มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกล่าวถึงทิศทางการพัฒนาของโลกและการพัฒนาประเทศไทย
เพื่อรองรับการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการพื้นที่สีเขียวเป็นปัจจัยหลักหนึ่งที่ขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เนื่องจากจะส่งผลดี ต่อสภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพย์ากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดแบบรู้คุณค่า ลดภาวะโลกร้อน ป้องกันการเกิดภาวะเรือนกระจก และเป็นการยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิต
ความหมาย คำจำกัดความและการจำแนกประเภทของพื้นที่สีเขียว มีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการและการกำหนดลักษณะเฉพาะของพื้นที่นั้นๆ
พื้นที่สีเขียวอาจหมายถึงพื้นที่ภายนอกที่มีต้นไม้ จำนวนมาก (Bonsignore, 2003) และพื้นที่ที่มีสภาพกึ่งธรรมชาติ (Jim and Chen, 2003) หรืออาจเป็นพื้นที่ว่างในเขตเมือง (Beatley, 2000) ทั้งนี้ พื้นที่สีเขียวอาจหมายถึง พื้นที่ที่มีการใช้ประโยชน์ของที่ดินตามธรรมชาติ หรือมนุษย์ได้มีการเพาะปลูกพืชในบริเวณอาคารหรือบริเวณพื้นที่ที่วางแผนไว้ (Wu, 1999) การจัดการพื้นที่ สีเขียวจึงควรครอบคลุมทั้งในเขตเมืองและชุมชนต่างๆ เขตที่อยู่อาศัย เขตสถานประกอบการ นิคมอุตสาหกรรมหรือเขตเศรษฐกิจ ดังนั้น กิจกรรมการจัดการพื้นที่จึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ความสำเร็จซึ่งจะเกิดขึ้นในทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับกลยุทธ์ และระดับนโยบาย จะเกิดจากความร่วมมือจากหลายภาคส่วนเพื่อระดมความรู้ความคิดความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ได้แก่ กลุ่มนักวิชาการ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสมาคมวิชาชีพต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพที่ชัดเจนและครอบคลุม
จากการศึกษา พบว่าจำนวนบุคลากรแรงงานซึ่งทำงานอยู่ในกลุ่มสาขาวิชาชีพ การจัดการพื้นที่สีเขียว มีปริมาณมากถึงกว่า 10 ล้านคน กระจายอยู่ทั่วประเทศ ทั้งนี้ จำนวนกว่าร้อยละ 50 เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี และร้อยละ 60 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับต่ำกว่าถึงระดับมัธยมปลาย เห็นได้ว่า กลุ่มบุคลากรแรงงานในกลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดการพื้นที่สีเขียว เป็นกลุ่มบุคคลที่มีทักษะวิชาชีพซึ่งต้องการได้รับการรับรองมาตรฐานสมรรถนะการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานวิชาชีพให้กับบุคคลในวิชาชีพ ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดฐานสมรรถนะบุคคล การวัดและประเมิน การฝึกอบรม และการได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
การจัดการพื้นที่สีเขียวความต้องการบริหารจัดการที่มีความเกี่ยวข้องกับพลังงานและเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม ความเป็นมิตรต่อสภาพแวดล้อม ทั้งด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การป้องกันน้ำฝนไหลหลาก เช่น การกำหนดให้พื้นที่ 50 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่เปิดโล่ง จะต้องเป็นพื้นที่สีเขียว ที่น้ำซึมไหลผ่านได้ กลไกที่เกิดขึ้นนี้ได้ต้องสร้างแรงจูงใจให้เกิดความรู้ความเข้าใจในธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

การดำเนินการบริหารจัดการธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ เนื่องจากจะส่งผลดีต่อสภาพแวดล้อมสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพย์ากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดแบบรู้คุณค่าแล้วยังช่วยลดภาวะโลกร้อน การป้องกันการเกิดภาวะเรือนกระจกได้ด้วยและยังส่งผลดีต่อสภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อมของประเทศ ทั้งยังเพิ่มคุณชีวิตของคนในประเทศอีกด้วย

สำหรับประเทศไทยก็ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาพื้นที่สีเขียวในเขตเมือง ดังจะเห็นได้จาก มีการบรรจุแผนการพัฒนาพื้นที่สีเขียวไว้ทั้งในแผนพัฒนาระดับประเทศและในระดับท้องถิ่นหลายครั้งด้วยกัน อาทิ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนและสังคมไทยให้มีคุณภาพ มีโอกาสเข้าถึงทรัพย์ากร และได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นธรรม รวมทั้งสร้างโอกาส ทางเศรษฐกิจด้วยฐานความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ บนพื้นฐานการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) โดยการกำหนดแนวทางการพัฒนา
การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการผลิต การลงทุน และการสร้างงาน สีเขียวเพื่อยกระดับประเทศสู่เศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนากลุ่มของธุรกิจและสถาบัน ที่เกี่ยวข้องอุตสาหกรรมสีเขียว ส่งเสริมผู้ประกอบการให้สามารถปรับระบบสู่ห่วงโซ่อุปทานหรือห่วงโซ่คุณค่า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Supply Chain /Green Value Chain) ส่งเสริมการทำการเกษตรกรรมยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมภาคบริการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพให้มีบทบาทมากขึ้นในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ

ทั้งนี้ ความพยายามในอันที่จะเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตชุมชนของประเทศไทย ซึ่งได้ริเริ่มมาเป็นเวลา นานแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการหามาตรการที่เหมาะสมและสามารถที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากระบบการบริหารจัดการในเรื่องพื้นที่สีเขียวยังขาดการบูรณาการของหน่วยงานทั้งในระดับการวางแผนและระดับปฏิบัติ ทั้งภาครัฐและเอกชน และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวยังไม่ตกผลึก เนื่องจากแนวความคิดเรื่องการจัดการพื้นที่สีเขียว ยังเป็นองค์ความรู้ที่หลากหลายไม่เป็นเอกภาพ ประกอบกับหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องนั้นยังมีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าและความสำคัญของพื้นที่สีเขียวที่แต่กต่างกันทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์หรือแผนการบริหารจัดการไม่ได้คำนึงถึงการเพิ่มแ

ละดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว นอกจากนั้นกระบวนการจัดทำแผนแม่บทในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว ยังไม่มีการนำไปประยุกต์ใช้กันอย่างจริงจัง การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ยังไม่มีนโยบายและแนวคิดด้านการวางแผนพื้นที่สีเขียวที่บูรณาการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งขาดการสร้างองค์ความรู้ สู่ภาคส่วนต่างๆ โดยเฉพาะประชาชนและชุมชน จึงขาดความเชื่อมโยงหรือความต่อเนื่องในการสร้างเครือข่าย และความร่วมมือในการทำงานด้านพื้นที่สีเขียว อีกทั้งการขยายตัวของชุมชนเมืองอย่างรวดเร็ว ทำให้ชุมชนเมืองหลายแห่งขาดแคลนพื้นที่สีเขียวที่เหมาะสมกับสัดส่วนของประชากร ประกอบกับการสนับสนุนงบประมาณและแหล่งเงินทุนที่ไม่เพียงพอ ทำให้พื้นที่สีเขียวบางแห่งขาดการดูแลอย่างทั่วถึงและมีความต่อเนื่อง จึงทำให้มีสภาพทรุดโทรมและรกร้าง สัดส่วนพื้นที่สีเขียวต่อประชากรอยู่ในเกณฑ์ต่ำ นอกจากนี้กลไกหรือเครื่องมือที่นำไปสู่การปฏิบัติยังไม่มีประสิทธิภาพ ขาดมาตรการจูงใจในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีข้อจำกัดของงบประมาณบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวของชุมชน รวมถึงข้อจำกัดของคำนิยามและข้อกฎหมายเกี่ยวกับพื้นที่ยังไม่ครอบคลุม ทำให้การบังคับใช้กฎหมายยังไม่สัมฤทธิ์ผล ดังนั้น การบูรณาการศาสตร์และองค์ความรู้ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อมาประยุกต์ใช้กับการจัดการพื้นที่สีเขียวในเขตเมืองจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจะช่วยให้เกิดความยั่งยืนในการจัดการพื้นที่สีเขียวได้ในอนาคต

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

1

6. ครั้งที่

วัน/เดือน/ปี

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

การกำหนดหลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

อาชีพเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านกฎหมายการจัดการพื้นที่สีเขียว ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
0111	ประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว
0112	ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและลูกค้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว อาชีพเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านกฎหมายการจัดการพื้นที่สีเขียว ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความสามารถในการประสานงานในการปฏิบัติตามกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับพื้นที่สีเขียวและบุคคลที่ปฏิบัติงานในอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานเชิงระบบ สามารถปฏิบัติงานด้านการประสานงานควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพสาขาอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว อาชีพเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านกฎหมายการจัดการพื้นที่สีเขียว ระดับ 3 ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน โดยมีประสบการณ์การทำงานในด้านกฎหมายพื้นที่ สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วอย่างน้อย

1 ปี กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น
2. ต้องมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. แสดงหลักฐานการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิวิชาชีพที่ได้การรับรอง โดยให้เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาความสอดคล้องของหลักฐาน และ
2. พิจารณาถึงความคงอยู่ของสมรรถนะตามคุณวุฒิวิชาชีพที่ได้การรับรอง หากจำเป็นอาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อแสดงถึงสมรรถนะในปัจจุบัน

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

เจ้าหน้าที่จัดการงานกฎหมายพื้นที่สีเขียว

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

0111 ประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว
0112 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและลูกค้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 01/10/2564

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาและยกระดับบุคลากรในวิชาชีพด้านธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียวให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับสากล	01	การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว	011	จัดการงานกฎหมายการจัดการพื้นสีเขียว

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 01/10/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
011	จัดการงานกฎหมายการจัดการพื้นสีเขียว	0111	ประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว	01111	ติดต่อกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว
				01112	รายงานผลการปฏิบัติงาน
		0112	ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและลูกค้า	01121	ติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานในอาชีพภายในหน่วยงาน
				01122	ติดต่อกับลูกค้า (ผู้ต้องการจัดพื้นที่สีเขียว)
				01123	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0111

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านกฎหมายการจัดการพื้นที่สีเขียว ระดับ 3
ISCO-08 รหัสอาชีพ 2619 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านกฎหมาย ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานในการปฏิบัติตามกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับพื้นที่สีเขียวและบุคคลที่ปฏิบัติงานในอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานเชิงระบบ สามารถปฏิบัติงานด้านการประสานงานควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01111 ติดต่อกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว	1.1 อธิบายถึงกฎหมายพื้นที่สีเขียว 1.2 ระบุหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว 1.3 จำแนกขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียวของหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว 1.4 ระบุองค์ประกอบที่สำคัญของการประสานงานที่ดี 1.5 ประยุกต์ใช้ทักษะการประสานงานเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมายพื้นที่สีเขียว	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01112 รายงานผลการปฏิบัติงาน	2.1 อธิบายถึงรูปแบบของรายงานการปฏิบัติงาน 2.2 ระบุรายละเอียดของรายงานการปฏิบัติงาน 2.3 ประยุกต์ใช้รายงานการปฏิบัติงานนำมาจัดทำรายงานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ความสามารถในการประสานงานกฎหมายพื้นที่สีเขียว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้ตามขอบเขตของกฎหมายพื้นที่สีเขียว มีดังนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.2543
6. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
7. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
8. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511
9. พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ.2501
10. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503
11. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
12. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พุทธศักราช 2497
13. พระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. 2510
14. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
15. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค. พ.ศ. 2522
16. พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2550
17. พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ.วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551
18. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
19. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
20. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 และ พ.ศ. 2535

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน โดยมีประสบการณ์การทำงานในด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี หรือ
2. หนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้เข้ารับการประเมินมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ
2. ผู้เข้ารับการประเมินรู้วิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ค) คำแนะนำในการประเมินรู้วิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ ด้วยข้อสอบแบบอัตนัย
2. การสอบสัมภาษณ์
3. แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ศึกษาความรู้ด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียวตามขอบเขตสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(ข1) ความรู้ด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียว

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

ได้วางหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับทรัพย์กรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สำคัญใน 5 หมวด ได้แก่ หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย หมวด 4 หน้าที่ของปวงชนชาวไทย หมวด 6 แนวนโยบายแห่งรัฐ หมวด 8 คณะรัฐมนตรี และหมวด 16 การปฏิรูปประเทศ โดยที่ในหมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของปวงชน ชาวไทย คือ มาตรา 37 บุคคลย่อมมีสิทธิในทรัพย์สินและการสืบมรดก ขอบเขตแห่งสิทธิและการจำกัดสิทธิเช่นว่านี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อการอันเป็นสาธารณูปโภค การป้องกันประเทศ หรือการได้มาซึ่งทรัพย์กรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น และต้องชดใช้ค่าทดแทนที่เป็นธรรม ภายในเวลาอันควรแก่เจ้าของตลอดจนผู้ทรงสิทธิบรรดาที่ได้รับความเสียหายจากการเวนคืน โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะผลกระทบต่อผู้ถูกเวนคืน รวมทั้งประโยชน์ที่ผู้ถูกเวนคืนอาจได้รับจากการเวนคืนนั้น หมวด 4 หน้าที่ของปวงชนชาวไทย มี 4 มาตราที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับทรัพย์กรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) มาตรา 43 บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ ในข้อ (2) จัดการบำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพย์กรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุลและยั่งยืนตามวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ 2) มาตรา 50 บุคคลมีหน้าที่ ในข้อ (8) ร่วมมือและสนับสนุนการอนุรักษ์และคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ทรัพย์กรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งมรดกทางวัฒนธรรม 3) มาตรา 57 รัฐต้อง (2) อนุรักษ์ คุ้มครอง บำรุงรักษา ฟื้นฟู บริหารจัดการ และใช้หรือจัดให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์กรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลและยั่งยืน โดยต้องให้ประชาชนและชุมชนในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมดำเนินการและได้รับประโยชน์จากการดำเนินการดังกล่าวด้วยตามที่กฎหมายบัญญัติ และ 4) มาตรา 58 การดำเนินการใดของรัฐหรือที่รัฐจะอนุญาตให้ผู้ใดดำเนินการถ้าการนั้นอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์กรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดของประชาชนหรือชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมอย่างรุนแรง รัฐต้องดำเนินการให้มีการศึกษาและประเมินผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนหรือชุมชน และจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนและชุมชนที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาดำเนินการหรืออนุญาตตามที่กฎหมายบัญญัติ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยงานของรัฐก่อนการดำเนินการหรืออนุญาตตามวรรคหนึ่งในการดำเนินการหรืออนุญาตตาม วรรคหนึ่ง รัฐต้องระมัดระวังให้เกิดผลกระทบต่อประชาชน ชุมชน สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพน้อยที่สุด และต้องดำเนินการให้มีการเยียวยาความเดือดร้อนหรือเสียหายให้แก่ประชาชนหรือชุมชน ที่ได้รับผลกระทบอย่างเป็นธรรมและโดยไม่ชักช้า

หมวด 6 แนวนโยบายแห่งรัฐ ได้แก่ มาตรา 72 รัฐพึงดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพย์กรน้ำ และพลังงาน ดังต่อไปนี้
(1) วางแผนการใช้ที่ดินของประเทศให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่และศักยภาพของที่ดิน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
(2) จัดให้มีการวางผังเมืองทุกระดับและบังคับการให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมตลอดทั้งพัฒนาเมืองให้มีความเจริญโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่
(3) จัดให้มีมาตรการกระจายการถือครองที่ดินเพื่อให้ประชาชนสามารถมีที่ทำกินได้อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม
(4) จัดให้มีทรัพย์กรน้ำที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคของประชาชน รวมทั้ง การประกอบเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการอื่น และ (5) ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า รวมทั้งพัฒนาและสนับสนุน ให้มีการผลิตและการใช้พลังงานทางเลือกเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงด้านพลังงานอย่างยั่งยืน

หมวด 16 การปฏิรูปประเทศ มาตรา 258 ให้ดำเนินการปฏิรูปประเทศอย่างน้อยในด้านต่างๆ ให้เกิดผล มี 2 ด้าน ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับทรัพย์กรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) ฉ.ด้านเศรษฐกิจ ในข้อ (4) สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมสหกรณ์และผู้ประกอบการแต่ละขนาดให้มีความสามารถในการแข่งขันอย่างเหมาะสมและส่งเสริมการประกอบวิสาหกิจเพื่อสังคมและวิสาหกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างกลไกเพิ่มโอกาสในการทำงานและการประกอบอาชีพของประชาชน และ 2) ช.ด้านอื่นๆ ในข้อ (3) จัดให้มีระบบจัดการและกำจัดขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านอื่นๆ ได้

2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยมีสาระสำคัญดังนี้ พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ฉบับนี้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2535 โดยยกเลิกฉบับเก่าซึ่งมีใช้มาตั้งแต่ พ.ศ.2522 และใช้หลักว่าบุคคลที่ก่อให้เกิดภาวะมลพิษต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการขจัดมลพิษนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รักษาการตาม พ.ร.บ. นี้
โครงสร้างของกฎหมายแบ่งเป็น 7 หมวด คือ
1. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กำหนดให้มีการตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติขึ้นประกอบด้วยรัฐมนตรี 10 ท่าน มีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานและมีเจ้าหน้าที่ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชนส่วนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและดำเนินการวางแผนสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้เป็นไปตามกฎหมาย
2. กองทุนสิ่งแวดล้อม
จัดตั้งกองทุนสิ่งแวดล้อมขึ้นในกระทรวงการคลังโดยให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบบริหารกองทุนตามคำแนะนำของคณะกรรมการกองทุนที่จัดตั้งขึ้นใหม่

เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการให้รัฐและเอกชนกู้ยืมหรือเป็นเงินช่วยเหลือในกิจการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย
3. การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม การกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม การวางแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การประกาศเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม การทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติโดยมีรัฐมนตรีกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ปฏิบัติการ
4. การควบคุมมลพิษ ให้จัดตั้งคณะกรรมการควบคุมมลพิษ โดยมีปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเป็นประธาน เพื่อเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันหรือแก้ไขอันตรายจากมลพิษ รวมทั้งให้คำแนะนำในเรื่องมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด ประกาศเขตควบคุมมลพิษ มลพิษทางอากาศและเสียง มลพิษทางน้ำ มลพิษอื่นๆ และของเสียอันตราย การตรวจสอบและควบคุม ค่าบริการและค่าปรับ ทั้งยังกำหนดให้ เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษมีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ
สั่งปรับปรุงและให้คำแนะนำต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการปฏิบัติการจดทะเบียนผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมหรือรับจ้างให้บริการ บำบัดน้ำเสียหรือกำจัดของเสียต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย ประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อควบคุม ป้องกัน ลด หรือขจัดมลพิษเสนอความเห็นเกี่ยวกับการให้มีการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ป้องกัน ลด หรือขจัดมลพิษต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หากปรากฏว่าท้องที่ใดมีปัญหามลพิษซึ่งมีแนวโน้มที่จะร้ายแรงถึงขนาดเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้ท้องที่นั้นเป็นเขตควบคุมมลพิษ เพื่อดำเนินการควบคุม ลด และขจัดมลพิษได้
5. มาตรการส่งเสริม ต่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษทางด้านอากรขาเข้าของเครื่องจักรอุปกรณ์ การขอนำผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ โดยยื่นขอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
6. ความรับผิดทางแพ่ง กำหนดให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ มีหน้าที่รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่ตนเองก่อขึ้น
7. ทบกำหนดโทษ ผู้ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อาจถูกจำคุกตั้งแต่ 1 เดือน ถึง 5 ปี หรือปรับ ไม่เกิน 5,000 ถึง 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่มาตรการที่ฝ่าฝืน
โครงการที่ต้องเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment; EIA) ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 มีดังนี้
- เขื่อนเก็บกักน้ำหรืออ่างเก็บน้ำ ตั้งแต่ 100,000,000 ลบ.ม.ขึ้นไป หรือมีพื้นที่เก็บกักน้ำตั้งแต่ 15 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป
- อุตสาหกรรมผลิตถ่านโค้ก
- โครงการระบบขนส่งปิโตรเลียมและน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อ
- อุตสาหกรรมกลั่นน้ำมันปิโตรเลียม
- อุตสาหกรรมแยกหรือแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ
- อุตสาหกรรมผลิตปูนซิเมนต์
- โรงไฟฟ้าพลังความร้อน ที่มีกำลังผลิตกระแสไฟฟ้าตั้งแต่ 10 เมกะวัตต์ขึ้นไป
- การถมที่ดินในทะเล
- กรมชลประทาน ที่มีพื้นที่การชลประทานตั้งแต่ 80,000 ไร่ขึ้นไป
8. องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 7 แล้ว อาจได้รับการช่วยเหลือหรือได้รับการสนับสนุนจากทางราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้
1. การจัดให้มีอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
2. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลหรือข่าวสาร เพื่อสร้างจิตสำนึกของสาธารณชนที่ถูกต้องเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพย์กรธรรมชาติ
3. การช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพย์กรธรรมชาติในพื้นที่นั้น
4. การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพย์กรธรรมชาติ และเสนอแนะความคิดเห็นต่อรัฐบาลหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนผู้ได้รับอันตรายหรือความเสียหายจากภาวะมลพิษอันเกิดจากการรั่วไหลหรือแพร่กระจายของมลพิษ รวมทั้งเป็นผู้แทนในคดีที่มีการฟ้องร้องต่อศาลเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน หรือค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือ ความเสียหายนั้นด้วย
ในกรณีที่องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่ง และร้องขอให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติช่วยเหลือ ให้นายกรัฐมนตรี
โดยคำแนะนำของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติมีอำนาจสั่งให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมหรือสั่งให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกต่อไป
3. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
หลักการของกฎหมายมีวัตถุประสงค์เพื่อ
1. กำกับดูแลส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย (อาคารควบคุมและโรงงานควบคุม) มีการอนุรักษ์
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการผลิตเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและวัสดุที่ใช้ในการอนุรักษ์พลังงานขึ้นภายในประเทศและมีการใช้อย่างแพร่หลาย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นรูปธรรมด้วยการจัดตั้ง “กองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน”

เพื่อใช้เป็นกลไกในการให้การอุดหนุนช่วยเหลือทางการเงินในการอนุรักษ์พลังงาน
กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานในอาคารตามมาตรา 17 ได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
1. การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร
2. การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารที่อยู่ระดับที่เหมาะสม
3. การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้นๆ
4. การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การใช้และการติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร
6. การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
7. การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การกำหนดประเภทกิจกรรมที่ถือว่าเป็นการอนุรักษ์พลังงานในอาคารดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้
ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนผู้ปฏิบัติและผู้กำกับดูแลมีความเข้าใจชัดเจนตรงกันว่าการดำเนินการอย่างใด ที่ถือว่าเป็นการอนุรักษ์พลังงานตามกฎหมายนี้
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลืออุดหนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน ตามมาตรา 25
แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
มีใจความสรุปโดยเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน
ไม่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับบทลงโทษและอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เป็นเหตุให้การดำเนิน
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองไม่ได้ผลเท่าที่ควร
สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในมาตรา 4 หมวด 1
การรักษาความสะอาดในที่สาธารณะและสถานสาธารณะ มาตรา 6 ถึงมาตรา 25, หมวด 2 การดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ มาตรา 26
ถึงมาตรา 28 และหมวด 4 การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย มาตรา 35 ถึง มาตรา 41
5. พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.2543 โดยหลักการของพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.2543 มีดังนี้
1. เป็นพระราชบัญญัติที่คุ้มครองประชาชนด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสิ่งแวดล้อม สุขอนามัย ไม่ให้ได้รับผลกระทบจากผู้ดำเนินการดังกล่าว
2. พระราชบัญญัตินี้มีลักษณะการกระจายอำนาจไปสู่ส่วนท้องถิ่น กล่าวคือราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการออกข้อกำหนด หรือข้อบัญญัติของท้องถิ่น
ซึ่งสามารถใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้นได้ และให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ในการควบคุมดูแลโดยการออกคำสั่งให้แก้ไขปรับปรุงการรับแจ้งหรือไม่รับแจ้ง
การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนการรับแจ้ง รวมทั้งเปรียบเทียบคดี เป็นต้น ทั้งนี้โดยถือว่าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรปกครองที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน
ซึ่งน่าจะปฏิบัติให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
3. เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพกฎหมายจึงได้กำหนดให้มีเจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
มีอำนาจตรวจตราผู้ดำเนินการขุดดิน ถมดินให้คำแนะนำในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการผู้ประกอบการ ระหว่างการดำเนินการ
4. ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติของราชการส่วนท้องถิ่น โดยเสนอแนะแผนงานนโยบายและมาตรการเพื่อความปลอดภัย
รวมทั้งเสนอออกกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทย
5. พระราชบัญญัตินี้
ให้สิทธิแก่ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่ได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นและเห็นว่าไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้องมีสิทธิที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือคณะกรรมการ
การขุดดินและถมดิน กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่ง ได้แล้วแต่กรณี
โครงร่างเนื้อหาของพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 ตามตัวบทของพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ได้แบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้
หมวดที่ 1 ว่าด้วยเรื่อง คณะกรรมการ การขุดดินและถมดิน
หมวดที่ 2 ว่าด้วยเรื่องการขุดดิน
หมวดที่ 3 ว่าด้วยเรื่องการถมดิน
หมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องพนักงานเจ้าหน้าที่
หมวดที่ 5 ว่าด้วยเรื่องการอุทธรณ์
หมวดที่ 6 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย
สาระสำคัญของกฎหมายซึ่งเมื่อวิเคราะห์ถึงเนื้อหาสาระสำคัญทั้งหมดของพระราชบัญญัติการขุดดินและการถมดิน พ.ศ.2543 เราสามารถอาจแบ่งเนื้อหาทางกฎหมายออกเป็น
4 ส่วน ดังนี้
1. หน่วยงาน องค์กร และเจ้าพนักงานของรัฐ กับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
2. มาตรการ ควบคุม กำกับดูแล การประกอบธุรกิจการขุดดินหรือ ถมดิน
3. การอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงาน
4. มาตรการลงโทษและบทเฉพาะกาล

หน่วยงาน องค์การ เจ้าพนักงานของรัฐ กับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสำหรับโครงสร้าง การบังคับใช้อำนาจขององค์กร
ส่วนราชการต่างและบุคคลทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นของพระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 ได้บัญญัติไว้ให้มีลักษณะที่ประสานสอดคล้องกัน
ทั้งนี้เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีการกระจายอำนาจในการควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นไป ตามกฎหมาย
โดยในระดับท้องถิ่นจะมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแล
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมสำหรับท้องถิ่นเองในส่วนกลางและภูมิภาคจะมีหน้าที่กำกับดูแลกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการปฏิบัติไว้
และเพื่อเป็นหลักแนวทางปฏิบัติสำหรับส่วนราชการท้องถิ่นไว้ และเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายนี้คือการกำหนดให้มีการจัดทำผังเมืองและกำหนดประเภทการใช้ที่ดินขึ้น
โดยมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ คือ
(1) เพื่อทำให้ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
(2) เพื่อสร้างหรือพัฒนาเมืองหรือส่วนของเมืองขึ้นใหม่หรือแทนเมืองหรือส่วนของเมือง ที่ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสุขลักษณะ ความสะดวกสบาย
ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ความปลอดภัยของประชาชน และสวัสดิภาพของสังคม
(3) เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจสังคม และสภาพแวดล้อม
(4) เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี
(5) เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์กรธรรมชาติ ภูมิประเทศที่งดงาม หรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ โดยผังเมืองนั้นต้องแสดงวัตถุประสงค์ในการทำผัง
การใช้ประโยชน์ในที่ดินในเขตผังเมือง ที่โล่ง ระบบโทรคมนาคม และระบบสาธารณูปโภค ในเขตที่ได้มีกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมและกำหนดประเภทการใช้ที่ดินแล้ว
บุคคลใดจะใช้ประโยชน์ที่ดิน ผิดไปจากที่กำหนดไว้ในผังเมืองหรือปฏิบัติการใดๆ
ซึ่งขัดกับข้อกำหนดของผังเมืองไม่ได้ผู้ใดฝ่าฝืนมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ พระราชบัญญัติการผังเมือง
พ.ศ.2518 แก้ไขฉบับที่ 4 พ.ศ. 2518 มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มอาชีพพื้นที่สีเขียวโดยตรงเพราะกฎหมายฉบับดังกล่าวตราขึ้นเพื่อให้การวางและจัดทำผังเมืองรวม
และการใช้บังคับกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
มาตรา 26/1 การแก้ไขผังเมืองรวมเฉพาะบริเวณหรือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
ให้กรมโยธาธิการและผังเมืองหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น แล้วแต่กรณี เสนอคณะกรรมการผังเมืองพิจารณา เมื่อคณะกรรมการผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว
ให้กรมโยธาธิการและผังเมืองหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น แล้วแต่กรณี จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องในเขตผังเมืองรวมได้รับทราบ
และจัดให้มีการปิดประกาศ
แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวมที่แก้ไขและรายละเอียดของการแก้ไขไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และสาธารณสถาน ภายในเขตของผังเมืองรวมนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
และในประกาศนั้นให้มีคำเชิญชวนให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่มีการปิดประกาศ
6. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
มีใจความโดยสรุปดังนี้ มาตรา 4 ถึงมาตรา 13 ตรี และมาตรา 21 ถึงมาตรา 47 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างอาคาร โดยมาตรา
8(7) ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารในการออกกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น
รูปแบบและลักษณะของอาคาร การรับน้ำหนัก ความต้านทานและความคงทนของอาคาร ระบบต่างๆ รวมทั้งการใช้พื้นที่เป็นที่ก่อสร้างอาคาร ที่จอดรถ และ “ที่ว่าง”
ภายนอกอาคารซึ่งต้องไม่มีหลังคาปกคลุม ซึ่งที่ว่างนี้จะใช้เป็นที่ปลูกต้นไม้ บ่อน้ำ หรือที่จอดรถก็ได้ โดยมีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้อาคารประเภทต่างๆ
ต้องมีที่ว่างตามอัตราส่วนที่กำหนด นอกจากนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ
ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดให้อาคารแต่ละประเภทต้องมีที่ว่างตามอัตราส่วนที่กำหนดด้วย เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 เป็นต้น
“อาคารสูง” หมายถึง อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ 23 เมตรขึ้นไป
“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า
(1) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
(2) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(3) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
(5) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
(6) ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
มาตรา 20 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการควบคุมอาคารขึ้นในกรมโยธาธิการและผังเมือง มีหน้าที่ดังนี้
(1) ปฏิบัติงานธุรการและงานวิชาการให้แก่คณะกรรมการควบคุมอาคาร
(2) ปฏิบัติงานธุรการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นแก่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
(3) ประสานงาน และให้ความช่วยเหลือแก่ราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ภาคเอกชน
(4) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการควบคุมอาคารมอบหมาย
มาตรา 21 ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
มาตรา 39 ทวิ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้
โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว.....
(9) หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
ในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แล้วแต่กรณี
มาตรา 46 ในกรณีที่อาคารซึ่งก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายโดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ หรือได้ก่อสร้าง ดัดแปลง
หรือเคลื่อนย้ายก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นภยันตรายต่อสุขภาพ ชีวิตร่างกาย หรือทรัพย์สิน
หรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่ง
ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง
ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำสั่ง ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง และถ้าอาคารนั้นอาจเป็นภยันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่ง ให้รื้อถอนอาคารนั้นได้โดยให้นำมาตรา 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
มาตรา 77 ท้องที่ใดมีอาคารก่อสร้างขึ้นเป็นจำนวนมากในที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
และมีสภาพหรืออาจทำให้เกิดสภาพที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยในการอยู่อาศัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง
และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร เมื่อมีพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตปรับปรุงอาคารในท้องที่นั้นแล้ว
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้
(3) มีคำสั่ง ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารดำเนินงานเพื่อขจัดหรือระงับเหตุที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดสภาพที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ปลอดภัยในการอยู่อาศัย
การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร
ภายในกำหนดเวลาไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง
มาตรา 39 ตรี เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับข้อมูล และเอกสารและหลักฐานจากผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ
และผู้แจ้งได้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารครบถ้วน
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและให้ผู้แจ้งก่อสร้าง ดัดแปลง
หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับใบรับแจ้ง
มาตรา 39 เบญจ ห้ามมิให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอม ให้ผู้ใดใช้อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นโรงมหรสพ
เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพจากคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาตามวรรคสอง แล้วแต่กรณี
ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการประกอบกิจการโรงมหรสพมีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต เพิกถอนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต โอนใบอนุญาต
และออกใบแทนใบอนุญาตเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ
มาตรา 40 ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการดังนี้
(1) มีคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ลูกจ้าง หรือบริวารของบุคคลดังกล่าว ระงับการกระทำดังกล่าว
(2) มีคำสั่งห้ามมิให้บุคคลใดใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร หรือบริเวณที่มีการกระทำดังกล่าว และจัดให้มีเครื่องหมายแสดงการห้ามนั้นไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารหรือบริเวณดังกล่าว
(3) พิจารณามีคำสั่งตามมาตรา 41 หรือมาตรา 42 แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีคำสั่งตาม (1)
มาตรา 41 ถ้าการกระทำตามมาตรา 40 เป็นกรณีที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องได้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้เจ้าของอาคารยื่นคำขออนุญาต
หรือดำเนินการแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร
เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปอีกก็ได้ และให้นำมาตรา 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
มาตรา 42 ถ้าการกระทำตามมาตรา 40 เป็นกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องได้ หรือเจ้าของอาคารมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 41
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้ควบคุมงาน
หรือผู้ดำเนินการรื้อถอนอาคารนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ดำเนินการรื้อถอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 (11) หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10
มาตรา 43 ถ้าไม่มีการรื้อถอนอาคารตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจ ดังต่อไปนี้
(1) ยื่นคำขอฝ่ายเดียวโดยทำเป็นคำร้องต่อศาล นับแต่ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา 42 ได้ล่วงพ้นไป
ขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขังบุคคลซึ่งมิได้ปฏิบัติการตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42
โดยให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม
(2) ดำเนินการหรือจัดให้มีการรื้อถอนอาคารดังกล่าวได้เอง โดยจะต้องปิดประกาศกำหนดการรื้อถอนไว้ในบริเวณนั้นแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
และเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ผู้ควบคุมงาน

และผู้ดำเนินการจะต้องร่วมกันเสียค่าใช้จ่ายในการนั้น เว้นแต่บุคคลดังกล่าวจะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้เป็นผู้กระทำหรือมีส่วนร่วมในการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ในการดำเนินการรื้อถอนอาคารตามวรรคหนึ่ง เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งดำเนินการแทนเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่พฤติการณ์แล้ว บุคคลตามวรรคหนึ่งจะเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งดำเนินการแทนเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ได้

วัสดุก่อสร้างที่ถูกรื้อถอนและสิ่งของที่ขนออกจากอาคารส่วนที่มีการรื้อถอน ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจยึดและเก็บรักษาไว้ หรือขายและถือเงินไว้แทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และถ้าเจ้าของมิได้เรียกเอาทรัพย์สินหรือเงินนั้นคืนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการรื้อถอน ให้ทรัพย์สินหรือเงินนั้นตกเป็นของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารตามพระราชบัญญัตินี้

7. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

มาตรา 21 ห้ามมิให้ผู้ใดทำการจัดสรรที่ดิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 22 ผู้ใดขอแบ่งแยกที่ดินเป็นแปลงย่อยมีจำนวนตั้งแต่สิบแปลงขึ้นไป และไม่อาจแสดงให้เป็นที่เชื่อได้ว่ามิใช่เป็นการแบ่งแยกที่ดินเพื่อการจัดสรรที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอดำเนินการยื่นคำขอทำการจัดสรรที่ดินและรอการดำเนินการเรื่องการแบ่งแยกที่ดินไว้ก่อน หากผู้ขอไม่เห็นด้วยให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในกำหนดสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับอุทธรณ์ ถ้าคณะกรรมการมิได้มีคำวินิจฉัยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องการแบ่งแยกที่ดินนั้นต่อไป เมื่อคณะกรรมการมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งคำวินิจฉัยเป็นหนังสือให้ ผู้อุทธรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา 23 ผู้ใดประสงค์จะทำการจัดสรรที่ดินให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมหลักฐานและรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่มีชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำการ จัดสรรที่ดินเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน โดยที่ดินนั้นต้องปลอดจากบุริมสิทธิใดๆ เว้นแต่บุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์

(2) ในกรณีที่ที่ดินที่ขอทำการจัดสรรที่ดินมีบุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ หรือภาระการจำนอง ให้แสดงบันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้ทรงบุริมสิทธิหรือผู้รับจำนองและจำนวนเงินที่ผู้ทรงบุริมสิทธิหรือผู้รับจำนองจะได้รับชำระหนี้ จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลง และต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อ บริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้บุริมสิทธิหรือจำนองดังกล่าว

(3) แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรรและเนื้อที่โดยประมาณ ของแต่ละแปลง

(4) โครงการปรับปรุงที่ดินที่ขอจัดสรร การจัดให้มีสาธารณูปโภคและบริการ สาธารณะ รวมทั้งการปรับปรุงอื่นตามควรแก่สภาพของท้องถิ่น โดยแสดงแผนผัง รายละเอียดและ รายการก่อสร้างประมาณการค่าก่อสร้าง และกำหนดเวลาที่จะจัดทำให้แล้วเสร็จ ในกรณีที่ได้มีการปรับปรุงที่ดินที่ขอจัดสรรหรือได้จัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะแล้วเสร็จทั้งหมดหรือ บางส่วนก่อนขอทำการจัดสรรที่ดิน ให้แสดงแผนผังรายละเอียดและรายการก่อสร้างที่ได้จัดทำ แล้วเสร็จนั้นด้วย

(5) แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

(6) วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน

(7) ภาระผู้กพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น

(8) แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร

(9) ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน

(10) ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดิน และค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

8. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511

ต้องทราบหลักกฎหมายนี้ว่าเป็นรอนสิทธิในการใช้ประโยชน์ในที่ดินของเอกชน โดยมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวให้อำนาจแก่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ในการประกาศกำหนดเขตเดินสายไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยในการส่งกระแสไฟฟ้า หากเขตปลอดภัยฯนี้ผ่านที่ดินแปลงใด เจ้าของที่ดินจะถูกรอนสิทธิในการใช้ที่ดินโดยจะสร้างโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้หรือพืชผลในเขตปลอดภัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กฟผ. และตามเงื่อนไขที่ กฟผ. กำหนด แต่จะได้ค่าชดเชยจากการถูกรอนสิทธิ หากฝ่าฝืน กฟผ. มีอำนาจรื้อถอน ทำลายหรือตัดฟันโดยไม่ต้องจ่ายค่าทดแทน นอกจากนี้ มาตรา 33 ให้อำนาจ กฟผ.ทำลายหรือตัดฟันต้น กิ่ง หรือรากของต้นไม้ที่อยู่ใกล้ระบบไฟฟ้า แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองต้นไม้ทราบล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร และหากต้นไม้นั้นมีอยู่ก่อนการสร้างระบบไฟฟ้า กฟผ. ต้องจ่ายค่าทดแทนให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองต้นไม้เท่าที่ต้องเสียหายเพราะการกระทำ นั้นด้วย

9. พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ.2501

มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวให้อำนาจการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) ในการเดินสายส่งหรือปักเสาไฟฟ้าผ่านที่ดินของบุคคลใด ๆ ได้แต่ต้องจ่ายค่าทดแทน และมาตรา 36 ให้อำนาจ กฟน.ทำลายหรือตัดฟันต้น กิ่ง หรือรากของต้นไม้ ที่อยู่ใกล้ระบบไฟฟ้า แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองต้นไม้ทราบล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร และหากต้นไม้นั้นมีอยู่ก่อนการสร้างระบบไฟฟ้า กฟน. ต้องจ่าย

ค่าทดแทนให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองต้นไม้เท่าที่ต้องเสียหายเพราะการกระทำนั้นด้วย

10. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503

มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวให้อำนาจการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ในการเดินสายส่งหรือปักเสาไฟฟ้าผ่านที่ดินของบุคคลใด ๆ ได้แต่ต้องจ่ายค่าทดแทน และมาตรา 37 ให้อำนาจ กฟภ.ทำลายหรือตัดฟันต้น กิ่ง หรือรากของต้นไม้ ที่อยู่ใกล้ระบบไฟฟ้า แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของหรือ ผู้ครอบครองต้นไม้ทราบล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร และหากต้นไม้นั้นมีอยู่ก่อนการสร้างระบบไฟฟ้า กฟภ. ต้องจ่ายค่าทดแทนให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองต้นไม้เท่าที่ต้องเสียหายเพราะการกระทำนั้นด้วย

11. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535

มาตรา 62

แห่งพระราชบัญญัติทางหลวงฯบัญญัติให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินติดเขตทางหลวงต้องรักษาต้นไม้ในความครอบครองของตนไม่ให้กีดขวางทางจราจรหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางหลวง หากผู้อำนวยการทางหลวงหรือเจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินนั้นทราบแล้วไม่แก้ไข ผู้อำนวยการทางหลวงหรือเจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมายสามารถตัดฟันต้นไม้นั้นได้ โดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย

12. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พุทธศักราช 2497

มาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวให้อำนาจรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้พื้นที่บริเวณใกล้เคียงสนามบินเป็น “เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ” ซึ่งเจ้าของที่ดินภายในเขตปลอดภัยนี้ จะก่อสร้างหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือปลูกไม้ยืนต้นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 59 หากมีผู้ฝ่าฝืน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตามมาตรา 60 ที่จะรื้อถอนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างหรือตัดโค่นต้นไม้นั้นได้

13. พระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. 2510

มาตรา 38 ถึง มาตรา 40 โดยต้องทราบหลักของกฎหมายฉบับนี้ว่าเป็นให้อำนาจแก่การประปานครหลวงในการเดินท่อส่งน้ำเข้าไปหรือผ่านที่ดินของบุคคลใดๆ โดยต้องจ่ายค่าทดแทนการใช้ที่ดินและค่าทดแทนในการตัดฟันต้นไม้ในบริเวณดังกล่าวด้วย และห้ามผู้ใดปลูกสร้างโรงเรือนหรือต้นไม้ในบริเวณดังกล่าวด้วย

14. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

มีใจความสรุปดังนี้ โดยที่บัญญัติคำว่าสุขภาพหมายถึง ภาวะของมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย ทางจิต ทางปัญญา และทางสังคม เชื่อมโยงกันเป็นองค์รวมอย่างสมดุล การวางระบบเพื่อดูแลแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพของประชาชน จึงไม่อาจมุ่งเน้นที่การจัดบริการเพื่อการรักษาพยาบาลเพียงด้านเดียวเพราะจะทำให้รัฐและประชาชนต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก และจะเพิ่มมากขึ้นตามลำดับในขณะเดียวกันโรคและปัจจัยที่คุกคามสุขภาพมีการเปลี่ยนแปลงและมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนมากขึ้นจำเป็นต้องดำเนินการให้ประชาชนมีความรู้เท่าทัน มีส่วนร่วม และมีระบบเสริมสร้างสุขภาพและระวังป้องกันอย่างสมบูรณ์ สมควรมีกฎหมายว่าด้วยสุขภาพแห่งชาติ เพื่อวางกรอบและแนวทางในการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์และการดำเนินงานด้านสุขภาพของประเทศ รวมทั้งมีองค์กรและกลไกเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่เป้าหมายในการสร้างเสริมสุขภาพ รวมทั้งสามารถดูแลแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

15. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค. พ.ศ. 2522

มีสาระสำคัญดังนี้

1. กำหนดสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้บริโภคจะได้รับโดยกฎหมายมาตรา 4 ผู้บริโภคมีสิทธิได้รับความคุ้มครองดังนี้

1.1 สิทธิที่จะได้รับข่าวสารรวมทั้งคำพรรณนาคุณภาพที่ถูกต้องและเพียงพอเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ

1.2 สิทธิที่จะมีอิสระในการเลือกหาสินค้าและบริการ

1.3 สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยจากการใช้สินค้าและบริการ

1.4 สิทธิที่จะได้รับความเป็นธรรมจากการทำสัญญา

1.5 สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาและชดเชยค่าเสียหาย

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โดยกฎหมาย มาตรา 9 และ 10 ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

2.1 พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย เนื่องจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า ที่อาจเป็นอันตรายแก่ผู้บริโภคและข่าวสารเกี่ยวกับการบริโภคที่ผู้บริโภคควรทราบ

3. การคุ้มครองผู้บริโภคในด้านสัญญา มาตรา 35 ทวิ

"ในการประกอบธุรกิจขายสินค้าหรือให้บริการใด..ในการประกอบธุรกิจที่ควบคุมสัญญา" สัญญาที่ผู้ประกอบธุรกิจทำกับผู้บริโภคจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 ใช้ข้อสัญญาที่จำเป็นซึ่งหากมิได้ใช้ข้อสัญญาเช่นนั้นจะทำให้ผู้บริโภคเสียเปรียบผู้ประกอบธุรกิจเกินสมควร

3.2 ห้ามใช้ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค

สำหรับกรณีที่อาจเกิดอันตรายแก่ชีวิตหรืออันตรายแก่จิตใจของผู้บริโภค แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในมาตรา 41 แต่อันตรายแก่จิตใจก็อยู่ในความหมายของอาจเกิดอันตรายแก่ร่างกายนั้นเอง ส่วนอันตรายแก่ชีวิตไม่อาจใช้มาตรา 41 บังคับได้เพราะผู้บริโภคถึงแก่ความตายไปแล้ว เมื่อมีเหตุที่จะเปลี่ยนสินค้าใหม่ได้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ศาลจะพิพากษาให้เปลี่ยนสินค้าใหม่หรือไม่ ยังต้องคำนึงถึง

1. ลักษณะของสินค้าซึ่งเป็นสินค้าที่อาจเปลี่ยนทดแทนกันได้
2. พฤติการณ์ของผู้ประกอบธุรกิจ
3. ความสุจริตของผู้บริโภค

16. พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2550

มีใจความดังนี้ มาตรา 3 “ปุ๋ย” หมายความว่า สารอินทรีย์หรืออนินทรีย์ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยธรรมชาติหรือทำขึ้นก็ตาม สำหรับใช้เป็นธาตุอาหารแก่พืชได้ไม่ว่าโดยวิธีใด หรือให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมีในดินเพื่อบำรุงความเติบโตแก่พืช “ปุ๋ยเคมี” หมายความว่า ปุ๋ยที่ได้จากสารอนินทรีย์หรืออินทรีย์สังเคราะห์รวมถึงปุ๋ยเชิงเดี่ยว ปุ๋ยเชิงผสม และปุ๋ยเชิงประกอบ และหมายความตลอดถึงปุ๋ยอินทรีย์ที่มีปุ๋ยเคมีผสมอยู่ด้วย แต่ไม่รวมถึงปูนขาว ดินมาร์ล ปูนพลาสเตอร์หรือยิปซั่ม “ปุ๋ยอินทรีย์” หมายความว่า ปุ๋ยที่ได้จากอินทรียวัตถุซึ่งผลิตด้วยกรรมวิธีทำให้ขึ้น สับ บด หมัก ร่อน หรือวิธีการอื่นแต่ไม่ใช่ปุ๋ยเคมี “ปุ๋ยเชิงเดี่ยว” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่มีธาตุอาหารหลักธาตุเดียว ได้แก่ ปุ๋ย ไนโตรเจน ปุ๋ยฟอสเฟต หรือปุ๋ยโปแต่ช“ปุ๋ยเชิงผสม” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่ได้จากการผสมปุ๋ยเคมีชนิดหรือประเภทต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ได้ธาตุอาหารตามต้องการ “ปุ๋ยเชิงประกอบ” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่ทำขึ้นด้วยกรรมวิธีทางเคมีและมีธาตุอาหารหลักอย่างน้อยสองธาตุขึ้นไป “ธาตุอาหาร”

หมายความว่าธาตุที่มีอยู่ในปุ๋ยและสามารถเป็นอาหารแก่พืชได้ “ธาตุอาหารหลัก” หมายความว่า ธาตุอาหารไนโตรเจน ฟอสฟอรัส และโปตัสเซียม “ธาตุอาหารรอง” หมายความว่า ธาตุอาหารมักเนเซียม คัลเซียม และกำมะถัน“ธาตุอาหารเสริม” หมายความว่า ธาตุอาหารเหล็ก มังกานีส ทองแดง สังกะสี โบรอน โมลิบดินัม คลอรีน หรือธาตุอาหารอื่นที่รัฐมนตรีกำหนดโดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา “ปริมาณธาตุอาหารรับรอง” หมายความว่า

ปริมาณขั้นต่ำของธาตุอาหารหลักที่ผู้ผลิตหรือผู้นำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักร ซึ่งปุ๋ยเคมีรับรองในฉลากว่ามีอยู่ในปุ๋ยเคมีที่ตนผลิตนำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักร แล้วแต่กรณี โดยคิดเป็นจำนวนร้อยละของน้ำหนักสุทธิของปุ๋ยเคมี “สารเป็นพิษ” หมายความว่าสารเคมีหรือสิ่งอื่น ที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่ คน สัตว์ พืช หรือทรัพย์อื่นได้ “ปุ๋ยเคมีมาตรฐาน” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดสูตรและปริมาณขั้นต่ำหรือขั้นสูงของธาตุอาหารหรือสารเป็นพิษ

และลักษณะจำเป็นอย่างอื่นของปุ๋ยเคมีดังกล่าวแต่ละชนิด “ปุ๋ยเคมีเสื่อมคุณภาพ” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่ล่วงอายุหรือถูกกระทบกระเทือนด้วยปัจจัยใดๆ อันทำให้เสื่อมคุณภาพโดยธาตุอาหารลดน้อยลงหรือเปลี่ยนสภาพไป “ปุ๋ยชีวภาพ” หมายความว่า

ปุ๋ยที่ได้จากการนำจุลินทรีย์ที่มีชีวิตที่สามารถสร้างธาตุอาหารหรือช่วยให้ธาตุอาหารเป็นประโยชน์กับพืช มาใช้ในการปรับปรุงบำรุงดินทางชีวภาพทางกายภาพหรือทางชีวเคมี และให้หมายความรวมถึงหัวเชื้อจุลินทรีย์ “ปุ๋ยอินทรีย์” หมายความว่า ปุ๋ยที่ได้หรือทำมาจากวัสดุอินทรีย์ ซึ่งผลิตด้วยกรรมวิธีทำให้ชื้น สับ หมัก บด ร่อน สกัด หรือด้วยวิธีการอื่น และวัสดุอินทรีย์ถูกย่อยสลายสมบูรณ์ด้วยจุลินทรีย์แต่ไม่ใช่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยชีวภาพ “ปุ๋ยอินทรีย์เคมี” หมายความว่า

ปุ๋ยที่มีปริมาณธาตุอาหารรับรองแน่นอนโดยมีปริมาณอินทรียวัตถุตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา “ปุ๋ยเชิงเดี่ยว” หมายความว่า

ปุ๋ยเคมีที่มีธาตุอาหารหลักธาตุเดียว ได้แก่ ปุ๋ย ไนโตรเจน ปุ๋ยฟอสเฟต หรือปุ๋ยโพแทช

“ปุ๋ยเชิงผสม” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่ได้จากการผสมปุ๋ยเคมี ชนิดหรือประเภทต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ได้ธาตุอาหารตามต้องการ

“ปุ๋ยเชิงประกอบ” หมายความว่า ปุ๋ยเคมีที่ทำขึ้นด้วยกรรมวิธีทางเคมี และมีธาตุอาหารหลักอย่างน้อยสองธาตุขึ้นไป

“ธาตุอาหาร” หมายความว่า ธาตุที่มีอยู่ในปุ๋ยและสามารถเป็นอาหารแก่พืชได้

“ธาตุอาหารหลัก” หมายความว่า ธาตุอาหารไนโตรเจน ฟอสฟอรัส หรือโพแทสเซียม

“ธาตุอาหารรอง” หมายความว่า ธาตุอาหารแมกนีเซียม แคลเซียม หรือกำมะถัน

“ธาตุอาหารเสริม” หมายความว่า ธาตุอาหารเหล็ก แมงกานีส ทองแดง สังกะสี โบรอน โมลิบดีนัม คลอรีน หรือธาตุอาหารอื่นที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“ปริมาณธาตุอาหารรับรอง” หมายความว่า ปริมาณขั้นต่ำของธาตุอาหารหลักที่ผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าปุ๋ยเคมีรับรองในฉลากว่ามีอยู่ในปุ๋ยเคมีที่ตนผลิตหรือนำเข้า แล้วแต่กรณี โดยคิดเป็นจำนวนร้อยละของน้ำหนักสุทธิของปุ๋ยเคมี

“ชนิดของจุลินทรีย์” หมายความว่า กลุ่มหรือสกุลของจุลินทรีย์เป็นภาษาทางวิทยาศาสตร์ของจุลินทรีย์

“หัวเชื้อจุลินทรีย์” หมายความว่า จุลินทรีย์ชีวภาพที่มีจำนวนเซลล์ต่อหน่วยสูงซึ่งถูกเพาะเลี้ยง โดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์

“วัสดุรองรับ” หมายความว่า สิ่งที่นำมาใช้ในการผสมกับหัวเชื้อจุลินทรีย์ในกระบวนการผลิตปุ๋ยชีวภาพ

“ปริมาณจุลินทรีย์รับรอง” หมายความว่า ปริมาณขั้นต่ำที่ผู้ผลิตหรือผู้นำเข้ารับรองถึงจำนวน เซลล์รวมหรือจำนวนสปอร์รวมหรือจำนวนตามหน่วยวัดอื่นที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาของจุลินทรีย์ที่มีชีวิตที่มีอยู่ในปุ๋ยชีวภาพหรือหัวเชื้อจุลินทรีย์ที่ตนผลิตหรือนำเข้าแล้วแต่กรณี

“จุลินทรีย์ที่เป็นเชื้อโรค” หมายความว่า จุลินทรีย์ที่ก่อให้เกิดโรคต่อมนุษย์ สัตว์ หรือพืชและให้หมายความรวมถึงจุลินทรีย์ที่ทำลายจุลินทรีย์ที่เป็นประโยชน์ไม่ว่าด้วยประการใดๆ

17. พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ.วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

สาระสำคัญ ดังนี้

ความหมายของคำว่า “วัตถุอันตราย” (มาตรา 4) วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุระเบิดได้ วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ และวัตถุเปอร์ออกไซด์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง และวัตถุอย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม

วัตถุอันตราย แบ่งเป็น 4 ชนิด ตามความจำเป็นแก่การควบคุม (มาตรา 18) ดังนี้

(1) วัตถุอันตรายชนิดที่ 1 ได้แก่ วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การ ส่งออกหรือการมีไว้ในครองครองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
โดยปฏิบัติตามประกาศ ของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามข้อ 3.4 (1) (2) และ (3)
(2) วัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ได้แก่ วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การ ส่งออกหรือการมีไว้ในครอบครองต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน
และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดด้วย โดยปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามข้อ 3.4 (1) (2) และ (3)
(3) วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ได้แก่ วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่
และต้องปฏิบัติตามประกาศของ รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามข้อ 3.4 (1) (2) และ (3) (4) วัตถุอันตรายชนิดที่ 4 ได้แก่ วัตถุอันตรายที่ห้ามมิให้มีการผลิต การนำเข้า
การส่งออกหรือการมีไว้ในครอบครอง
ประเด็นเรื่องใบอนุญาตและการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตนั้น ใบอนุญาตให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต แต่ไม่เกินสามปี
นับแต่วันออกใบอนุญาตและถ้าได้มีกฎหมายหรือพฤติการณ์เปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุสำคัญเพื่อคุ้มครอง ความปลอดภัย
ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกใบอนุญาตมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข การอนุญาตได้ตามความจำเป็น
ในกรณีที่จะขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอเสียก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
เมื่อได้ยื่นคำขอแล้วให้ถือว่ามีฐานะเสมือนผู้ได้รับอนุญาตและให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าพนักงาน เจ้าหน้าที่จะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตนั้น
ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตหรือผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบภายในสามสิบวันนับแต่
วันที่ได้รับหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต คำวินิจฉัยของ รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้เป็นที่สุด
หากพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ ได้มีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์การต่ออายุใบอนุญาต
ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตจะขายวัตถุอันตรายที่มีอยู่ในความครอบครองได้ภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันทราบคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตหรือทราบคำสั่งของ
รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้ยกอุทธรณ์ หากพ้นกำหนดดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้บุคคล ดังกล่าวส่งมอบวัตถุอันตรายแก่พนักงานเจ้าหน้าที่
เพื่อทำลายหรือจัดการตามควรแก่กรณี ในกรณีที่อาจจำหน่ายได้ให้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือขายให้แก่หน่วยงานของรัฐภายในสามเดือน (มาตรา 25 – 29)
กฎหมายวัตถุอันตรายเป็นกฎหมายที่ใช้ควบคุมเกี่ยวกับเคมีภัณฑ์ซึ่งเป็นวัตถุอันตราย ปัจจุบันมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6 หน่วยงาน
โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ของการนำวัตถุอันตรายไปใช้ดังนี้

1. กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่นำไปใช้ในทางอุตสาหกรรม
2. กรมวิชาการเกษตร รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่นำไปใช้ทางการเกษตร
3. กรมประมง รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่นำไปใช้ทางการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
4. กรมปศุสัตว์ รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่นำไปใช้ทางปศุสัตว์
5. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่นำไปใช้ในบ้านเรือน หรือ ทางสาธารณสุข
6. กรมธุรกิจพลังงาน รับผิดชอบวัตถุอันตรายที่เป็นก๊าซปิโตรเลียม

18.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เรื่องนิติกรรมและสัญญา โดยมีใจความดังนี้
1. นิติกรรม มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ การกระทำ, ชอบด้วยกฎหมาย, มุ่งผู้กนิติสัมพันธ์, สมัครใจ, ก่อ เปลี่ยนแปลง ดอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ์การกระทำ
“ชอบด้วยกฎหมาย” ต้องไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย., ไม่พ้นวิสัย, ไม่ขัดต่อความสงบฯตามมาตรา 151 และมาตรา 150 คือ มีวัตถุประสงค์ชอบด้วย ก.ม.
แต่เป็นการขัดความสงบฯ แบบของนิติกรรม ทำเป็นหนังสือ, จดทะเบียน, ทำเป็นหนังสือต่อ เจ้าพนักงาน, ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียน มาตรา 153 ทำโดยผู้เยาว์,
คนวิกลจริต, คนไร้ความสามารถ,คนเสมือนไร้ความสามารถ มาตรา 154 ถ้าผู้แทนนิติบุคคลมีผลประโยชน์ขัดกับนิติบุคคล จะเป็นผู้แทนไม่ได้ มาตรา 155 วรรค 1
นิติกรรมระหว่างกัน เป็นโมฆะนั้นยกข้อต่อสู้ต่อคนนอกที่สุจริตและเสียหายไม่ได้ มาตรา 155 วรรค 2 นำกฎหมายของนิติกรรมที่ถูกอำพราง มาใช้บังคับ ส่วนเรื่องสำคัญผิด
ตามมาตรา 156 เป็นการสำคัญผิดในสาระสำคัญ, ส่วนในมาตรา 157 เป็นสำคัญผิดในคุณสมบัติ
โมฆะกรรมและโมฆียกรรม
มาตรา 172 โมฆะกรรมนั้นไม่อาจให้สัตยาบันแก่กันได้และผู้มีส่วนได้เสีย คนหนึ่งคนใดจะยกความเสียเปล่าแห่งโมฆะกรรมขึ้นกล่าวอ้างก็ได้
ถ้าจะต้องคืนทรัพย์สินอันเกิดจากโมฆะกรรม ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยลาภ มิควรได้แห่งประมวลกฎหมายนี้มาใช้บังคับ มาตรา 173 ถ้าส่วนหนึ่งส่วนใดของนิติกรรมเป็นโมฆะ
นิติกรรมนั้นย่อมตกเป็นโมฆะทั้งสิ้น เว้นแต่จะพึงสันนิษฐานได้โดยพฤติการณ์แห่งกรณีว่า คู่กรณีเจตนาจะให้ส่วนที่ไม่เป็น โมฆะนั้นแยกออกจากส่วนที่เป็นโมฆะได้ มาตรา 174
การใดเป็นโมฆะแต่เข้าลักษณะเป็นนิติกรรมอย่างอื่นซึ่งไม่เป็นโมฆะ ให้ถือตามนิติกรรมซึ่งไม่เป็นโมฆะ ถ้าสันนิษฐานได้โดยพฤติการณ์แห่งกรณีว่า หากคู่กรณีได้รู้ว่า
การนั้นเป็นโมฆะแล้ว ก็คงจะได้ตั้งใจมาตั้งแต่แรกที่จะทำนิติกรรมอย่างอื่นซึ่งไม่เป็นโมฆะนั้น มาตรา 175 โมฆียกรรมนั้น บุคคลต่อไปนี้จะบอกล้างเสียก็ได้ (1)
ผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่ผู้เยาว์จะบอกล้าง ก่อนที่ตนบรรลุนิติภาวะก็ได้ถ้าได้รับความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (2)
บุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้ว หรือผู้อนุบาล
หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี แต่คนเสมือนไร้ความสามารถจะบอกล้างก่อนที่ตนจะพ้นจากการเป็นคน เสมือนไร้ความสามารถก็ได้ถ้าได้รับความยินยอมของผู้พิทักษ์ (3)
บุคคลผู้แสดงเจตนาเพราะสำคัญผิด หรือถูกกลฉ้อฉล หรือถูกข่มขู่ (4) บุคคลวิกลจริตผู้กระทำ นิติกรรมอันเป็นโมฆียะตามมาตรา 30 ในขณะที่จริต ของบุคคลนั้นไม่วิกลแล้ว
ถ้าบุคคลผู้ทำนิติกรรมอันเป็นโมฆียะถึงแก่ความตายก่อนมีการบอกล้างโมฆียะกรรม ทายาทของบุคคลดังกล่าวอาจบอกล้างโมฆียกรรมนั้นได้
มาตรา 176 โมฆียกรรมเมื่อบอกล้างแล้ว ให้ถือว่าเป็นโมฆะมาแต่เริ่มแรกและให้ผู้เป็นคู่กรณีกลับคืนสู่ฐานะเดิม ถ้าเป็นการพ้นวิสัยจะให้กลับคืนเช่นนั้นได้

