		การจัดหาพัสดุอื่น					
	- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/พัสดุแล้ว	- อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจาก			-หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		ข้อ ๔๐
	ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณรวบรวมเอกสาร	ตรวจรับทรัพย์สิน/การจ้าง			(ผู้เบิก)		
	(ผู้เบิก) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย						

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
	- การตรวจและการอนุมัติฎีกา (การเงิน) ให้	- ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา/			- ผอ.คลัง/ผู้ตรวจฎีกา		ระเบียบฯ ข้อ ๖๐,๖๑
	แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันรับฎีกาและ	แก้ไข					๖๒ และข้อ ๖๓ ,๖๔
	ไม่มีการทักท้วงในกรณีมีเหตุทักท้วง ให้อนุมัติ						
	ภายใน ๓ วัน นับถัดจากผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว						
	- การจ่ายเงินให้หน่วยงานคลังจัดทำเช็คจ่ายเงินให้	- เมื่ออนุมัติฎีกาแล้ว (สั่งจ่าย)			- ผอ.คลัง/ผู้จัดทำเช็ค		ระเบียบฯ ข้อ ๖๘
	เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน						
	- การสั่งจ่ายหากมีกรณีจำเป็นต้องรับเงินสดมาจ่าย				- ผอ.คลัง/ผู้จ่ายเช็ค		ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ (๓)
	ให้กระทำได้กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้						ฉบับที่ ๔
	สั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่						
	หน่วยงานคลัง						
	- เช็คที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน	ยกเลิก/จัดทำใหม่			- ผอ.คลัง/ผู้จัดทำเช็ค		ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ (๓)
	นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย (จัดทำเช็ค)						
๔	การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การ						
	เบิกเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗						
	๑) การนำส่งเงินและการส่งเงินฝากธนาคาร	- ทุกวันที่มีการรับส่งเงิน			-เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/ จนท.การเงิน		ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
	๒) การตรวจสอบเงินที่นำส่งแล้วจัดเก็บการบันทึก				- เจ้าหน้าที่การเงิน		ระเบียบฯ ข้อ ๑๒
	บัญชี						ฉบับที่ ๔
	๓) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงาน	- สิ้นปีงบประมาณ			- หน่วยงานที่ใช้		ระเบียบฯ ข้อ ๑๖
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน				ใบเสร็จรับเงิน		

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
	๔) การถือกุญแจตู้นิรภัย(คณะกรรมการคนละดอก)	- นับแต่มีคำสั่ง			- คณะกรรมการรักษาเงิน		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
	๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน	- ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน			- ผู้อำนวยการกองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๒๖
	๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการการรับส่งเงิน (กรณีรับเงินเป็นเงินสด)	- กรณีรับเงินเป็นเงินสด			- ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ได้รับการแต่งตั้ง		ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ฉบับที่ ๔
	๗) การถอนเงินฝาก/การสั่งจ่าย (ลงนามเช็ค)	- หลังอนุมัติฎีกา			- ผอ.คลัง/ปลัด/นายก		ระเบียบฯ ข้อ ๓๗ ฉบับที่ ๔
	๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	- ทุกสามเดือน			- หน่วยงานผู้เบิก		ระเบียบฯ ข้อ ๓๘
	๙) การเบิกเงิน (หน่วยงานผู้เบิก) ขอเบิกต่อหน่วยงานคลัง/ให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องของสำเนา ภาพถ่ายทุกฉบับ(ผู้เบิก)	- ทุกครั้งที่ขอเบิก			- ผอ.กอง ผู้เบิก		ระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ฉบับที่ ๔
	๑๐) การวางฎีกาเบิกประจำ ทุกวันสิ้นเดือน (จัดทำฎีกา) (ผู้เบิก)	- ในวันที่ ๒๕ ของเดือน			- ผอ.กองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๔๔
	๑๑) การเช่าซื้อ/จ้าง ให้วางฎีกาไม่เกิน ๕ วันนับจากวันตรวจรับ	- อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันตรวจรับทรัพย์สิน/การจ้าง			- ผอ.กองคลัง/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ		ระเบียบฯ ข้อ ๔๗
	๑๒) การจ่ายเงิน ถ้าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงิน	- ผู้จ่ายทำใบสำคัญรับเงิน			- ผอ.กองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๘๐ ฉบับที่ ๔
	๑๓) เงินยืม ให้ผู้ยืมใช้จ่ายเงินยืม	- การเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก พาหนะ เบี้ยเลี้ยง			- ผู้ยืม		ระเบียบฯ ข้อ ๘๖ (๑) (๒) ฉบับที่ ๔
		- เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เมื่อได้รับเงินยืมแล้วให้ดำเนินการใช้จ่ายเงิน/ก่อหนี้ตามโครงการ ระเบียบฯ โดยเร็ว			- ผู้ยืม (นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม)		ระเบียบฯ ข้อ ๘๖ (๓) ฉบับที่ ๔

ลำดับ	การปฏิบัติ	กำหนดแล้วเสร็จ ว/ด/ป	ผลการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำ/เสนอแนะ	หมายเหตุ
			แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
	๑๔) การส่งใช้เงินยืม	- ๓๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน/ภูมิลำเนา			- ผู้ยืม		ระเบียบข้อ ๘๖ ฉบับที่ ๔
							-นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม
		- ๑๕ วัน กรณีเดินทางไปราชการ			- ผู้ยืม		- นับแต่วันกลับมาถึง
		- ๓๐ วัน ปฏิบัติราชการอื่น			- ผู้ยืม		- นับแต่วันรับเงินยืม
	๑๕) การรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน	- ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน			- ผอ.กองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๙๙
	๑๖) การจัดทำงบแสดงสถานะการเงินและงบอื่นๆ	- ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			- ผอ. กองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ ฉบับที่ ๔
	๑๗) การรายงานแสดงผลการดำเนินงานทุกสามเดือน	- ทุกสามเดือน			- ผอ.กองคลัง		ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕

สิบเอก ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

(สุพจน์ คุณาวงค์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง