

คู่มือสอบนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงาน กสทช.

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ทั้ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงาน กสทช.

ราคา 280 -.

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงาน กสพช. เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอ น้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน กสทช.	1
➤ ทักษะ ทศคติ และแนวคิดในการทำงาน	11
➤ หลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ	20
➤ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	40
➤ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551	56
✦ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551	79
➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	83
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	123
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	129
✦ แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2564	196
✦ แนวข้อสอบรวมกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	
และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	201
➤ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	217
✦ แนวถาม- ตอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP	225
➤ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e – market)	
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding)	236
➤ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	243
➤ การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	275
➤ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543	287
✦ แนวข้อสอบความรู้ด้านพัสดุ	288
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	299

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน กสทช.

➤ ประวัติสำนักงาน กสทช.

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช. เป็น องค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบ กิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553 อันเป็นกฎหมายที่ตราขึ้นให้ เป็นไปตามมาตรา 60 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติว่า “คลื่นความถี่ที่ใช้ในการส่ง วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และโทรคมนาคมเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติเพื่อประโยชน์สาธารณะให้มี องค์กรของรัฐที่เป็นอิสระองค์กรหนึ่งทำหน้าที่จัดสรรคลื่นความถี่ตาม วรรคหนึ่ง และกำกับการประกอบกิจการ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ”

กสทช. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุ กระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยมีสำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงาน ชุรการ ซึ่งได้รับโอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ พนักงานและลูกจ้างและเงินงบประมาณมาจาก สำนักงาน กทช. ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2553 เป็นต้นมา และในระหว่างที่การแต่งตั้ง กสทช. ยังไม่แล้วเสร็จ กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กทช. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กสทช. ไปพลาง ก่อนตามบทเฉพาะกาล

อย่างไรก็ตามเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2554 ที่ผ่านมามีประเทศไทยก็ได้มี คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช. จำนวน 11 ท่าน อันประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจาก สาขาต่างๆ ที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกมาอย่างเข้มข้น ก่อน ที่วุฒิสภามิมีมติเลือกภายในกรอบเวลาที่กฎหมาย กำหนด จนได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯแต่งตั้งให้เข้ามาดำรงตำแหน่ง กสทช. เพื่อมีอำนาจในการกำกับ ดูแลกิจการสื่อสารของประเทศอย่างเต็มรูปแบบได้ในที่สุด

และ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติการกิจ กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการย่อย 2 คณะ ปฏิบัติการแทน กสทช. ในด้านที่เกี่ยวข้อง กล่าว คือ “คณะกรรมการกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ หรือ กสทช.” ปฏิบัติการแทนในส่วนภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ และ “คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคม หรือ กทช.” ปฏิบัติการแทนในส่วนภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ โทรคมนาคม และเนื่องจากทั้ง กสทช.และกทช. เป็นคณะกรรมการย่อยในบอร์ด กสทช. การกำหนดนโยบายและ ตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆ ยังต้องเป็นการตัดสินใจ ร่วมกันของบอร์ดทั้ง 11 คน และใช้บุคลากรของสำนักงาน กสทช. ซึ่งมีเลขาธิการ กสทช.เป็นผู้ดูแล ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ ดังนั้นจึงสามารถกล่าวได้ว่า ใน วันนี้คลื่นความถี่และการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของประเทศไทย ได้เข้าสู่ระบบการกำกับดูแล โดย กสทช. อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและก่อให้เกิดการแข่งขัน โดย เสรีและอย่างเป็นธรรม

➤ วิสัยทัศน์

สำนักงาน กสทช. เป็นองค์กรชั้นนำในระดับอาเซียนในการกำกับดูแลและพัฒนากิจการสื่อสารเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

➤ พันธกิจ

สำนักงาน กสทช. ทำหน้าที่สนับสนุน กสทช. ในการบริหารคลื่นความถี่และสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียม และการกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม กิจการดาวเทียม กิจการวิทยุคมนาคม อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชน

➤ ค่านิยมหลัก

Navigating to International	ก้าวไกลสู่สากล
Building Innovation	สร้างสรรค์นวัตกรรม
Teamwork & Transparency	ทำงานเป็นทีมและโปร่งใส
Consistent Professionalism	เชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ

➤ อำนาจหน้าที่ของ กสทช. และสำนักงาน กสทช.

☐ อำนาจหน้าที่ของ กสทช. มีดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่ ตารางกำหนดคลื่นความถี่แห่งชาติ แผนแม่บทกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ แผนแม่บทกิจการโทรคมนาคม แผนความถี่วิทยุ แผนการบริหารสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียม และแผนเลขหมายโทรคมนาคม และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว แต่แผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
2. กำหนดการจัดสรรคลื่นความถี่ระหว่างคลื่นความถี่ที่ใช้ในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการโทรคมนาคม
3. กำหนดลักษณะและประเภทของกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม
4. พิจารณานุญาตและกำกับดูแลการใช้คลื่นความถี่และเครื่องวิทยุคมนาคมในการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม หรือในกิจการวิทยุคมนาคม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาต เงื่อนไข หรือค่าธรรมเนียมการอนุญาตดังกล่าว ในการนี้ กสทช. จะมอบหมายให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้อนุญาตแทน กสทช. เฉพาะการอนุญาตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องวิทยุคมนาคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กสทช. กำหนดก็ได้
5. กำหนดหลักเกณฑ์การใช้คลื่นความถี่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปราศจากการรบกวนซึ่งกันและกัน ทั้งในกิจการประเภทเดียวกันและระหว่างกิจการแต่ละประเภท
6. พิจารณานุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาต เงื่อนไข หรือค่าธรรมเนียมการอนุญาตดังกล่าว

7. พิจารณานุญาตและกำกับดูแลการใช้เลขหมายโทรคมนาคม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาต เงื่อนไข หรือค่าธรรมเนียมการอนุญาตดังกล่าว

8. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้หรือเชื่อมต่อ และหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดอัตราค่าใช้หรือค่าเชื่อมต่อโครงข่ายในการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ทั้งในกิจการประเภทเดียวกัน และระหว่างกิจการแต่ละประเภท ให้เป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการและผู้ลงทุน หรือระหว่างผู้ให้บริการโทรคมนาคม โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

9. กำหนดโครงสร้างอัตราค่าธรรมเนียมและโครงสร้างอัตราค่าบริการในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้เป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

10. กำหนดมาตรฐานและลักษณะพึงประสงค์ทางด้านเทคนิคในการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม และในกิจการวิทยุคมนาคม

11. กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำอันเป็นการผูกขาดหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการแข่งขันในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

12. กำหนดมาตรการให้มีการกระจายบริการด้านโทรคมนาคมให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันตามมาตรา 50

13. เรียกคืนคลื่นความถี่ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าหรือนำมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่ายิ่งขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในแผนซึ่งจัดทำขึ้นตาม (1) จากผู้ที่ได้รับอนุญาตเพื่อนำมาจัดสรรใหม่ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ กสทช. กำหนด โดยเงื่อนไขดังกล่าวต้องกำหนดวิธีการทดแทน ชดใช้ หรือจ่ายค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ถูกเรียกคืนคลื่นความถี่โดยให้คำนึงถึงสิทธิของผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการถูกเรียกคืนคลื่นความถี่ในแต่ละกรณีด้วย

14. ค้ำครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนมิให้ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบกิจการ และค้ำครองสิทธิในความเป็นส่วนตัวและเสรีภาพของบุคคลในการสื่อสารถึงกันโดยทางโทรคมนาคม และส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคของประชาชนในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์คลื่นความถี่ที่ใช้ในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

15. ดำเนินการในฐานะหน่วยงานอำนาจการของรัฐที่มีอำนาจในการบริหารกิจการสื่อสารระหว่างประเทศ กับสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ หรือกับองค์การระหว่างประเทศอื่น รัฐบาลและหน่วยงานต่างประเทศ ตามที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ กสทช. หรือตามที่รัฐบาลมอบหมาย รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของรัฐ เพื่อให้มีดาวเทียมหรือให้ได้มาซึ่งสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียมและประสานงานเกี่ยวกับการบริหารคลื่นความถี่ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแผนซึ่งจัดทำตาม (1) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

16. ดำเนินการให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียมอันเป็นสมบัติของชาติ และดำเนินการให้มีการใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศชาติและประชาชน ในกรณีที่การรักษาสิทธิดังกล่าวก่อให้เกิดภาระแก่รัฐเกินประโยชน์ที่จะได้รับ กสทช. อาจสละสิทธิดังกล่าวได้ตามที่กำหนดใน

แผนการบริหารสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียม และให้รายงานคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งประกาศเหตุผลโดยละเอียดให้ประชาชนทราบ ในการดำเนินการให้มีการใช้สิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียมดังกล่าว ให้ กสทช. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอนุญาตค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมการอนุญาต รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องที่ผู้ขอรับอนุญาตหรือผู้รับอนุญาตแล้วแต่กรณีจะต้องรับภาระ โดยค่าธรรมเนียมการอนุญาตดังกล่าวเมื่อหักค่าใช้จ่ายในการอนุญาตแล้วเหลือเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

17. พิจารณาอนุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยใช้ช่องสัญญาณดาวเทียมต่างชาติ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาต เงื่อนไข และค่าธรรมเนียมการอนุญาตดังกล่าว

18. วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาการใช้คลื่นความถี่ที่มีการรบกวนซึ่งกันและกัน

19. ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

20. กำหนดลักษณะการควบคุม การครองสิทธิข้ามสื่อ หรือการครอบงำกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์ที่ใช้คลื่นความถี่ ระหว่างสื่อมวลชนด้วยกันเองหรือโดยบุคคลอื่นใด ซึ่งจะมีผลเป็นการขัดขวางเสรีภาพในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารหรือปิดกั้นการได้รับข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายของประชาชน

21. ส่งเสริมการรวมกลุ่มของผู้รับใบอนุญาต ผู้ผลิตรายการ และผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อสารมวลชนที่เกี่ยวข้อง กิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์เป็นองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมของการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและการควบคุมการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพกันเองภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรม

22. ออกระเบียบหรือประกาศตามมาตรา 58

23. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งเงินที่จะจัดสรรเข้ากองทุนตามมาตรา 52

24. พิจารณาและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจัดสรรเงินกองทุนตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเสนอตามมาตรา 55

25. ให้ข้อมูลและร่วมดำเนินการในการเจรจาหรือทำความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารคลื่นความถี่ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง

26. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ กสทช. และผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจาก กสทช. ทั้งนี้ในส่วนที่เกี่ยวกับดิจิทัลตามที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติร้องขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

27. เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีกฎหมายหรือแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรคลื่นความถี่และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคลื่นความถี่ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

28. ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ กสทช.

29. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมาย

๔) อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. มีดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินรายได้ของสำนักงาน กสทช.
 2. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสทช. เพื่อเสนอ กสทช. อนุมัติ โดยรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสทช. ให้หมายความรวมถึงรายจ่ายใด ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ กสทช. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และสำนักงาน กสทช. งบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวต้องจัดทำโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า การประหยัด และประสิทธิภาพ รายการหรือโครงการใดที่ใช้งบประมาณไว้แล้วและมิได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น ให้รายการหรือโครงการนั้นเป็นอันพับไปและให้สำนักงาน กสทช. นำส่งงบประมาณสำหรับรายการหรือโครงการดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน
 3. ตรวจสอบและติดตามการใช้คลื่นความถี่
 4. รับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้คลื่นความถี่ การประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือเสนอความเห็นต่อ กสทช. เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กสทช. กำหนด
 5. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคลื่นความถี่ การใช้คลื่นความถี่ การประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม
 6. รับผิดชอบงานธุรการของ กสทช. กสท. กทค. และคณะกรรมการบริหารกองทุน
 7. ปฏิบัติการอื่นตามที่ กสทช. กสท. และ กทค. มอบหมาย
- ที่มา : พ.ร.บ. องค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➤ โครงสร้างสำนักงาน กสทช. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) สำนักนโยบายและวิชาการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายการกำกับดูแลในกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์ จัดทำแผนแม่บทกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาต การกำกับดูแล ในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านวิชาการ วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล และสารสนเทศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ เพื่อคาดการณ์แนวโน้ม เผยแพร่ และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักกฎหมายกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการคดี และบังคับคดีด้านกระจายเสียงและโทรทัศน์ จัดทำร่าง ตรวจสอบ ร่าง ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง พิจารณาสัญญา หรือความตกลงใด ๆ และวินิจฉัย เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ดำเนินการรับและพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง รวมทั้งพิจารณาปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) สำนักค่าธรรมเนียมและอัตราค่าบริการในการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการด้านค่าธรรมเนียมการลดหย่อนหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ กำกับดูแลอัตราค่าบริการในการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ อัตราค่าตอบแทนการใช้และเชื่อมต่อโครงข่ายกระจายเสียงและโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล รวมทั้งประเมินมูลค่าคลื่นความถี่สำหรับการประมูลคลื่นความถี่ในการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักการอนุญาตประกอบกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาต พิจารณาอนุญาต เห็นชอบ พังรายการ ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการ และการใช้คลื่นความถี่สำหรับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ รวมทั้งพิจารณาความจำเป็นในการใช้คลื่นความถี่ตามการอนุญาต สัมปทาน หรือสัญญา และจัดทำแนวนโยบาย แผนงาน และการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการอนุญาต พิจารณาอนุญาต ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องวิทยุคมนาคม เครื่องรับ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้งจัดทำแนวนโยบาย แผนงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีการประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม ที่ใช้สำหรับกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) สำนักกำกับการใช้คลื่นความถี่ในการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการใช้คลื่นความถี่ในการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการใช้คลื่นความถี่ รวมทั้งดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดในการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) สำนักส่งเสริมการแข่งขันและกำกับดูแลกันเอง

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนดหลักเกณฑ์ส่งเสริมและกำกับดูแลการแข่งขันในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ สนับสนุนการบังคับใช้หลักเกณฑ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการผูกขาด การควบรวม และครอบงำกิจการ การส่งเสริมให้เกิดกลไกการกำกับดูแลกันเอง และกำกับดูแลร่วมกันภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ สร้างเครือข่ายไตรภาคีเพื่อส่งเสริมสิทธิเสรีภาพสื่อภายใต้ความรับผิดชอบต่องังคมรวมทั้งให้ความเห็นต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.1 สำนักกำกับผัง เนื้อหารายการ และพัฒนาผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผังรายการ เนื้อหารายการของผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพรายการและมาตรฐานผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.2 สำนักพัฒนาองค์กรวิชาชีพและส่งเสริมการบริการทั่วถึง

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มของผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ ผู้ผลิตรายการ และผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อสารมวลชน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์กรวิชาชีพ รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการส่งเสริม สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของประชาชนในการเข้าถึง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.3 สำนักวิศวกรรมและเทคโนโลยีในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยี มาตรฐานทางเทคนิค และการบริหารคลื่นความถี่ จัดทำแผนความถี่วิทยุ ประสานงานและจัดสรรความถี่วิทยุในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ จัดทำมาตรฐานและลักษณะพึงประสงค์ทางด้านเทคนิคสำหรับกิจการที่ใช้คลื่นความถี่ ตรวจสอบ และให้ความเห็นประกอบการอนุญาตเกี่ยวกับเรื่องวิทยุคมนาคมในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.4 สำนักรับรองมาตรฐานวิศวกรรมในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ พิจารณาลักษณะด้านเทคนิค และรับรองมาตรฐานของเครื่องวิทยุคมนาคมและอุปกรณ์ในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ให้บริการด้านเทคนิค พัฒนางานวิศวกรรมงานวิชาการและฝึกอบรมด้านวิศวกรรม จัดทำมาตรฐานและลักษณะอันพึงประสงค์ด้านเทคนิคในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.5 สำนักรับรองเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค และสิทธิของผู้บริโภค มิให้ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบการ พัฒนา และเพิ่มความสามารถของผู้บริโภค ส่งเสริมสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค ของคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ กระบวนการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน และยุติข้อขัดแย้งที่เป็นการเอาเปรียบผู้บริโภค รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.6 สำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และเสนอแนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประมาณการรายรับบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการควบคุมภายในของสำนักงาน กสทช. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.1 สำนักทรัพยากรบุคคล

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ พนักงานสัมพันธ์ การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงานและความผูกพันในองค์กร ดำเนินการทางวินัย จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน กสทช. และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง รวมทั้งเสนอความเห็นในการปรับปรุงและพัฒนา และจัดทำ ร่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.2 สำนักบริหารคดีและนิติการ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดี และบังคับคดีที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายใน การปฏิบัติงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม รวมทั้งพิจารณาและให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำร่าง ตรวจสอบ ร่าง ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายใน การปฏิบัติงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.3 สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการและให้คำปรึกษาด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการปรับปรุงระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.4 สำนักการคลัง

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบดุล งบการเงินและบัญชี จัดเก็บรายได้ และเงินที่มีผู้นำส่งเข้ากองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งวิเคราะห์และเสนอแนะความเห็นในการปรับปรุงระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.5 สำนักการต่างประเทศ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานในการบริหารกิจการสื่อสารระหว่างประเทศกับสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศอื่น รัฐบาล และหน่วยงานต่างประเทศ ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ระหว่างประเทศ หรือกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมระหว่างประเทศประจำปีของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักพัฒนาองค์กรดิจิทัล

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสำนักงาน กสทช. ให้เป็นองค์กรดิจิทัล พัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ปรับปรุงและบูรณาการกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดำเนินการเพื่อให้มีการกระจายการให้บริการจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาค รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สถาบันวิทยาการ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จัดการอบรมและพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิจัย จัดทำ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ รวมถึงเป็น ศูนย์เสริมสร้างและแลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลื่นความถี่ การกำกับดูแลกิจการ กระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักวิเคราะห์นโยบาย

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สนับสนุน ติดตาม และเสนอข้อแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับ ตลาดและการแข่งขันในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม โดยใช้หลักวิชาการและ หลักการทางเศรษฐศาสตร์ในการวิจัยเชิงคุณภาพ ประเมินผลกระทบด้านสังคมที่อาจเกิดจากนโยบายกำกับดูแล วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและพฤติกรรมแข่งขันในอนาคต รวมทั้งงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและวิเคราะห์นโยบาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักวิเคราะห์นโยบายเชิงปริมาณ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์เชิงปริมาณ และเชิงตัวเลข เกี่ยวกับการประเมินราคาสินค้า ความถี่ คาดคะเนอุปสงค์ วิเคราะห์ผลกระทบของนโยบายของ กสทช. ที่จะมีต่อเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้ง ประเมินผลกระทบนโยบายการกำกับดูแลของสำนักงาน กสทช. ก่อนบังคับใช้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจดิจิทัล

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลยุทธศาสตร์ทางเศรษฐกิจที่สำคัญเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการสำหรับการจัดทำนโยบายของสายนงานวิชาการและสำนักงาน กสทช. ศึกษาและจัดทำดัชนีชี้วัดด้าน กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของประเทศ จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลเชิงวิชาการ รวมทั้งติดตามและรายงานสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจดิจิทัลที่สำคัญ จัดทำสอปปยการข้อมูลและพัฒนางาน วิเคราะห์ข้อมูลของสำนักงาน กสทช. เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายกำกับดูแล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักวิชาการต่างประเทศ

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาและดำเนินงานทางวิชาการเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ในอนาคตร่วมระหว่างประเทศ งานวิชาการเกี่ยวกับข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล งานวิชาการด้านความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ กสทช. หรือสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ศูนย์วิจัยและพัฒนาทางวิชาการ กสทช.

มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างโอกาสให้นักวิชาการจากภายนอกสำนักงาน กสทช. ทั้งภายในและต่างประเทศได้ผลิตผลงานทางวิชาการร่วมกับพนักงานของสำนักงาน กสทช. และเป็นศูนย์การเสริมสร้างแลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้ในด้านการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม รวมถึงสร้างเครือข่ายทางวิชาการ และจัดกิจกรรมทางวิชาการกับนักวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย”



ศาสตราจารย์คลินิก นพ.สรณ บุญใบชัยพฤกษ์

ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

-----/

ทักษะ ทศคติและแนวคิดในการทำงาน

➤ ทักษะที่ทำเป็นในการทำงาน

ทักษะที่ 1 : คอมพิวเตอร์ เดี่ยวนี้แทบจะไม่มีองค์กรไหนทำงานด้วยการใช้มือจับปากกาอีกต่อไปแล้ว ทักษะในเรื่องคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากและผู้ประกอบการควรที่จะต้องเอาใจใส่ในเรื่องนี้ให้มากเป็นพิเศษ เพราะพนักงานที่มีความรู้ความสามารถบวกกับทักษะในเรื่องของคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการพิมพ์แบบ สัมผัส สามารถใช้โปรแกรมได้หลากหลาย รับส่งอีเมลเป็น ฯลฯ จะสามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น แถมยังช่วยลดภาระการทำงานที่ซ้ำซ้อนภายในบริษัทได้อีกด้วย

ทักษะที่ 2 : การฟังและพูด เพราะมนุษย์แตกต่างจากสิ่งมีชีวิตประเภทอื่นๆตรงที่เรามีภาษาที่ใช้ในการ ติดต่อสื่อสารเป็นของตนเอง ทักษะในการพูดและฟังจึงถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะมันจะมีส่วนช่วยลด ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการประสานงานที่คลาดเคลื่อนไปได้มากกว่าครึ่ง ซึ่งพนักงานที่มีทักษะการฟังที่ดีก็มักจะมี ทักษะการพูดที่ดีตามไปด้วยเพราะทั้งสองสิ่งมีความเชื่อมโยงกันนั่นเอง

ทักษะที่ 3 : การเขียน การเขียนในที่นี้อาจจะไม่ได้หมายถึงการเขียนเป็นตัวหนังสือเท่านั้น แต่มี ความหมายที่กว้างและครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งหมด โดยจะอยู่ในฐานะของผู้ส่งสารและจดบันทึกในเรื่องต่างๆ ทั้งการเขียนแผนธุรกิจ การนำเสนอแผนงาน โครงการ การนำเสนอข้อมูลบัญชี ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นพนักงานของ บริษัททุกคนจะต้องมีทักษะในเรื่องของการเขียนด้วย เพราะหากพนักงานคนไหนไร้ซึ่งทักษะตัวนี้แล้วละก็การ ประสานงานภายในองค์กรก็จะเป็นไปอย่างยุ่งยากมากขึ้น

ทักษะที่ 4 : การแก้ปัญหา เป็นอีกหนึ่งทักษะที่มีความสำคัญมากเพราะถือเป็นเรื่องธรรมดาของการทำงานที่ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ลงมือทำมักจะมีปัญหาแฝงมาด้วยอยู่เสมอ ดังนั้นพนักงานที่มีทักษะในการแก้ปัญหาก็จะสามารถเอา ตัวรอดในสถานการณ์ที่บีบคั้นเช่นนี้ได้เป็นอย่างดี ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานภายในบริษัทจะไม่หยุดชะงัก เพียงเพราะแค่คนเพียงคนเดียวแก้ปัญหาไม่เป็นอย่างแน่นอน

ทักษะที่ 5 : การบริหารเวลา โดยปกติการทำธุรกิจก็มีปัญหาในเรื่องของภาวะการแข่งขันในท้องตลาดให้ ต้องคิดวิตกกังวลกันมากมายอยู่แล้ว แต่นอกจากนี้ในบางครั้งศัตรูที่น่ากลัวที่สุดกลับเป็นเวลาที่หมุนผ่านบนเข็ม นาฬิกามากกว่า พนักงานในบริษัทจึงควรมีทักษะในเรื่องของการบริหารเวลากับการทำงานให้เหมาะสมและ สามารถไปด้วยกันได้เป็นอย่างดีด้วย เพื่อให้งานสามารถก้าวเดินไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่องไม่มีสะดุด ซึ่งจะมี ส่วนช่วยเพิ่มสมรรถนะและโอกาสในการแข่งขันกับคู่แข่งให้เพิ่มสูงขึ้นด้วยในท้ายที่สุด

ทักษะที่ 6 : มนุษย์สัมพันธ์เป็นเลิศ ระบบการทำงานในบริษัทที่ประสบความสำเร็จจะมีจุดเด่นที่เห็นได้ ชัดเจนที่สุดก็คือในเรื่องของการทำงานแบบเป็นทีมเวิร์ค ซึ่งสิ่งนี้ถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในบริษัททุกยุค ทุกสมัย ดังนั้นทักษะในเรื่องมนุษย์สัมพันธ์จึงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่พนักงานทุกคนจำเป็นต้องมี เพราะมันมีกลไกที่ สามารถช่วยลดความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานลงได้อย่างมาก อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกให้การติดต่อกับแผนกอื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่มีการข้ามเส้นระหว่างกันด้วย

ทักษะที่ 7 :อดทน อย่างที่ได้กล่าวไปแล้วว่าปัญหาในการทำงานเป็นวัฏจักรอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ด้วยเหตุผลประการเช่นนี้พนักงานทุกคนจึงต้องมีทักษะในเรื่องของความอดทนที่ยอดเยี่ยมเป็นเลิศด้วย เพราะความอดทนคือคุณสมบัติขั้นต้นที่จะช่วยให้พนักงานสามารถฝ่าฟันปัญหาอุปสรรคในเรื่องต่างๆออกมาได้

ทักษะที่ 8 : ภาษาต่างประเทศ ถ้าพนักงานสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้จะถือว่าได้เปรียบเป็นอย่างมาก เพราะต้องไม่ลืมว่าการพัฒนาเทคโนโลยีตามยุคสมัยได้มีส่วนทำลายพรมแดนทางเศรษฐกิจลงอย่างสิ้นเชิง โดยปัจจุบันบริษัทจากต่างประเทศได้เข้ามาลงทุนและติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทสัญชาติไทยเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ พนักงานขององค์กรจึงควรมีทักษะความรู้ในเรื่องภาษาต่างประเทศติดตัวเอาไว้บ้าง ไม่ใช่เห็นชาวต่างชาติเมื่อไหร่ก็ต่างตกใจวิ่งหนีหรือเกียจกัน

จะเห็นได้ว่าความรู้เพียงอย่างเดียวไม่ใช่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการคัดเลือกพนักงานอีกต่อไป เพราะความรู้จะไร้ค่าหากพนักงานขาดซึ่งทักษะในการทำงานและการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ดังนั้นหากคราวใดที่ผู้ประกอบการจะต้องเลือกพนักงานเข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ในองค์กรก็ขอให้พิจารณาในเรื่องของทักษะให้ควบคู่กับความรู้ด้วย

➤ ทักษะที่ดีในการทำงาน

ทักษะคืออะไร ถ้าแปลจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เขาให้ความหมายง่ายๆ ว่า“แนวความคิดเห็น” และถ้าเราต่อด้วยคำว่า “ที่ดี” โดยเป็นคำว่า “ทัศนคติที่ดี” ก็น่าจะแปลว่า “แนวความคิดเห็นที่ดี”

ในความหมายของผมเองจากประสบการณ์ที่ทำงานมาสักพักใหญ่ ทักษะที่ดี หมายถึง มุมมอง ความเข้าใจ ความเห็น ที่มีต่อเรื่องต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตของเรา ดังนั้น คนที่มีทัศนคติที่ดี ก็น่าจะหมายถึง คนที่มีมุมมอง มีความเข้าใจ และมีความคิดเห็นที่ดี มองมุมบวก ต่อเรื่องราวต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตซึ่งคนที่มีคุณสมบัตินี้ จะถือว่าเป็นคนที่มีพื้นฐานในการทำงานที่ดี เพราะเขาคิดดี มองสิ่งต่างๆ ดี นั่นเอง เวลาที่มีทัศนคติที่ดี ก็จะทำให้คิดดี เมื่อคิดดี พฤติกรรมที่แสดงออกก็จะดีไปด้วยผิดกับคนที่มีทัศนคติที่ไม่ดี จะเป็นคนที่ปิด มองโลกในแง่ร้ายเป็นส่วนใหญ่ มองตัวเองเป็นใหญ่ คนอื่นผิดหมด ฯลฯ ซึ่งคนที่มีความคิดในลักษณะนี้ ก็มักจะมีพฤติกรรมและการแสดงออกที่ไม่ค่อยจะดีเท่าไร

ดังนั้น การที่องค์กรบอกว่า พนักงานที่เป็น Talent นั้น พื้นฐานจะต้องเป็นคนที่มีทัศนคติที่ดี จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ก็เลยนำเอามุมมองของผู้บริหารของบริษัทต่างๆ ที่ผมได้สอบถามไปว่า “พนักงานที่มีทัศนคติที่ดีนั้นจะต้องมีพฤติกรรมอย่างไรที่แสดงออกมาบ้าง”

◆มีความเข้าใจคนอื่น คนที่มีทัศนคติที่ดี มักจะเป็นคนที่เข้าใจคนอื่น ว่าทำไมเขาถึงมีพฤติกรรมแบบนั้น และจะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเราเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ แม้ว่าเขาอาจจะไม่ชอบพฤติกรรมของคนนั้นๆ ก็ตาม แต่เขาจะพยายามเข้าใจว่าทำไมและอะไรที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เขาคนนั้น มีพฤติกรรมแบบนั้น และไม่ใช่แค่เพียงเข้าใจเท่านั้น ยังปฏิบัติต่อคนนั้นด้วยความใจเย็นและเข้าใจอีกด้วย ไม่ใช่เอะอะ ก็ตำหนิ หว่าคนอื่นผิด ต่อว่า คำว่าคนอื่นเสียๆ หายๆ ทั้งที่เรายังไม่เข้าใจเขาเลยด้วยซ้ำว่าทำไมเขาถึงแสดงออกแบบนั้น

◆เปิดใจ และเข้าใจมุมมองของคนอื่น คนที่มีทัศนคติที่ดีนั้น จะเป็นคนที่ไม่แสดงอิ โภของตนเองออกมา อย่างชัดเจน ไม่มองว่าตนเองเป็นคนที่ถูกเสมอ และคนอื่นผิดตลอดเวลา ใครที่แสดงพฤติกรรม หรือพูดจาไม่เข้าหู ก็มักจะมองว่าคนนั้นผิด ไม่ได้ ไม่น่าคุยด้วย บางทีก็หาว่าเป็นมนุษย์ป่าบ่าง ลุงบ้า โดยที่ไม่เคยมองกลับมาที่ตนเองเลยว่า ตัวเองเป็นอย่างนั้นหรือไม่ คนคนนี้จะจัดว่าเป็นคนที่มีทัศนคติที่ไม่ดี

◆ไม่จับผิดคนอื่นตลอดเวลา การที่เราจับผิดผู้อื่น นั่นคือ การมองผู้อื่นในเชิงลบ ไม่เคยเข้าใจมุมมองของคนอื่นเลย คนที่มีทัศนคติที่ดีจะเป็นคนที่เข้าใจว่า คนเรานั้นย่อมมีความคิด มุมมอง ความเชื่อ ที่แตกต่างกัน และหันกลับมามองตัวเองมากกว่า ว่าจริงๆ แล้วตัวเราเองก็มีจุดบกพร่องที่ต้องแก้ไขเช่นกัน ไม่ใช่มีแต่ซึ่งนี้วออกไปหาคนอื่น โดยที่ไม่เคยมองตัวเองเลยว่า จริงๆ แล้วตัวเราเองก็มีส่วนที่มีข้อเสียด้วยเช่นกัน

◆ใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ คนที่มีทัศนคติที่ดี จะเป็นคนที่ใช้เหตุผลในการทำงาน ในการพูดคุยกัน มากกว่าที่จะใช้อารมณ์เข้าหากัน ในการทำงานก็เช่นกัน คนที่มีทัศนคติที่ดี จะทำงานโดยคุยกันด้วยเหตุและผล อะไรผิด อะไรถูก ก็คุยกันได้ทุกเรื่อง ไม่ใช่พอเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้า มาพูดจาไม่เข้าหู หรือพูดไม่ถูกใจเรา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ถูกใจเรา หรือ ไม่เข้าใจเรา ฯลฯ ก็จะแสดงสีหน้า ท่าทาง ที่ไม่เหมาะสม พึดพึด ปึงปึง กระพืดกระพืด จนทำให้คนอื่นเอือมระอากันไปตามๆ กัน คนแบบนี้ถ้าเป็นมากๆ ก็จะไม่มีใครที่อยากจะทำงานด้วย บางครั้งทำงานด้วยก็แค่ได้ทำ แต่จะไม่อยากคุย ไม่อยากเป็นเพื่อนด้วย

◆คิดบวกอยู่เสมอ คนที่มีทัศนคติที่ดีจะเป็นคนที่คิดบวกเป็นส่วนใหญ่ เวลาที่พบเจอกับปัญหาหรืออุปสรรคอะไร ก็มักจะมองโลกในแง่บวกไว้ก่อน เจอสถานการณ์ที่ไม่ดี ก็มักจะพลิกมุมมองเป็นมุมที่ดีได้ ไม่ว่าฝนจะตก ไฟจะร้อง รถจะติด ฯลฯ ก็จะคิดดี และปรับมุมมองของตนเองเพื่อหาจุดที่ดี หาโอกาสในสถานการณ์ที่ไม่ดีได้เสมอ จะไม่จมปลักอยู่กับความไม่ดี หรือปัญหานั้นๆ จนไม่สามารถที่จะหาทางออกได้

องค์กรใดที่มีคนที่มีทัศนคติที่แย่ๆ เป็นจำนวนมากๆ ก็มักจะไม่ได้ผลงานที่ดีสักเท่าไร เพราะจะมีแต่ความขัดแย้งกัน มีแต่ความไม่ลงรอยกัน มีแต่บรรยากาศที่อึมครึม ไม่พูดไม่จา กัน ซึ่งคนแบบนี้ แม้ว่าผลงานจะดีแค่ไหนก็ตาม ก็ยังไม่ใช่ Talent ขององค์กรอยู่ดี เพราะคนที่ เป็น Talent ตัวจริงนั้น นอกจากผลงานดีแล้ว ทัศนคติก็ต้องดีด้วย

เพราะทัศนคติที่ดีจะนำไปสู่ความคิดที่ดี และความคิดที่ดีก็จะนำไปสู่การกระทำที่ดี และเมื่อการกระทำดี ผลของการกระทำที่ดีก็มักจะดีไปด้วยเช่นกัน

➤คนที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะเป็นอย่างไร

การที่เราจะพิจารณาถึงคนที่มีประสิทธิภาพนั้น เราควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ความฉับไว หมายถึงการใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า แบบเข้าขามเย็นขาม นั่นคือคนที่มีประสิทธิภาพถ้านายมอบหมายงานให้ทำภายในเวลา 10 นาที ก็ควรทำให้เสร็จตามกำหนด ไม่ควรใช้เวลาถึงครึ่งชั่วโมง หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

2. ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึงการผิดพลาดในงานน้อย ตลอดจนมีความแม่นยำในกฎระเบียบข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ตลอดจนไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ต้องตรวจทานงานก่อน เสนอนายเสมอ

3. ความรู้ หมายถึงการมีองค์ความรู้ในงานดี รู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่กำลังทำอยู่ ตลอดเวลา มีใช้การมีวุฒิการศึกษาสูงเท่านั้น แต่คนที่มีความรู้จะเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลาดังคำกล่าวที่ว่า ” No one is too old to learn ” หรือที่เรียกว่า ” พวกน้ำไม่เต็มแก้ว ” ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากองค์กร เรียนรู้จากผู้อื่น เรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยเรียนรู้ให้ ” รู้จริง และรู้แจ้ง ” และนำความรู้ที่ได้นั้นมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

4. ประสบการณ์ หมายถึงการรอบรู้ หรือรู้รอบด้าน จากการการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว เช่น เป็นหมอที่รักษาคณไช้มานาน เป็นอาจารย์ที่สอนนักเรียนมานาน หรือเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมานาน บุคคลเหล่านี้เราอาจเรียกว่า ” ผู้มีชั่วโมงบินสูงในการทำงาน ” คนเหล่านี้ถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์สูง จะทำงานผิดพลาดน้อย สมควรที่องค์กรจะต้องธำรงรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่ในองค์กรนานที่สุดเพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว

5. ความคิดสร้างสรรค์ (Creative) หมายถึงการคิดริเริ่ม สิ่งใหม่ๆ มุมมองแปลกใหม่ ที่เรียกว่า ” นวัตกรรม ” (Innovation) มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการให้บริการใหม่ๆ ที่ลดขั้นตอน คิดระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานแบบใหม่ คิดวิธีการบริหารงานแบบเชิงรุก คิดปรับปรุงอาคารสถานที่แบบเอนกประสงค์ เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิด หรือ เก่งคิด หรือมองไปข้างหน้าตลอดเวลาที่เราเรียกว่ามี ” วิสัยทัศน์ ” (Vision) ไม่ใช่พวกที่ชอบทำงานตามคำสั่ง และจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์การพิจารณาความมีประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กรที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ก็สามารถนำมาใช้เป็นกรอบหรือทิศทางในการประเมินบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ หรือเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งได้เป็นอย่างดี

➤ทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข

การทำงาน คือกระบวนการพิสูจน์ความสามารถ ความดีงาม อุดมการณ์ของตนเอง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความสำเร็จในชีวิตการทำงานและครอบครัว ” การทำงานให้ดี ประสบความสำเร็จจึงเป็นเป้าหมายหลักที่จะนำมาซึ่งความสุขในชีวิตการเรียนรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการย่นระยะทางของชีวิต ประหยัดเวลา และถึงเส้นชัยได้เร็วกว่า หลายองค์กรเรามักพบว่า บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานไม่เท่ากัน จะเห็นว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการมีนิสัยที่ไม่ค่อยเหมาะสมหรือนิสัยที่ไม่ดีในการทำงาน เช่น ชอบทำงานผลัดวันประกันพรุ่งเกียจคร้าน ขาดความอดทนที่จะรอคอย วิตกกังวลถึงความล้มเหลว ไม่พอใจในการถูกตำหนิจากนายมีความขัดแย้งในหน่วยงาน ตลอดจนปิดแข็งปิดขาคันในการทำงาน ฯลฯ ดังนั้นผู้ที่ปรารถนาความสำเร็จในการทำงานและอยากมีความสุขในการทำงาน จึงควรพัฒนานิสัยที่ดี และมีเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. รู้จักตั้งเป้าหมายในการทำงาน ก่อนที่จะเริ่มต้นในการทำงานทุกครั้งต้องตั้งเป้าหมายในการทำงานล่วงหน้า และต้องเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติการ (Action Oriented) ได้จริง ทั้งเป้าหมายระยะยาว เป้าหมายระยะกลาง และเป้าหมายระยะสั้น การตั้งเป้าหมายจึงเป็นการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีทิศทาง ” เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ “ผิดพลาดน้อย และตรงจุดมุ่งหมายขององค์กร

2. รู้จักบริหารเวลา จากคำกล่าวที่ว่า . ทุกคนอาจมีทรัพยากรอื่นไม่เท่าเทียมกัน แต่ทุกคนมีทรัพยากร . เวลาวันละ 24 ชั่วโมงหรือ สัปดาห์ละ 168 ชั่วโมง เท่ากัน จะเกิดประโยชน์คุ้มค่าแค่ไหนขึ้นอยู่กับความรู้จักบริหารเวลาของแต่ละคน ..เวลาจึงเป็นเงินเป็นทอง ... หรือ ลอร์ด เซสเตอร์ฟิลด์ ได้มีจดหมายถึงลูกชายว่า “..พ่ออยากให้ลูกคำนึงถึงคุณค่าของเวลาที่แท้จริง ทุกคนชอบพูดว่าเวลาเป็นของมีค่า แต่น้อยคนที่จะใช้เวลาให้นั้นให้คุ้มค่าจริงๆ คนโง่เท่านั้นที่ชอบปล่อยให้เวลาล่วงไปอย่างว่างเปล่า ด้วยการพูดพล่าม ฆ่าเวลาโดยไร้ประโยชน์ นาฬิกาแดดตามสถานที่ต่างๆเป็นเครื่องเตือนสติพวกเราให้รู้ว่าควรจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างไร และจะหาอะไรมาทดแทนไม่ได้เมื่อเราสูญเสียเวลานั้นไป “จากคำกล่าวข้างต้นแสดงถึงความสำคัญของเวลาและการรู้จักบริหารเวลาการบริหารเวลาให้เป็นจะช่วยลดความไม่เป็นระเบียบในชีวิต เพิ่มความสุข และความสำเร็จให้แก่ตนเองและการทำงานยิ่งในภาคธุรกิจ เวลาเป็นสิ่งสำคัญมาก นักธุรกิจจะพยายามใช้เวลาในการเดินทางให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด เช่น นั่งวางแผนกิจกรรมประจำวัน และอนาคต ฟังเพลง ฟังธรรมะพูดอัดเทป พิมพ์งาน อ่านหนังสือ ฯลฯ นอกจากนั้นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตหลายคนของโลกถือว่าเวลาสำคัญต่อความสำเร็จของตนมาก เช่น โป๊ป ลิ โอ ที่ 13 มหาเศรษฐีโอนาสีส ยอร์ช โซรอส(นักค้าเงินของโลก) บิล เกตส์ (นักปฏิวัติวงการไอทีของโลก) พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร ฯลฯ พวกเขาเหล่านี้ใช้เวลาอนน้อย ส่วนเวลาที่เหลือคือเวลาของการคิด และการทำงาน

เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพสามารถกระทำได้ดังนี้

2.1 ฝึกวางแผนนโยบายเวลา หรือกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ว่าในแต่ละวันจะทำอะไรบ้างซึ่งจะทำให้เราสามารถควบคุมเวลาส่วนใหญ่ได้ และเป็นการสร้างวินัยแก่ตนเอง เช่นวัน เวลา ความสำคัญมาก ปานกลาง น้อย

วัน	เวลา	กิจกรรม
จันทร์	09.00 . 10.30 น.	- ตรวจสอบแฟ้ม / ติดตามข้อมูลประชุม
	10.30 . 12.00 น.	- เตรียมข้อมูลงบประมาณ / งานประจำ
	12.00-13.00 น.	- รับประทานอาหาร/ อ่านหนังสือพิมพ์
	13.00-15.00 น.	- ประชุมเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน
	15.00-16.30 น.	- นัดพบฝ่ายประชาสัมพันธ์ /มอบหมายงานวันต่อไป

2.2 ควร มีสมุดโน้ต (Note Book) บันทึกการนัดสำคัญๆ หรือกิจกรรมที่จะต้องทำในวันหนึ่งๆ เพื่อเตือนความจำ ป้องกันการลืม หรือความสับสนในการทำงาน อันจะทำให้เสียเวลาโดยใช้เหตุอย่าคิดว่าเราเป็นคนจำแม่น ไม่จำเป็นต้องมีสมุดช่วยจำ แต่ถ้าเรามีงานมาก และมีเหตุการณ์อื่นๆเข้ามาเกี่ยวข้องอีก ย่อมทำให้ลืมงานบางประเด็นที่ต้องทำ สมุดโน้ตจะช่วยเราได้มาก

2.3 จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน / หลัง (Set Priority) โดยการวิเคราะห์ว่า งานใดสำคัญ และ เร่งด่วนควรดำเนินการก่อน งานใดเป็นงานไม่สำคัญไม่เร่งด่วน เป็นงานเล็กน้อยควรให้ความสำคัญอันดับหลัง ยกตัวอย่างลำดับความสำคัญของงานที่ควรตัดสินใจ

2.3.1 งานสำคัญและเร่งด่วน เช่น เตรียมข้อมูลงบประมาณเข้าประชุมพรุ่งนี้ 9.30 น. 2.3.2 งานที่ เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ เช่น มีหน่วยงานภายนอกมาขอพบเพื่อเชิญคุณเป็นประธานการทอดผ้าป่าสามัคคี และผู้มาเชิญ กำลังรอคำตอบ

2.3.3 งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เช่น การปรับปรุงสวนหย่อมของหน่วยงานการตรวจสอบภาพประจำปีของ ตนเอง การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ฯลฯ

2.3.4 งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน หรืองานเล็กๆ น้อยๆ เช่น การทำความสะอาดโต๊ะทำงาน การนัดเสกปาตี้กับเพื่อน การการไปชมละครการกุศล ฯลฯ

2.4 ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน / ส่งงานและ ติดตามงาน เช่น การใช้โทรศัพท์ ติดต่อประสานงาน การประชุมทางโทรศัพท์ หรือการใช้ Teleconferencing System แฟกซ์ คอมพิวเตอร์การส่งราชการโดยผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผู้บริหารจะได้ประหยัดเวลาในการ บริหารงาน เพราะในโลกของความเป็นจริงผู้บริหารจะนั่งประจำที่โต๊ะทำงานน้อย แต่กิจกรรมประจำวันส่วนใหญ่ จะเป็นการประชุม เยี่ยมเยียนหน่วยงานเปิด-ปิดงาน ติดต่อประสานงานภายนอกมากกว่า

2.5 กำหนดเส้นตาย (Dead Line) ของงานเป็นการบังคับให้ตนเองต้องทำงานตามเวลาที่กำหนด เช่น วัน สิ้นสุดท้ายของการส่งรายงาน วันสุดท้ายของการเสนองบประมาณ ฯลฯ 2.6 จัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะดวก เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน เช่น ใช้ เทคนิค 5 ส. . เป็นต้น เพราะถ้าสภาพแวดล้อมในการทำงานดี หยิบง่าย ใช้ คล่อง มองก็งามตาย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เสียเวลาในการทำงาน

2.7 หลีกเลี่ยงการผลัดวันประกันพรุ่ง การเลื่อนเวลาที่จะทำบ่อยๆจะทำให้เกิดความเคยชินยิ่งทำให้งานค้าง ค้าง เสมือน ” ดินพอกหางหมู “

2.8 สร้างเวลาที่มีอยู่ทุกที่ ที่มีโอกาสให้คุ้มค่า เช่น ในขณะที่หุงข้าว ก็เอาผ้าใส่เครื่องซักผ้าเตรียมอาหาร ฟัง ข่าวจากวิทยุ / โทรศัพท์ไปด้วย หรือขณะรอรถไฟ ก็อ่านหนังสือไปด้วย

2.9 ไม่ใช่เวลาฟุ่มเฟือยไปกับกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ เช่น ไม่ไปสถานที่ที่โคจรยามคำคืนไม่ รับประทานอาหารแบบไม่กำหนดเวลา ไม่เดินทอดน่อง หรือ สนทนาเรื่องไร้สาระ ฯลฯ

3. การเพิ่มความมั่นใจในการทำงานให้ตนเอง ในโลกปัจจุบันนี้ยังมีคนอีกจำนวนไม่น้อยที่ขาดความเชื่อมั่น ในตนเอง หรือขาดความมั่นใจในการทำงาน ไม่กล้าแสดงออกในทางที่ถูกที่ควร ดูถูกความสามารถของตนเอง คิด ว่าตนเองมีปมด้อย ไม่เก่งเหมือนคนอื่น และคิดว่าตนหมดหวังที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต ผู้เขียนขอแนะนำวิธี สร้างความมั่นใจในการทำงานให้ตนเองดังนี้

3.1 ฝึกมองหาข้อดี หรือข้อเด่นและความสำเร็จของตนเอง เช่น อย่างน้อยเราเป็นคนที่มีความจำดี พุดเก่ง เขียนหนังสือสวย เพื่อนฝูงรัก ครอบครัวอบอุ่น ใช้คอมพิวเตอร์เก่ง ฯลฯ จะช่วยให้เราภูมิใจตนเอง ความภูมิใจ ตนเองจะทำให้เราเห็นคุณค่าของตนเอง และจะมีความมั่นใจในการทำงาน งานที่ออกมา ก็จะมีประสิทธิภาพ

3.2 เสริมสร้างองค์ความรู้แก่ตนเองให้รอบด้าน หรือที่เรียกว่ามี ” ภูมิปัญญา ” เช่นเป็นคนอ่านมาก ฟังมาก บันทึกคำขวัญหรือคติพจน์ สถิติ ตัวเลข สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน เช่นนายสมัคร สุนทรเวช เป็นผู้มีข้อมูลตัวเลขมาก เวลาพูดในที่สาธารณะจึงสร้างความความยอมรับจากผู้ฟังได้ดี เมื่อผู้อื่นเกิดการยอมรับ ย่อมทำให้มีความมั่นใจตนเองสูงขึ้น

3.3 หลีกเลี่ยงการตำหนิตนเองในทางลบ เพราะจะทำให้เราขาดความมั่นใจในตนเอง เช่นหลีกเลี่ยงการตำหนิว่า ..ฉันขี้เหร่กว่าเพื่อน... ” ฉันอ้วนเกินไป.ฉันผอมเกินไป.. ” ...งานนี้ฉันทำไม่สำเร็จแน่ๆ.. ” ฉันคงไม่มีความสามารถเป็นตัวแทนคณาจารย์ของสภาประจำสถาบัน...”

3.4 พยายามสร้างมโนภาพในทางบวกให้กับตนเอง เช่นคิดว่า ...สักวันหนึ่งเราจะต้องร่ำรวย... ..เราจะต้องพบเนื้อคู่ในไม่ช้าแน่นอน... ” เราจะต้องถูกลืดอกเตอร์ ี่ วดนี้ แน่แน่นอน.. “. เราจะต้องมีสุขภาพดีแน่นอนถ้าเราออกกำลังกายสม่ำเสมอ...

3.5 ให้ปรับปรุงรูปลักษณ์ภายนอกของตนเองเสียใหม่ เช่น เปลี่ยนทรงผม เปลี่ยนสไตส์เสื้อผ้า ลดน้ำหนัก (ถ้าเป็นคนอ้วน) การดูแลรักษาผิวพรรณ ปรับปรุงการพูด กิริยาท่าทางเสียใหม่จะทำให้เราเกิดความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

3.6 จง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง และกล้าประเมินตนเองว่าตนบกพร่องในเรื่องใดเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ก้าวร้าวผู้อื่นด้วย

3.7 จงหาชัยชนะสัก 2 . 3 อย่างให้ตนเอง เพื่อจะได้พบการทำหายที่ใหญ่กว่า เช่น มีโอกาสลงแข่งขันกีฬาที่ชอบและชนะ ได้รับรางวัลประกวดคำขวัญ ประกวดเรียงความ เขียนบทความ หรือได้รับการยกย่องเป็นครูดีเด่น เป็นต้น

4. มีความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีม (Team Work) หรือสร้างการทำงานเป็นทีมให้เข้มแข็ง เพราะทีมงานเป็นกุญแจสำคัญแห่งความสำเร็จ และความล้มเหลวในการทำงานได้ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีผู้นำที่มีความสามารถ มีการยอมรับซึ่งกันและกัน มีความไว้วางใจกัน มีความรักใคร่ในทีมงาน ร่วมมือร่วมใจในการทำงานอย่างจริงจังจริงจัง จัดปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลในทีมงาน แบ่งผลประโยชน์ร่วมกันในทีมงานอย่างยุติธรรม มีการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างกันโดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารระบบเปิด (Open Communication) และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน การมีทีมงานที่ดี เปรียบเสมือน ” วงดนตรีที่มีการประสานเสียงกันเป็นอย่างดี เพลงย่อมมีความไพเราะ “

อุปสรรคบางประการที่อาจทำให้การสร้างทีมงานไม่มีประสิทธิภาพ เช่น ผู้นำหรือผู้บริหารกำหนดเป้าหมายของงานไม่ชัดเจน ผู้นำเห็นแก่ตัวและชอบนำความดีความชอบของลูกน้องมาเป็นของตน สมาชิกของทีมงานไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ระบบการติดต่อสื่อสารไม่ดี ขาดภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง เป็นต้น

5. ต้องมีคุณธรรมในการทำงาน คุณธรรมที่สำคัญที่เราสามารถยึดเป็นแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพคือ หลักธรรมะที่เรียกว่า ” อิทธิบาท 4 ” ในการทำงาน คือ ฉันทะ หมายถึง ต้องมีความพอใจและรักใคร่ในงานที่ทำอย่างจริงจัง วิริยะหมายถึงความเพียรพยายามในงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จิตตะ หมายถึงการมีใจจดจ่อต่องานที่ทำ มีสมาธิ ไม่วอกแวกทำงานผิดพลาดน้อย วิมังสา หมายถึง การทบทวน ตรวจสอบงานที่ทำอยู่เสมอ ถ้าเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมาย หรือผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกคนจะต้องไม่ปฏิบัติหรือประพฤตินิสัยที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยยึดหลัก” ธรรมาภิบาล “ (Good Governance) ในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

6. ฝึกเป็นคนที่ชอบกระทำหรือลงมือปฏิบัติมากกว่าพูด ที่เรียกว่า . Action Man . อย่าเป็นคนประเภท ” ชอบพูดมากกว่าทำ ” (Talk Man) เพราะมีสุภาษิตกล่าวไว้ว่า ” คนที่พูดเก่งที่สุด มักเป็นคนที่ทำน้อยที่สุด ” (The greatest talkers are always the least doers.) เนื่องจากพูดง่ายกว่าการกระทำ ดังนั้นถ้าองค์กรมีแต่พวกชอบพูด และบางครั้งก็ชอบพูดไม่สร้างสรรค์ ก็อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรได้

7. รู้จักกระตุ้นเตือนตัวเอง (to remind) หรือสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ภายใน ให้อยากทำงานตลอดเวลา โดยมีต้องให้ใครบังคับ มีศรัทธาในงาน และองค์การที่ทำงานอยู่ ให้คิดอยู่เสมอว่า. องค์การเปรียบเสมือนบ้านของเรา “

8. ปรับทัศนคติ และค่านิยมที่ไม่เหมาะสมเสียใหม่ เช่น .การทำงานเป็นเล่น . การประจบสอพลอ . การมีเส้นสายหรือระบบพรรคพวก . . การเกรงใจโดยไร้เหตุผล . ตลอดจนนิสัยที่ไม่พึงประสงค์ เช่น จู้เกียจ .. จู้โกง. จู้ฉ้อ. จู้ฉ้อฉล. จู้ประจบ...

9. สร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน “มนุษยสัมพันธ์คือการใช้ศิลปะในการสร้างมิตรไมตรีต่อกัน” เช่น รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การยิ้มแย้มแจ่มใสต่อกัน ให้อภัยกัน รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา โดยปกติคนส่วนใหญ่เต็มใจและยินดีที่จะผูกมิตรไมตรีแก่กัน ดังนั้นเราต้องเริ่มต้นที่ตัวเราจากการสนทนาหรือทักทายกับผู้อื่นก่อน ฝึกเป็นคนที่ยกย่องผู้อื่นหรือ ” ให้ ” มากกว่า ” รับ ” (Give more take less) รู้จัก ” ให้อภัย ” และ ” รู้จักลืม ” (forgive and forget) ความสัมพันธ์ในองค์กรจะเป็นเหมือนโซ่ทองคล้องใจซึ่งกันและกัน และจะช่วยผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามที่มุ่งหมายไว้กรณีถ้าเป็นผู้บริหาร จะต้องมียุทธศาสตร์ในการบริหารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพนั้นได้นักวิชาการหลายท่านกล่าวเอาไว้มากมาย ในที่นี้ใคร่ขอเสนอแนวทางที่ผู้บริหารจะประสบความสำเร็จในโลกของการบริหารอย่างแท้จริง จากการรู้จักจัดการกับ 3 สิ่งคือ

1. การจัดการกับตนเอง (Managing Yourself) โดยเริ่มต้นที่การรู้จักวิเคราะห์ตนเอง เปิดใจยอมรับจุดอ่อนจุดแข็ง ของตน เพื่อหาทางแก้ไขนิสัยที่ไม่ดี โดยค่อยๆลด ละ หรือเลิกนิสัยเดิมทีละน้อยๆ จนเลิกได้ในที่สุด เช่น รู้จักศักยภาพทางความรู้ ความสามารถ ทักษะของตน รู้ฐานะทางการเงินของตนว่า มีหนี้สินหรือไม่ เพียงใด หลังจากวิเคราะห์ตนเองแล้ว ต้องยอมรับจุดอ่อนของตน และสร้างเสริมนิสัยใหม่ เพื่อจะได้เป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่

1.1 การทำงานเชิงรุก (Proactive) คือการทำงานที่มุ่งไปข้างหน้า โดยใช้วิจารณญาณของตน ทำงานเชิงป้องกันไว้ก่อน ที่จะเกิดปัญหา

1.2 เริ่มต้นการทำงานทุกอย่างด้วยการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เสมอเพราะจะทำให้เห็นทิศทางในการทำงานและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น

1.3 จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน เพื่อไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมาย

1.4 คิดแบบ ชนะ – ชนะ (Think Win – Win) คือการสร้างทัศนคติให้ทุกฝ่ายในองค์การเป็นผู้ชนะด้วยกัน ไม่ใช่ “ ชนะ – แพ้ ” จะยังทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์การ

1.5 รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา โดยเฉพาะต้องเข้าใจพฤติกรรม และความต้องการของผู้ได้บังคับบัญชาเสียก่อน เพราะผู้บริหารต้องอาศัยบุคคลเหล่านั้นทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

1.6 การประสานความคิดและความแตกต่างระหว่างกันในองค์การให้เป็นหนึ่งเดียว เพื่อสร้างพลังในองค์การให้ร่วมกันพัฒนาและฝ่าฟันอุปสรรค

1.7 ความสามารถควบคุมตนเอง (Self – Regulation) โดยเฉพาะการคุมอารมณ์ (Emotional Intelligence) ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมอารมณ์ในการปฏิบัติงานได้ และคำนึงถึงผลกระทบของภาวะอารมณ์ตนเองที่อาจจะเกิดกับผู้อื่นอยู่เสมอ

2. การจัดการกับคนในองค์การ (Management People) ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงคนในองค์การ โดยเริ่มต้นจากการเข้าใจธรรมชาติของคน นิสัยใจคอพื้นฐาน และความต้องการเสียก่อน เมื่อเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชาในองค์การแล้ว ผู้บริหารต้องรู้จักใช้แรงจูงใจ (Motivation) เพื่อให้เกิดพฤติกรรมเชิงบวกในการทำงาน นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องใช้หลักการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม (Participation) การกระจายงาน (Decentralization) การมอบหมายงาน (Empowerment) การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ตลอดจนการกำกับติดตามควบคุมงาน (Monitoring) อยู่ห่างๆ

3. การจัดการกับงาน (Managing Work) ผู้บริหารต้องรู้จักใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์การ บริหารองค์การ โดยเน้นคุณภาพเป็นหลัก หรือการนำเอากลยุทธ์การบริหารคุณภาพ (Quality Management) มาใช้ ปรับปรุงระบบการทำงานแบบใหม่ จัดคนให้เหมาะกับงาน วางแผนการจัดสรรและควบคุมงบประมาณ การจัดระบบอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่เหมาะสม และเอื้ออำนวยต่อการทำงาน นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องปรับองค์การไปสู่ ” องค์การแห่งการเรียนรู้ “ (Learning Organization) ซึ่ง Peter Senge ได้สรุปว่า ” องค์การแห่งการเรียนรู้เป็นองค์การที่บุคคลภายในองค์การได้ทำการเพิ่มพูนความรู้ สมรรถภาพศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสรรค์ผลผลิตและอนาคตที่ดีแก่องค์การ โดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งเสริมสนับสนุนการคิดใหม่ๆที่ได้จากการเรียนรู้และนำมาใช้สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในองค์การ ”

➤สรุป

เทคนิคในการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสุขในการทำงาน เพราะ ” งานคือชีวิต ชีวิตคืองาน หากงานดี ชีวิตก็จะดีตาม หากขาดงาน ก็คือขาดชีวิต ” ทุกครั้งเมื่อคุณรู้สึกท้อแท้ และสิ้นหวัง... ให้คุณลงมือทำงาน หากคุณรู้สึกว่าเหนื่อยเดียวดาย... เหนง.ให้คุณลงมือทำงาน หากคุณรู้สึกสูญเสียและพ่ายแพ้.ให้คุณลงมือทำงาน... งานจึงเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสุข กำลังใจ ความหวังและพลังในการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพได้ เมื่อองค์กรมีประสิทธิภาพ องค์กรก็จะอยู่รอดและเติบโตก้าวหน้า นั่นก็คือความยั่งยืนในการพัฒนาองค์กรนั่นเอง..

หลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ

คณะรัฐมนตรีพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเป็นไปในแนวทางและหลักเกณฑ์เดียวกัน แล้วมีมติดังนี้

1. อนุมัติร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ เพื่อรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ในส่วนของหลักเกณฑ์การประเมินการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจนั้น กระทรวงการคลังจะได้ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมเพื่อนำมาใช้ต่อไป โดยร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ มีสาระสำคัญดังนี้

- 1) หลักการและเหตุผลของการกำกับดูแลที่ดี
- 2) ความสำคัญของการจัดให้มีหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ
- 3) หลักสำคัญสำหรับการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นหลักสากลที่เป็นมาตรฐานของการกำกับดูแลที่ดี 6 ประการ ดังนี้

- Accountability หรือความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจมีทั้งบวกและลบ

- Responsibility หรือความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ

- Equitable Treatment หรือการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน

- Transparency ต้องมีความโปร่งใส ซึ่งแบ่งเป็นทั้ง Transparency ในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และ Transparency ในการเปิดเผยข้อมูลด้วย

- การมี Vision ที่จะ Create Long Term Value หรือการมีวิสัยทัศน์โดยการมองการสร้างมูลค่าเพิ่มในระยะยาว ที่จะสนองภารกิจโดยไม่ทำลายขีดความสามารถในระยะสั้น

- Ethics การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแล และจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ

4) หลักปฏิบัติของการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ

- กล่าวถึง การกำหนดกรอบการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ มีวิสัยทัศน์โดยมองการสร้างมูลค่าเพิ่มในระยะยาว กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและหน้าที่ และการรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหารและการตรวจสอบ

5) หมวดที่ 1 คณะกรรมการในรัฐวิสาหกิจ

- กล่าวถึง ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระ การถ่วงดุลกรรมการ บทบาทของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร ภาครัฐต่อกิจการ และประชาชน ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการ หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ การแต่งตั้งและเลือกตั้งกรรมการ คุณลักษณะของกรรมการ บทบาทของกรรมการอิสระ การประเมินผลของคณะกรรมการการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ การได้รับเอกสารและข้อมูล และคำตอบแทนของคณะกรรมการ

6) หมวดที่ 2 การรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหาร และการตรวจสอบ

- กล่าวถึง การรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหาร การควบคุมและตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี การทบทวนรายงานทางการเงิน และการบริหารความเสี่ยง

7) หมวดที่ 3 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

- กล่าวถึง การเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและสารสนเทศที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วน เพียงพอ และดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

8) หมวดที่ 4 สิทธิและความเท่าเทียมกันของเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้น และบทบาทของรัฐวิสาหกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- กล่าวถึง การปฏิบัติต่อเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ในการประชุม การแสดงความคิดเห็น และการมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

9) หมวดที่ 5 จริยธรรมและจรรยาบรรณ

- กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อให้กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคน ได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่รัฐวิสาหกิจและเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้นคาดหวัง

10) หมวดที่ 6 การปฏิบัติตามหลักการและแนวทางปฏิบัติ

- กล่าวถึง ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักการและแนวทางปฏิบัติฯ และให้มีถ้อยแถลงไว้ในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจต่อไป หากรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีระบบการกำกับดูแลที่ดีให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานเหตุผลต่อกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังจะจัดให้มีการประเมินระบบการกำกับดูแลที่ดีของรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะต่อไป

ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจที่มีหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดี เพื่อนำไปสู่การประเมินการกำกับดูแลที่ดีต่อไป จะก่อให้เกิดประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. สร้างความโปร่งใส และมีมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากล
2. เพิ่มความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่สาธารณชน เจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ทั้งในและต่างประเทศ
3. สร้างความมั่นใจในการลงทุนแล้ว และทำให้มูลค่ากิจการสูงขึ้น
4. ทำให้เกิดรูปแบบกิจการที่เป็นที่ยอมรับ และสามารถแข่งขันได้ในสภาพตลาดการแข่งขันเสรี

5. ทำให้เกิดการสร้างพันธมิตรผูกพัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้อำนาจภายในขอบเขต รวมถึงการสร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะผู้บริหารและคณะกรรมการ ต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคมส่วนรวม ทำให้เกิดระบบความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อกรรมการ และกรรมการต่อเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้น เป็นลำดับชั้นไป

6. เป็นเครื่องมือตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้กับองค์กร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

7. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์จากการเป็นกรรมการ และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการ

➤ การพัฒนารัฐวิสาหกิจ

การจัดตั้งรัฐวิสาหกิจมีเหตุผลมาจากการที่รัฐบาลต้องการให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่สำคัญต่อชีวิตการเป็นอยู่และการประกอบอาชีพ ตัวอย่างที่สำคัญ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์โทรเลข รถไฟ รถเมล์ ท่าเรือ และท่าอากาศยาน เป็นต้น จึงนับได้ว่าในช่วงเวลาที่ผ่านมาวิสาหกิจเหล่านี้มีส่วนกระตุ้นให้เศรษฐกิจและสังคมก้าวหน้า ทั้งยังมีส่วนในการสร้างรายได้ให้กับภาครัฐ ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจยังเป็นแหล่งสร้างงานและผลิตพนักงานที่มีคุณภาพให้กับตลาดแรงงานเป็นจำนวนมาก

อย่างไรก็ตามยุคสมัยเปลี่ยนแปลงไป โลกได้เข้าสู่สังคมยุคโลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ชีตความสามารถของเอกชนในการประกอบกิจการประเภทสาธารณูปโภค สามารถทำได้ดีกว่ารัฐวิสาหกิจทั้งด้านคุณภาพและราคา ดังนั้น ปัญหาของรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการตามรูปแบบเดิมปรากฏชัดเจนขึ้น ส่งผลให้กิจการของรัฐวิสาหกิจหลายแห่งประสบปัญหาขาดทุนอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นภาระของรัฐต้องแบกรับ เพราะที่ผ่านมานั้นรัฐบาลต้องเป็นผู้ดูแลและสนับสนุนทางด้านเงินทุน รวมทั้งการค้ำประกันเงินกู้แก่รัฐวิสาหกิจ ส่งผลให้รัฐบาลต้องแบกรับภาระหนี้สาธารณะที่เพิ่มขึ้นตลอดมา

ดังนั้น รัฐวิสาหกิจยุคใหม่จึงไม่สามารถใช้วิธีบริหารแบบเดิมได้อีกต่อไป ถึงเวลาแล้วที่รัฐวิสาหกิจจะต้องพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและบริการ เพื่อสร้างมูลค่าและพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน เสริมสร้างศักยภาพและความยั่งยืนให้ในการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมได้อีกมาก โดยมีเป้าหมายระยะยาวในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นในราคาที่สะท้อนประสิทธิภาพและเป็นธรรม รวมทั้งเป็นทางเลือกใหม่ในการลงทุนของประชาชนและภาคเอกชนในขณะเดียวกัน พนักงานรัฐวิสาหกิจก็มีความมั่นคงในอาชีพ

ก) นโยบายการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑-๕ (พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๒๕) รัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนกิจการรัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภค สาธารณูปการรัฐวิสาหกิจประเภทอุตสาหกรรมใหม่ที่ใช้เงินลงทุนสูงเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและจะจำกัดการขยายตัวของรัฐวิสาหกิจประเภทอุตสาหกรรม บางประเภท เพื่อลดการแทรกแซงจากภายนอก และได้ส่งเสริมให้เอกชนลงทุนโดยรัฐจะเข้าร่วมทุนไม่เกินร้อยละ ๕๐ นอกจากนี้รัฐบาลยังให้ความสำคัญในการพัฒนารัฐวิสาหกิจที่ประสบผลขาดทุนหรือดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ และได้ส่งเสริมให้เอกชนลงทุน โดยรัฐจะเข้าร่วมทุนไม่เกินร้อยละ ๕๐ นอกจากนี้รัฐบาลยังให้ความสำคัญในการพัฒนารัฐวิสาหกิจที่ประสบผลขาดทุนหรือดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๔) ได้มีการจัดทำสมุดปกขาวขึ้น ทั้งนี้ ได้กำหนดวัตถุประสงค์หลักของรัฐธรรมนูญไว้ ๔ ประการ คือ เพื่อลดการกีดกันต่างประเทศ เพื่อลดภาวะขาดทุนหรือลดเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน และเพื่อพัฒนาตลาดทุน เปิดโอกาสให้มีการระดมเงินออมจากภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศมากขึ้น

ช่วงครึ่งหลังของแผนพัฒนาฉบับที่ ๖ จนถึงปัจจุบัน วัตถุประสงค์ของการพัฒนาเศรษฐกิจได้เน้นที่การระดมทุนและเพิ่มบทบาทของภาคเอกชนรูปแบบต่างๆ ในโครงการที่เป็นบริการพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้รัฐบาลต้องพัฒนารัฐวิสาหกิจ ให้เป็นองค์กรหลักในการกอบกู้เศรษฐกิจ และสนับสนุนให้รัฐวิสาหกิจที่มีความพร้อมจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งมีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งดำเนินการ ปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างทางธุรกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรและประเทศ และเพื่อรองรับการแข่งขันที่รุนแรงขึ้น จึงจำเป็นที่รัฐวิสาหกิจต้องเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้มีศักยภาพที่จะสามารถแข่งขันกับภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศได้ โดยสามารถ ที่จะระดมทุนได้ไม่ต้องพึ่งพาการช่วยเหลือจากรัฐบาล (9) ซึ่งสรุปสาระสำคัญการพัฒนารัฐวิสาหกิจตามแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๖ – ฉบับที่ ๑๐ ได้ดังนี้

๑) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๔)

แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๖ มีวัตถุประสงค์ หลายประการ คือ เพื่อรักษาเสถียรภาพทางการคลังของประเทศ โดยการลดเงินกู้ยืม จากแหล่งภายนอก เพิ่มการระดมทุนจากภายใน จำกัดขนาดและการลงทุน ภาครัฐวิสาหกิจ ประการที่สอง คือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจักร และยกระดับ การให้บริการของรัฐวิสาหกิจให้เป็นบริการที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐานสากลในราคาที่เหมาะสม ให้มีการจัดการไปในเชิงธุรกิจมากขึ้น และพยายามลดภาระการอุดหนุนจากรัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งประการสุดท้าย คือ ทบทวนบทบาทและปรับปรุงการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยอำนวยโอกาสให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานและร่วมทุนกับรัฐวิสาหกิจ และกำหนดขั้นตอนการแปรรูปรัฐวิสาหกิจให้ชัดเจนที่จะนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้ ตลอดจนปรับปรุงการกำกับดูแลของรัฐ ทั้งระดับกระทรวงและส่วนกลางให้เข้าเป้าที่กำหนดไว้ให้ได้ นอกจากนั้น จะต้องทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้รัฐวิสาหกิจเกิดความคล่องตัวในการจัดการด้วย

แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๖ ได้วางแนวทาง และนโยบายในการแปรรูปรัฐวิสาหกิจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานไว้ ดังนี้

(๑) แปลงการบริหารภายในของรัฐวิสาหกิจเองให้เป็นเชิงธุรกิจมากขึ้น โดยเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการ การลงทุน และในการบริหารกำลังคน รวมทั้งให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงาน

(๒) ให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น การให้เช่า จ้างเหมา และให้สัมปทาน

(๓) แปลงสภาพการเป็นเจ้าของบางส่วน หรือทั้งหมด เช่น การขายหุ้น จำหน่ายจ่ายโอน

นอกจากนี้ เพื่อให้การแปลงนโยบายข้างต้นไปสู่ภาคปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๖ จึงกำหนดให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแห่งชาติ (กรช.) เป็นผู้พิจารณากำหนดนโยบายการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ

(๒) กรท. จะต้องมีส่วนงานฝ่ายเลขานุการรับผิดชอบโดยตรง และทำงานเต็มเวลาต่อเนื่องอย่างครบวงจร เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานกลาง และกระทรวงเจ้าสังกัดในการคัดเลือกรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่ จะทำการแปรรูปในรูปแบบต่าง ๆ โดยศึกษากฎ ระเบียบ ข้อจำกัด และวิธีการในการ แปรรูปร่วมกับกระทรวงเจ้า สังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อ กรท.

(๓) พัฒนาตลาดทุนเพื่อรองรับการขายหุ้นของรัฐวิสาหกิจ

๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๙)

แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๗ ได้กำหนดรูปแบบในการเพิ่มบทบาทของภาคเอกชนในการร่วมพัฒนารัฐวิสาหกิจ ดังนี้

(๑) เปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาดำเนินการ ในกิจการ ซึ่งเดิมรัฐทำในลักษณะผูกขาดแต่ผู้เดียว

(๒) การร่วมทุนกับเอกชน

(๓) การทำสัญญาว่าจ้างเอกชนเพื่อดำเนินกิจกรรมบางอย่างของรัฐวิสาหกิจ หรือทำสัญญาว่าจ้างเอกชนมา บริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนการเปิดโอกาสให้เอกชนมาลงทุน และบริหารงานในโครงการใหม่ ๆ ของ รัฐวิสาหกิจ โดยมีเงื่อนไขให้ทำการโอนสิทธิให้กับรัฐเมื่อสิ้นสุดสัญญา (BOT : Build – Operate – Transfer)

(๔) การกระจายหุ้นบางส่วนหรือทั้งหมด ออกขายให้สาธารณชนในตลาดหลักทรัพย์หรือการตกลงขาย หุ้นให้กับพนักงาน/เอกชนโดยตรง โดยไม่ผ่านตลาดหลักทรัพย์

การเพิ่มบทบาทภาคเอกชนในรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง สามารถนำเอาวิธีการดังกล่าวข้างต้นมาใช้ ร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ได้อย่างไรก็ตาม การที่จะเลือกใช้วิธีใดจำเป็นต้องมีการศึกษาอย่าง รอบคอบ และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนให้ชัดเจนโปร่งใส โดยองค์กรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ถือได้ว่าแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๗ ได้วางแนวทางในการเพิ่มบทบาทเอกชนในการร่วมพัฒนารัฐวิสาหกิจ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งปรับปรุงระบบการควบคุมกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจและปรับปรุงองค์กรภายในรัฐวิสาหกิจให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๔)

สืบเนื่องมาจากการประสบปัญหาเศรษฐกิจ ครั้งสำคัญของประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ แผนพัฒนา เศรษฐกิจฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดผลเป็นการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับ รัฐวิสาหกิจนั้น รัฐบาลได้กำหนดแนวทางการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนให้รัฐวิสาหกิจไว้ ดังนี้

(๑) เพิ่มบทบาทภาคเอกชนเพื่อให้รัฐวิสาหกิจเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างระบบเศรษฐกิจที่เข้มแข็ง โดยให้มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและเป้าหมายในการลดบทบาทของรัฐในการเป็น เจ้าของรัฐวิสาหกิจ

(๒) สนับสนุนรัฐวิสาหกิจให้มีสถานะเป็นบริษัทมหาชนและจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ฯ เพื่อให้ สามารถระดมทุนจากประชาชน ได้อย่างกว้างขวาง

(๓) จัดตั้งองค์กรกลางเป็นการถาวร เพื่อบริหารนโยบายการเพิ่มบทบาทภาคเอกชน และประสานการปฏิบัติงานกับรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งองค์กรกำกับรายสาขาวิสาหกิจที่มีการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งแก่ภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการคุ้มครองผู้บริโภคใน

ด้านราคา ปริมาณ และคุณภาพการบริการ

(๔) นำระบบประเมินผลการดำเนินงานมาใช้แทนการกำกับดูแลในรายละเอียดเพื่อให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคล่องตัว

๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๙)

สาระสำคัญของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๕ นี้ เป็นการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาประเทศที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่สมดุลมีคุณภาพและยั่งยืนด้วยการเสริมสร้างรากฐานทางเศรษฐกิจและสังคมให้เข้มแข็ง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนส่วนใหญ่ของประเทศให้อยู่ดีมีสุข รู้จักความพอประมาณอย่างมีเหตุผลและมีระบบภูมิคุ้มกันที่ดี ควบคู่ไปกับการพัฒนาที่มุ่งสู่คุณภาพในทุกด้าน โดยเฉพาะการเสริมสร้างคนให้มีความรู้ มีภูมิปัญญา รู้เท่าทันโลกและการจัดให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีในทุกระดับเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ส่วนในเรื่องของการพัฒนารัฐวิสาหกิจนั้น ได้ถูกบรรจุไว้ในยุทธศาสตร์ ๒ ส่วนคือ

ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี ได้มีการระบุสภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่สังคมไทยประสบอยู่ โดยพบว่าภาวะวิกฤตเศรษฐกิจและการเงินของประเทศที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากกลไกและการบริหารจัดการในประเทศของภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชนมีความ ไม่เหมาะสมหลายประการ โดยปรากฏให้เห็นในลักษณะต่าง ๆ กล่าวคือ ภาครัฐ หลายหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณอย่างฟุ่มเฟือยและลงทุนในโครงการพัฒนาขนาดใหญ่อย่างไม่โปร่งใส ระบบราชการขาดการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ยังล้าสมัย ขาดความยืดหยุ่น เอื้อต่อการ ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก ข้าราชการขาดความรับผิดชอบต่อสาธารณะ รัฐวิสาหกิจดำเนินกิจการที่ไม่มีประสิทธิภาพขาดความโปร่งใส ซึ่งนำไปสู่ปัญหาทุจริตคอร์รัปชันที่รุนแรงในสังคมไทย และในขณะที่ธุรกิจเอกชนบริหารกิจการอย่างความความระมัดระวัง

ยุทธศาสตร์การเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยได้ระบุสภาพปัญหาว่า ในปัจจุบันปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการปรับโครงสร้างและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในระยะยาว ยังมีประสิทธิภาพต่ำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศักยภาพของคน ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ความสามารถด้านการบริหารจัดการและบริการ โครงสร้างพื้นฐานที่คุณภาพไม่ดีพอ การเสริมสร้างให้ปัจจัยเหล่านี้มีคุณภาพและเพียงพอเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องทำให้เกิดขึ้นให้ได้ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่จะทำให้ภาคการผลิตมีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

รับผิดชอบ เช่น เรื่องเรียน อาจยกเกรดเฉลี่ยเลขสวยๆ มาเป็นตัวอย่าง หรือวิธีการเลือกวิชาเรียน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการเตรียมตัว วางแผนการเรียนมาเป็นอย่างดี

ตัวอย่างการตอบ: “ตอนเรียนมหาวิทยาลัย ดิฉันชอบศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานรัฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ และจิตวิทยา และศึกษาข้อมูลในบทเรียนก่อนจะถึงชั่วโมงเรียน จึงได้เกรดเฉลี่ยที่น่าพึงพอใจและได้เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง คณะครุศาสตรบัณฑิตค่ะ”

3.ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมั่นใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรู้ถ้าไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่าไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

ตัวอย่างคำตอบ: “ในการเข้ารับงานราชการครู ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

- 1.บัตรประจำตัวผู้สอบ
2. บัตรประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตร และทรานสคริป ฉบับภาษาไทย
- 5.หนังสือจดทะเบียนสมรส, หนังสือจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
6. หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
8. ใบสำคัญทางทหาร (ถ้ามี)
9. ใบเฉพาะวิชาชีพ สำหรับบางตำแหน่ง เช่น การศึกษา ได้แก่ ใบประกอบวิชาชีพครู, วิศวกร ได้แก่ ใบอนุญาตวิชาชีพวิศวกรรม

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เล็บมือต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ต เสื้อแขนทรงสุภาพและใส่ถุงด้วยก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการย้อมสีผมทาสีฟัน

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความเข้าใจและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการได้แน่นอน

✌✌ ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน ✌✌