ก็ให้ได้รับค่าเสียหายชดใช้ให้แทน ถ้าบุคคลใดได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าการใดเป็นโมฆียะ
เมื่อบอกล้างแล้วให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รู้ว่าการนั้นเป็นโมฆะนับแต่วันที่ได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าเป็นโมฆียะ ห้ามมิให้ใช้สิทธิเรียกร้องอันเกิดแต่การกลับคืนสู่ฐานะเดิมตามวรรคหนึ่งเมื่อพ้น หนึ่งปีนับแต่วันบอกล้างโมฆียกรรม
มาตรา 177 ถ้าบุคคลผู้มีสิทธิบอกล้างโมฆียกรรมตามมาตรา 175 ผู้หนึ่งผู้ใด ได้ให้สัตยาบันแก่โมฆียกรรม ให้ถือว่าการนั้นเป็นอันสมบูรณ์มาแต่เริ่มแรก แต่ทั้งนี้ย่อมไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของบุคคลภายนอก
มาตรา 178 การบอกล้างหรือให้สัตยาบันแก่โมฆียกรรม ย่อมกระทำได้โดยการ แสดงเจตนาแก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นบุคคลที่มีตัวกำหนดได้แน่นอน มาตรา 179 การให้สัตยาบันแก่โมฆียกรรมนั้น จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้กระทำภายหลังเวลาที่มูลเหตุให้เป็นโมฆียกรรมนั้นหมดสิ้นไปแล้ว
บุคคลซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือ บุคคลวิกลจริต ผู้กระทำนิติกรรมอันเป็นโมฆียะตามมาตรา 30 จะให้สัตยาบันแก่โมฆียกรรมได้ต่อเมื่อได้รู้เห็นซึ่งโมฆียกรรมนั้นภายหลังที่บุคคลนั้นพ้นจากการเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือในขณะที่จริตของบุคคลนั้นไม่วิกล แล้วแต่กรณี ทายาทของบุคคลผู้ทำนิติกรรมอันเป็นโมฆียะ จะให้สัตยาบันแก่โมฆียกรรมได้ นับแต่เวลาที่ผู้ทำนิติกรรมนั้นถึงแก่ความตาย เว้นแต่สิทธิที่จะบอกล้างโมฆียกรรมของผู้ตายนั้นได้สิ้นสุดลงแล้ว บทบัญญัติวรรคหนึ่งและวรรคสองมิให้ใช้บังคับ ถ้าการให้สัตยาบันแก่โมฆียะ กรรมกระทำโดยผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ มาตรา 180 ภายหลังเวลาอันพึงให้สัตยาบันได้
มาตรา 179 ถ้ามีพฤติการณ์ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นเกี่ยวด้วยโมฆียกรรมโดยการกระทำของบุคคลซึ่งมีสิทธิบอก ล้างโมฆียกรรมตามมาตรา 175 ถ้ามิได้สงวนสิทธิไว้แจ้งชัดประการใดให้ถือว่าเป็นการให้สัตยาบัน (1) ได้ปฏิบัติการชำระหนี้แล้วทั้งหมดหรือแต่บางส่วน (2) ได้มีการเรียกให้ชำระหนี้ นั้นแล้ว (3) ได้มีการแปลงหนี้ใหม่ (4) ได้มีการให้ประกันเพื่อหนี้นั้น (5) ได้มีการโอนสิทธิหรือความรับผิดทั้งหมดหรือแต่บางส่วน (6)
ได้มีการกระทำอย่างอื่นอันแสดงได้ว่าเป็นการให้สัตยาบัน
มาตรา 181 โมฆียกรรมนั้นจะบอกล้างมิได้เมื่อพ้นเวลาหนึ่งปีนับแต่เวลาที่อาจ ให้สัตยาบันได้ หรือเมื่อพ้นเวลาสิบปีนับแต่ได้ทำนิติกรรมอันเป็นโมฆียะนั้น
2. การก่อสัญญา
- คำเสนอ นิติกรรมฝ่ายเดียวที่ต้องมีการแสดงเจตนา, ชัดแจ้งเท่านั้น, มีความชัดเจนแน่นอน, ต่อบุคคลเฉพาะเจาะจงหรือต่อสาธารณชนเท่านั้น, ถอนไม่ได้, ไม่ใช้ มาตรา 169 วรรค 2
- คำสนอง นิติกรรมฝ่ายเดียวที่ต้องมีผู้รับการแสดงเจตนา
3. ผลของสัญญา
- สัญญาต่างตอบแทน มาตรา 369 ถึง มาตรา372 สัญญาต่างตอบแทนที่เป็นการโอนทรัพย์เฉพาะสิ่งและกรรมสิทธิ์โอนแล้ว
สัญญาต่างตอบแทนที่เป็นการโอนทรัพย์เฉพาะสิ่งแต่กรรมสิทธิ์ยังไม่โอน สัญญาต่างตอบแทนที่ไม่เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์-สัญญาเพื่อประโยชน์บุคคลภายนอก มาตรา 374-376 สิทธิ์เกิดเมื่อถือเอา, ถือเอาแล้วเปลี่ยนแปลงไม่ได้
4. มัดจำเบี้ยปรับ (เป็นสัญญาอุปกรณ์) (มัดจำต้องเป็นเงินและต้องให้ในขณะทำสัญญา) (เบี้ยปรับมี 2 ชนิด คือเพื่อการไม่ชำระหนี้ และเพื่อการชำระหนี้ไม่ถูกต้อง)
5. การเลิกสัญญา มาตรา 386-394 เป็นการเลิกสัญญาที่มีผลย้อนหลัง-หนี้ระงับได้ 2 วิธี (1) ชำระหนี้, ปลดหนี้, หักกลบลบหนี้, แปลงหนี้ใหม่, หนี้เกลื่อนกลืน (2) ทำลายบ่อเกิดแห่งหนี้ด้วยการเลิกสัญญา
การเลิกสัญญามี 2 ประเภท (1) ระงับความผู้กพันในอนาคต (2) เลิกสัญญาที่มีผลย้อนหลังการเลิกสัญญามี 2 กรณี (1) เลิกโดยข้อสัญญา (2) เลิกโดยข้อกฎหมาย โดยเมื่อเลิกสัญญาแล้วเกิดผลคือ คืนสถานะเดิม ไม่กระทบสิทธิบุคคลภายนอก สามารถเรียกค่าเสียหายตามมาตรา 392 ได้
19. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
หมวด 2 การบริหาร การจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
มาตรา 16 ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย
ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงานการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด
มาตรา 19 ในกรณีที่นายจ้างเช่าอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่นำมาใช้ในสถานประกอบกิจการ ให้นายจ้างมีอำนาจดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่เช่านั้นตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8
20. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 และ พ.ศ. 2535
กำหนดให้การจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำรงรักษาหรือ บูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือ เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์ากรธรรมชาติ ภูมิประเทศที่งดงาม หรือ มีคุณค่าทางธรรมชาติ
ทั้งนี้เพื่อให้มีการพัฒนาเมืองให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะดวกสบายและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย (มาตรา 4) ดังนั้น การทำผังเมืองดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยแผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานที่หรือวัตถุที่มีประโยชน์และทรงคุณค่าดังกล่าว อันพึงส่งเสริมรักษาหรือบูรณะ
และต้องมีแผนผังแสดงบริเวณทรัพย์ากรธรรมชาติหรือภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ รวมทั้งต้นไม้เดี่ยวหรือต้นไม้หมู่ที่จะพึงส่งเสริม (มาตรา 28)

(ข2) หน่วยงานที่รับผิดชอบกฎหมายพื้นที่สีเขียวและขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

1. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหลัก ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยเสนอแนะนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(2) ติดตามตรวจสอบ มาตรการเงื่อนไข ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านเศรษฐกิจของประเทศ และสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนและคุณภาพชีวิตที่ดี

- สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเพื่อให้มีการกำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจกรรมของภาครัฐหรือภาคเอกชนที่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์

และพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการหรือกิจกรรมของภาครัฐหรือภาคเอกชนที่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมภายหลังการดำเนินโครงการ

(3) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมรายสาขาและระดับพื้นที่ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนแม่บท หรือแผนพัฒนาที่อาจมีผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนการกระจายอำนาจการพิจารณารายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมบางประเภท ขนาด และรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(5) สนับสนุนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางและเทคนิคการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานที่ได้รับการกระจายอำนาจการพิจารณารายงาน รวมทั้งกำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

(6) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต และการเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นผู้ชำนาญการในการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(7) กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมการดำเนินงานของโครงการหรือกิจการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีที่เหมาะสมในการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนติดตามตรวจสอบ และประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการพัฒนา

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและข้อมูลการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งประสาน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

(10) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากโครงการหรือกิจกรรมของภาครัฐหรือภาคเอกชน

(11) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการผู้ชำนาญการ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การมีส่วนร่วมของประชาชน

เป็นกระบวนการที่นำเอาความห่วงกังวลของสาธารณชน ความต้องการและค่านิยมผนวกเข้าไปกับการดำเนินการตัดสินใจของรัฐ

กระบวนมีส่วนร่วมของสาธารณชนจึงเป็นสื่อกลางสองทาง

มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีกว่าที่สาธาณชนโดยส่วนราชการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Public Participation in EIA)เป็นกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นในกระบวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการสามารถเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น นำเสนอข้อมูล ข้อโต้แย้ง หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Public participation in EIA)

เป็นกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นในกระบวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการสามารถเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น นำเสนอข้อมูล ข้อโต้แย้ง หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

2. สำนักสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบมาตรฐานของพื้นที่สีเขียว

1) เสนอแนะนโยบาย แผน มาตรการ และกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเมืองและชนบท พื้นที่สีเขียว และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

2) ประสานงานเพื่อให้มีการประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมและดำเนินการเพื่อให้มีการกำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ชุมชน พื้นที่สีเขียว และพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาเศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมที่มีปัญหาคุณภาพสิ่งแวดล้อมล้อมรุนแรงเข้าขั้นวิกฤต

3) ประสาน ผลักดันให้มีการนำนโยบาย แผน มาตรการ และกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเมืองและชนบท พื้นที่สีเขียว และการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งสนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของท้องถิ่น

4) ประสานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่ชุมชนเมืองและชนบท
พื้นที่สีเขียวและพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมรวมทั้งประสานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม
และการจัดทำแผนฟื้นฟูทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม

5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ดี มาตรการจูงใจด้านต่าง ๆ และระบบข้อมูลที่เหมาะสม
เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเมืองและชนบท พื้นที่สีเขียว และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม

6) พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะต่อโครงการหรือกิจการ ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมชุมชน พื้นที่สีเขียว และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม และพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนเสนอแนะองค์กรบริหารและจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่สีเขียว ทั้งในระดับชาติ ภูมิภาค และท้องถิ่น

7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ

8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรับผิดชอบงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนสาธารณะในกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร การปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าในถนนสายสำคัญต่างๆ และสถานที่ที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์ การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารงานสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะ เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตรการให้การศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชน และประชาชนทั่วไป การสำรวจรังวัดประมาณการจัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการ และการกีฬาของสำนักงานสวนสาธารณะ การวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้แก่สำนักงานเขตให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้ และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้กับสำนักงานเขตและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ศูนย์จัดการพื้นที่สีเขียวเชิงนิเวศนครเขื่อนขันธ์ โครงการสวนกลางมหานคร อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ (สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ กรมป่าไม้)

หน้าที่รับผิดชอบ 1) สนองพระราชดำริในการอนุรักษ์ทรัพย์ากรธรรมชาติ

2) พัฒนาพื้นโครงการสวนกลางมหานคร ให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็นปอดอย่างยั่งยืน

3) จัดการสวนสาธารณะให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นแหล่งศึกษา
ธรรมชาติ และการพักผ่อนหย่อนใจ

4) ส่งเสริมให้ราษฎร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทุกภาคส่วนร่วมในการ
บริหารจัดการพื้นที่ให้เป็นพื้นที่สีเขียวอย่างยั่งยืน

5) ผลิตกล้าไม้เพื่อแจกจ่ายให้ราษฎรนำไปปลูกขยายผลในพื้นที่ของราษฎร

5. สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการมีส่วนร่วม

หน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข
ปัญหาภาวะโลกร้อน โดยเพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งในเขตเมือง และชนบท

6. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน้าที่รับผิดชอบ ขับเคลื่อนการเติบโตสีเขียวของเมือง ภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) หรือเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า "สภาพัฒน์" หรือ "สภาพัฒนาฯ" นั้น ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2493 โดยในระยะแรกใช้ชื่อว่า "สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ" มีหน้าที่เสนอความเห็นและคำแนะนำตลอดจนข้อชี้แจงต่อรัฐบาลในเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจของประเทศ ต่อมาคณะผู้เชี่ยวชาญจากธนาคารโลกได้เสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มบทบาทหน้าที่ของ "สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ" ให้มีมาขึ้น และให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานกลางเพื่อทำหน้าที่วางแผนพัฒนาประเทศขึ้นมาเป็นการเฉพาะ ดังนั้นในปี 2502 จึงได้มีการปรับโครงสร้างการทำงานและเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานแห่งนี้ใหม่เป็น "สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ" จนกระทั่งในปี 2515 มีการนำกระบวนการวางแผนพัฒนาสังคมเข้ามาใช้ควบคู่กับการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจอย่างจริงจัง จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานใหม่อีกครั้งหนึ่งเป็น "สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ" ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้อย่างเป็นทางการจวบจนปัจจุบันนี้โดยสำนักงานฯ อยู่ภายใต้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีตลอดมา

กระทรวงทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ จัดตั้งศูนย์บริการประชาชนขึ้นเพื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์
และรับฟังปัญหาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน
ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชนของกระทรวงทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง
และสามารถยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพย์ากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้โดยตรงที่
(ข3) ทักษะในการประสานงาน ประกอบด้วย
1. ทักษะการสื่อสาร เพราะการสื่อสารเป็นหัวใจของการติดต่อประสานงานร่วมกันกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์ ทั้งนี้
การมีทักษะการสื่อสารจำเป็นต้องมีจิตวิทยาในการส่งสารและรับสารหรือเรียกได้ว่า การสื่อสารสองทาง
2. ทักษะการจัดการกระบวนการ ได้แก่ ทักษะในการจัดการงานกระบวนการต่างๆ ประกอบด้วย การจัดประชุม หรือ การจัดสัมมนา
ซึ่งเป็นทักษะที่แสดงความสามารถในการระดมการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กรมาเข้าร่วมประชุมสัมมนา
เพื่อที่จะสามารถพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้หรือทักษะให้กับบุคคลต่างๆ ได้
3. ทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้แก่ การมีทักษะในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีความสามารถ ในการเข้าใจและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการปรับตัว
4. ทักษะทางสังคม ได้แก่ ทักษะในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ทักษะด้านจิตวิทยา ทักษะในการปรับตัว และ ความสามารถทางอารมณ์ (Emotional Quotient)
(ข4) องค์ประกอบที่สำคัญของการประสานงานที่ดี
การประสานงานที่ดีมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้
1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค
และระดมทรัพย์ากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน อย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ทักษะการสื่อสาร เพราะการสื่อสารเป็นหัวใจของการติดต่อประสานงานร่วมกันกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์ ทั้งนี้
การมีทักษะการสื่อสารจำเป็นต้องมีจิตวิทยาในการส่งสารและรับสาร หรือเรียกได้ว่า การสื่อสารสองทาง
6. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

(ข5) รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานและองค์ประกอบของรูปแบบรายงาน การปฏิบัติงาน
1. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น
รายงานขนาดสั้น
- มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
- ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
- นิยมเขียนสนรูปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย
รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
- ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
- มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
- ต้ออาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
- ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
- นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
- มีสถิติ ตาราง รูปถ่าย เอกสารอ้างอิง
2. องค์ประกอบของรูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน
1) องค์ประกอบของรูปแบบรายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย
1.1) ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำ
1.2) ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นให้ถูกต้อง
1.3) ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา
องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น
- ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
- ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
- หนังสือนำส่งรายงาน : แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงานและให้ข้อเสนอแนะ
- ส่วนต้นของรายงาน : มีส่วนประกอบดังนี้
ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย
- ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
- ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
- หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
- คำนำ : แจ้งให้ทราบว่า เนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
- สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บท อะไรบ้าง โดยเรียงลำดับและมี เลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น
- ส่วนเนื้อหา : คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้
ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนความเป็นมาวัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น
ส่วนท้าย : ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้
บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง : คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
ภาคผนวก : เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน
2) องค์ประกอบของรูปแบบรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
2.1) หนังสือนำส่งรายงาน: แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน และหรือให้ข้อเสนอแนะ
2.2) ส่วนต้นของรายงาน: ประกอบด้วย
ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน คำนำ สารบัญ
2.3) ส่วนเนื้อหา : ประกอบด้วย
ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์
ภาพประกอบ ตาราง
บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
2.4) ส่วนท้าย : ประกอบด้วย บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง และภาคผนวก
การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนเพื่อนำเสนอ หรือพบเห็นต่อผู้มีอำนาจเหนือกว่า.หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจเป็นเรื่องความสำเร็จหรือความก้าวหน้าในหน้าที่รับผิดชอบ
รายงานผลการปฏิบัติ
เป็นการเขียนเพื่อให้ทราบถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หลังจากปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/หรือผู้มีอำนาจ ต้องย่างมีหลักมีเขียนอย่างมีหลักมีเกณฑ์
งานเขียนทุกชนิด : ต้องมีรูปแบบด้วยกันทั้งสิ้น บางชนิดมีรูปแบบตายตัว
รายงานผลการปฏิบัติงาน : เป็นงานเขียนที่ไม่กำหนดรูปแบบตายตัว แต่มีแนวปฏิบัติดังนี้
1. ใช้รูปแบบตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
2. เขียนในรูปแบบจดหมายหรือบันทึกข้อความ
3. เขียนในรูปแบบรายงานขนาดสั้น

แนวการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน : มีแนวทางการเขียน 2 ลักษณะ คือ
1. เขียนอย่างละเอียดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่วนมากใช้ในการเขียนรายงานการวิจัย หรือการทดลองที่สำคัญ
2. เขียนแบบสรุปความ : การเขียนลักษณะนี้นิยมใช้กันทั่วไป ผู้เขียนควรเป็นผู้ปฏิบัติงานเอง หรือทราบกระบวนการทุกขั้นตอน โดยบันทึกรายละเอียดทั้งหมดแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ให้ กระชับ ชัดเจน เข้าในง่าย
การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน : มี 2 ลักษณะได้แก่
1. รายงานปากเปล่า (เช่น การรายงานในที่ประชุม)
2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (นิยมมากเพราะใช้เป็นหลักฐานได้)
การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน : มีประโยชน์หลายประการดังนี้

1. เพื่อประกอบการตัดสินใจก่อนเริ่มปฏิบัติงานบางอย่าง : เพื่อหาสาเหตุความต้องการ หรือตรวจสอบแนวคิด หรือความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ
2. เพื่อช่วยในการตัดสินใจ : ควรจะดำเนินการต่อ/ยุติ/ขยายกิจการ ฯลฯ
3. เพื่อช่วยตัดสินใจ : ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงในระยะหนึ่งๆ ของการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานบางอย่างที่อาจก่อให้เกิดผลดีต่อสาธารณชน ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร การเมือง หรือวิชาชีพอื่นๆ
5. เพื่อช่วยส่งเสริมความเข้าใจ และความรู้พื้นฐานให้แก่ผู้ร่วมงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การประเมินความรู้ ด้วยข้อสอบแบบอัตนัย
18.2 แฟ้มสะสมผลงาน
18.3 การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0112

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและลูกค้า

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านกฎหมายการจัดการพื้นที่สีเขียว ระดับ 3
ISCO-08 รหัสอาชีพ 2619 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านกฎหมาย ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นบุคคลที่สามารถประสานงานในการปฏิบัติตามกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับพื้นที่สีเขียวและบุคคลที่ปฏิบัติงานในอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานเชิงระบบ สามารถปฏิบัติงานด้านการประสานงานควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01121 ติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานในอาชีพภายในหน่วยงาน	1.1 รับข้อมูลความต้องการของลูกค้าจากผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 1.2 วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว 1.3 ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในประเด็นความต้องการของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียวแก่ผู้ปฏิบัติงาน 1.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการประสานงานและความรู้ทางกฎหมายพื้นที่สีเขียวติดต่อประสานงานผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01122 ติดต่อกับลูกค้า (ผู้ต้องการจัดพื้นที่สีเขียว)	2.1 สื่อสารความต้องการของลูกค้า 2.2 พิจารณาความต้องการของลูกค้าในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว 2.3 ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะในประเด็นความต้องการของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว 2.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการประสานงานและความรู้ทางกฎหมายพื้นที่สีเขียวติดต่อประสานงานกับลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01123 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	3.1 ระบุเนื้อหาที่จำเป็นต้องรายงานในรายงานการปฏิบัติงานได้ 3.2 ประยุกต์ใช้รายงานการปฏิบัติงานนำมาจัดทำรายงานการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและหรือลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.ความสามารถในการประสานงานกฎหมายพื้นที่สีเขียว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ทักษะด้านการสื่อสาร ด้านการจัดการกระบวนการ ด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต และทักษะทางสังคม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน โดยมีประสบการณ์การทำงานในด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี หรือ

2. หนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้เข้ารับการประเมินมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพื้นที่สีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

2. ผู้เข้ารับการประเมินรู้วิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ค) คำแนะนำในการประเมินรู้วิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง

2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากแบบประเมินความรู้

2. การสอบสัมภาษณ์

3. แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ควรประยุกต์ใช้ความรู้ด้านกฎหมายพื้นที่สีเขียวและความสามารถในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับลูกค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(ข1) ทักษะในการประสานงาน

1. ทักษะการสื่อสาร เพราะการสื่อสารเป็นหัวใจของการติดต่อประสานงานร่วมกันกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์
ทั้งนี้การมีทักษะการสื่อสารจำเป็นต้องมีจิตวิทยาในการส่งสารและรับสาร หรือเรียกได้ว่า การสื่อสารสองทาง
2. ทักษะการจัดการกระบวนการ ได้แก่ ทักษะในการจัดการงานกระบวนการต่างๆ ประกอบด้วย การจัดประชุม หรือ การจัดสัมมนา
ซึ่งเป็นทักษะที่แสดงความสามารถในการระดมการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กรมาเข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อที่จะสามารถพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้
หรือทักษะให้กับบุคคลต่างๆ ได้
3. ทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้แก่ การมีทักษะในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีความสามารถในการเข้าใจและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการปรับตัว
4. ทักษะทางสังคม ได้แก่ ทักษะในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ทักษะด้านจิตวิทยา ทักษะในการปรับตัว และความสามารถทางอารมณ์ (Emotional Quotient)
(ข2) องค์ประกอบที่สำคัญของการประสานงานที่ดี
การประสานงานที่ดีมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้
1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกันมีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค
และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ทักษะการสื่อสารเพราะการสื่อสารเป็นหัวใจของการติดต่อประสานงานร่วมกันกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์
ทั้งนี้การมีทักษะการสื่อสารจำเป็นต้องมีจิตวิทยาในการส่งสารและรับสาร หรือเรียกได้ว่า การสื่อสารสองทาง
6. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน
(ข3) รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน และ องค์ประกอบของรูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน)
1. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น
1) รายงานขนาดสั้น
2) รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
2. องค์ประกอบของรูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน
องค์ประกอบของรูปแบบรายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย
ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำ
1) ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นให้ถูกต้อง
2) ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิดหรือ แนวทางการแก้ปัญหา
3) องค์ประกอบของรูปแบบรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
3.1) หนังสือนำส่งรายงาน: แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงานและหรือให้ข้อเสนอแนะ
3.2) ส่วนต้นของรายงาน: ประกอบด้วย
ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วยชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลางชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน
ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอหน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงานคำนำ สารบัญ
3.3) ส่วนเนื้อหา: ประกอบด้วย
ส่วนนำ: เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงานตลอดจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
เนื้อเรื่อง: มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง
บทสรุปและข้อเสนอแนะ: เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
3.4) ส่วนท้าย: ประกอบด้วยบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงและภาคผนวก
แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการด้านคมนาคม
การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
จะต้องนำเสนอรายละเอียดผลการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ประกอบไปด้วย
รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้จัดส่งตามกำหนดที่ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในรายงาน
การวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับที่เห็นชอบแล้ว เช่น ทุก 6 เดือน (มกราคม – มิถุนายน และ กรกฎาคม – ธันวาคม) เป็นต้น ทั้งนี้
ในกรณีที่มิได้ระบุกำหนดการส่งไว้ชัดเจนในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้โครงการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติฯ ทุก 6 เดือน (ปีละ 2 ครั้ง)
โดยเจ้าของโครงการควร จัดส่งให้สำนักงานโดยเร็วไม่ควรเกิน 2 เดือนภายหลังครบกำหนดส่งรายงาน ทั้งนี้ รายงานต้องประกอบด้วย
ผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และผลการปฏิบัติตามมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วน
และให้ส่งรายงานครั้งละอย่างน้อย 2 สำเนา พร้อม CD-ROM 1 ชุด โดยมีรายละเอียดตรงกับที่เสนอไว้ในรายงานผลการปฏิบัติฯ ทั้งเล่ม ตามหัวข้อดังต่อไปนี้
1. แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และข้อกำหนดเพิ่มเติม

โดยคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ
นิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการที่จะจัดทำรายงานต้องทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการปฏิบัติจริงเปรียบเทียบกับมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการเสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อมอย่างละเอียด
โดยต้องแสดงรายละเอียดดังนี้
1.1 จัดทำตารางเปรียบเทียบมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดและการปฏิบัติงานจริง
พร้อมทั้งแสดงภาพถ่ายอธิบายประกอบการอ้างอิงถึงผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สามารถแสดงให้เห็นได้ชัดเจนประกอบการพิจารณาทุกข้อของมาตรการ
1.2 จัดทำตารางชี้แจงกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมได้หรือปฏิบัติไม่ครบตามมาตรการ
1.3 เปรียบเทียบรายละเอียดการดำเนินการของโครงการที่เปลี่ยนแปลงหรือแตกต่างไปจากรายละเอียด ที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอมาตรการป้องกันและลดผลกระทบในสภาพปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป
2. แนวทางการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม นิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการที่จะจัดทำรายงานต้อง ทำการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและประเมินผลการตรวจสอบตามมาตรการติดตามตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างละเอียดตามเวลา ที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการดังนี้
2.1 จุดเก็บตัวอย่างคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามมาตรการติดตามตรวจสอบ เช่น คุณภาพอากาศ น้ำ เสียง กากของเสีย เป็นต้น
ต้องแสดงจุดเก็บตัวอย่างที่เด่นชัดโดยใช้แผนที่ประกอบคำอธิบาย รายละเอียดการเก็บตัวอย่าง สำหรับการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อเศรษฐกิจ สังคมคุณภาพชีวิต คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ จะต้องมีแบบสอบถามชุมชนใกล้เคียงโครงการ พร้อมทั้งสรุปประมวลผลแบบสอบถามแสดงไว้ประกอบอย่างละเอียด
2.2 แสดงพารามิเตอร์ในการตรวจวัด วิธีการเก็บตัวอย่าง วิธีการวิเคราะห์ตัวอย่าง และมาตรฐานเปรียบเทียบ
ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานของประเทศไทย
2.3 การแสดงผลตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ต้องแสดงในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย
และแสดงค่าเปรียบเทียบกับค่าผลการวิเคราะห์ของทุกครั้งที่ผ่านมา และเปรียบเทียบกับผลที่ประเมินได้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยแสดงในรูปกราฟ ตาราง หรืออื่น ๆ ที่สามารถแสดงการเปรียบเทียบผลได้ชัดเจน
2.4 ต้องวิเคราะห์แสดงผลการตรวจวัด (Analyzer) ในข้อ 2.3 อย่างละเอียด โดยการวิเคราะห์ผลจะต้องเปรียบเทียบกับผลที่ตรวจวัดได้ในครั้งก่อนๆ ด้วย
รวมทั้งวิจารณ์ผลและให้ข้อเสนอแนะอย่างละเอียด
2.5 ต้องมีภาพถ่ายแสดงขณะทำการเก็บตัวอย่าง ภาพถ่ายเครื่องมือขณะตรวจวัด พร้อมแสดง วัน เวลา ในภาพถ่ายอย่างชัดเจน
โดยการถ่ายภาพจะต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นการตรวจวัดตามสถานที่ ณ ที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งตรงกับจุดเก็บตัวอย่างในแผนที่ข้อที่ 2.1
2.6 ที่ปรึกษาที่จะทำการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ตัวอย่าง หรือปฏิบัติตามขั้นตอนตามวิธีการของ USEPA หรือวิธีการที่หน่วยงานราชการยอมรับให้ปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งควรเป็นบริษัทที่ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของเอกชนไว้กับกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือหน่วยราชการอื่นหรือเป็นห้องปฏิบัติการของหน่วยราชการ หรือสถาบันการศึกษา โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง หรือใบอนุญาตจากหน่วยราชการแสดง (สำเนา) ในรายงานและมีนักวิทยาศาสตร์ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเคมี ด้านสุขาภิบาล หรือด้านอาชีวอนามัยเป็นผู้วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สำนักงาน
2.7 ที่ปรึกษาจะต้องทำการตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายในโรงงานหรือสถานที่ตั้งของโครงการที่รับผิดชอบ และสรุปผลการตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยละเอียด หากพบสภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในโครงการที่ได้รับผิดชอบนั้นด้วย
2.8 ที่ปรึกษาเมื่อได้รับมอบหมายจากเจ้าของโครงการให้จัดทำการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ ตัวอย่างเสร็จแล้วนั้น ต้องทำการแปลผลจากค่าวิเคราะห์ตัวอย่างที่ได้ด้วย ถ้าหากว่าผลตรวจวัดมีค่าเกินมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ ต้องดำเนินการค้นหาสาเหตุและจัดทำรายงานการป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นโดยละเอียด ซึ่งอาจแสดงในรูปแบบตารางการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม
2.9 อุปกรณ์และเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการชั่งน้ำหนัก ปริมาณ และการ วัดอัตราการไหล
บริษัทผู้เป็นเจ้าของอุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวต้องส่งไปสอบเทียบ(Calibration) กับหน่วยงานของราชการหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือได้
และแสดงสำเนาผลการทดสอบเทียบแนบมากับรายงาน
2.10 ที่ปรึกษาหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจต้องจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
และจัดส่งมายังสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในระยะเวลา 1 เดือน โดยนับจากวันที่เก็บตัวอย่างวันสุดท้ายเป็นต้นมา
3. อื่น ๆ
3.1 ให้โครงการพิจารณาจัดให้มีบุคคลที่สาม (Third Party) ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม (External Environmental Audit) ในภาพรวมของโครงการ ซึ่งควรครอบคลุมประเด็นความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และโครงการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน โดยควรตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ภายหลังดำเนินการไปแล้ว 3-5 ปี เป็นต้น
พร้อมทั้งให้นำเสนอผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรการ ดังกล่าวในรายงาน Monitor ด้วย
3.2 ในการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ต้องรายงานตามมาตรการที่ได้รับความเห็นชอบครั้งล่าสุดจากสำนักงาน ทั้งนี้ ให้ระบุว่ามาตรการเดิมมีรายละเอียดเป็นอย่างไร และในขณะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติฯ

ฉบับนี้ ให้ระบุมาตรการล่าสุดให้ชัดเจน
3.3 ในภาคผนวกของรายงานผลการปฏิบัติฯ ควรประกอบด้วย เอกสารอ้างอิงต่างๆ สำเนาหนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
สำเนาหนังสืออนุญาตการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหรือมาตรการ รายละเอียดผลการตรวจสุขภาพพนักงาน
แผนภาพหรือภาพถ่ายอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมและข้อมูลประกอบอื่น ๆ เป็นต้น
3.4 ที่ปรึกษาควรเสนอข้อมูลที่โครงการจัดทำเพิ่มเติมเพื่อรักษาสภาพแวดล้อม ทั้งต่อสังคมและต่อโครงการเองไว้ในรายงานผลการปฏิบัติฯ ด้วย (ถ้ามี)
โดยอาจแสดงข้อมูลพร้อมถ่ายภาพประกอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และภาพลักษณ์ที่ดีต่อโครงการเอง
3.5 บริษัทที่ปรึกษาหรือเจ้าของโครงการที่เสนอรายงานผลการปฏิบัติฯ ให้สำนักงาน รายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะแจ้งต่อหน่วยงานผู้อนุญาตซึ่งจะมีผลต่อการถอนใบอนุญาตการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการหรือไม่ได้ต่อใบอนุญาตประจำปี
3.6 กรณีการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติฯ ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมฯ สรุปได้ดังนี้
3.6.1 สำนักงานจะไม่รับพิจารณารายงานฉบับที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายงานฯ และจะส่งรายงานฉบับดังกล่าวคืน
3.6.2 ดำเนินการแจ้งหน่วยงานราชการที่บริษัทได้ขึ้นทะเบียนรับรองห้องปฏิบัติการอยู่ ซึ่งอาจมีผลต่อการพิจารณาต่อใบอนุญาตในครั้งต่อไป
3.6.3 สำนักงานจะบันทึกชื่อบริษัทเจ้าของโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายงานฯ ไว้ว่าเป็นโครงการที่อยู่ในข่ายถูกเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมเป็นพิเศษ
การสื่อสารความต้องการของลูกค้า
งานบริการลูกค้า ไม่มีอะไรจะเท่ากับการที่เราต้องติดต่อสื่อสารกับลูกค้า และให้บริการเพื่อให้ลูกค้าได้ความพึงพอใจกลับออกไป ดังนั้นสิ่งที่สำคัญก็คือ
วิธีสื่อสารให้ได้ถึงความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า และสร้างความพึงพอใจสูงสุด วิธีการสื่อสารกับลูกค้า ที่ล้วนทำได้ง่ายและลืมยาก คือ
1. พูดน้อยฟังมาก เมื่อลูกค้าต้องการแสดงความคิดเห็น เราก็ต้องรับฟังด้วยความสงบ และเมื่อเราแสดงความคิดเห็นบ้าง ลูกค้าก็จะยินดีรับฟัง
2. อย่าพูดสอดแทรกกลางคัน การพูดสอดแทรกบ่อย ๆ จะทำให้ลูกค้าไม่สบายใจ และสร้างความไม่พึงพอใจแก่ลูกค้า
3. อย่าเอาแต่โต้แย้ง ซึ่งข้อนี้เป็นข้อที่สำคัญมาก เนื่องด้วยคนเรามักเคารพคนที่พูดจานอบน้อมอ่อนโยน ถ้าเราพูดจาเสียงดังหรือยอกย้อน ก็มีแต่จะทำให้ลูกค้าดื้อรั้นมากยิ่งขึ้น และคนชอบโต้แย้งจะไม่มีทางเข้าถึงความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าได้เลย
4. ไม่ต้องแย่งกันแสดงความคิดเห็น ทางที่ดีควรให้ลูกค้าได้แสดงความคิดเห็นก่อน แล้วเราค่อยตอบหรือแสดงความคิดเห็น
5. เมื่อเราเข้าใจเป้าหมายและสภาพของลูกค้าแล้ว ควรจะทบทวนอีกรอบ โดยปกติแล้วลูกค้าก็หวังจะให้เราเข้าใจความรู้สึกของเขา ซึ่งถ้าเรายอมอ่อนข้อให้ในบางเรื่องและพยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ก็จะทำให้ลูกค้าสนใจฟังมากขึ้น และช่วยให้เขาเข้าใจเหตุผลของเราได้
6. จับจุดหนัก จำไว้ให้มั่น จะได้ไม่ลืมขณะที่มีข้อโต้แย้ง นั้นคือ ต้องมีหลักในการคิดและไม่หลุดออกจากกรอบที่เราตั้งเอาไว้ ถ้าเราลืมหรือหลุดจากกรอบที่เราตั้งไว้อาจจะทำให้องค์กรของเราเสียผลประโยชน์มากก็เป็นได้
7. เวลาอธิบาย ต้องพยายามอย่าออกนอกประเด็น ซึ่งวิธีที่ดีในการทำให้ไม่ออกนอกประเด็นมากก็คือ
• เห็นด้วยกับปัญหาที่ไม่สลักสำคัญชั่วคราว หลีกเลี่ยงการโต้แย้งที่ไม่จำเป็น
• รับเรื่องเอาไว้และนำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อยืดการอธิปรายหรือข้อขัดแย้งออกไป
• พยายามอย่าให้ลูกค้าจับเอาประเด็นที่พูดไปปนกับอีกประเด็น จะยิ่งทำให้เป็นปัญหามากขึ้น
8. อย่าคัดค้านความคิดเห็นบางอย่างของลูกค้าซึ่งหน้า ซึ่งที่จริงแล้วคนเราล้วนชอบรักษาท่าทีร่วมมือกัน ไม่อยากขัดแย้ง หลักการที่สำคัญก็คือ
เราต้องมีเป้าหมายที่จะให้บริการลูกค้าโดยยังอยู่ในกรอบที่เราเองก็สามารถทำได้
ดังนั้น การสื่อสารกับลูกค้าเป็นทักษะสำคัญที่คนทำงานบริการลูกค้าต้องมี หากเป็นเจ้าของธุรกิจคุณต้องเน้นการเติมทักษะพูดคุยให้ลูกค้าประทับใจกับทีมงาน
ซึ่งอาจเริ่มด้วยการลองใช้ 7 เทคนิคพัฒนาทักษะพูดคุยกับลูกค้าด้วยวิธีง่ายๆ ต่อไปนี้
1. พูดด้วยน้ำเสียงที่ฟังชัดเจน : ผู้ให้บริการจะต้องพูดให้ลูกค้าฟังได้ชัดเจน การพูดจาฉะฉาน จะแสดงออกถึงความมั่นใจของผู้ให้บริการ
และทำให้ลูกค้าจะรู้สึกมั่นใจในการรับทราบข้อมูลหรือยอมรับแนวทางในการแก้ไขปัญหา
2. มีจังหวะในการพูด : การพูดที่มีจังหวะที่เหมาะสม ไม่เร็วหรือช้าเกินไปจะช่วยให้ฟังได้ชัดเจนและรับทราบข้อมูลครบถ้วน ผู้ให้บริการควรจะเว้นจังหวะ
เผื่อว่าลูกค้าอาจจะต้องการสอบถามระหว่างการรับทราบข้อมูล และสังเกตจังหวะการพูดของลูกค้า เพื่อจะไม่เกิดการแย่งกันพูดหรือพูดแทรกลูกค้า
3. เลือกใช้คำพูดเชิงบวก : ตัวอย่างของคำพูดเชิงลบที่ลูกค้าไม่ชอบ เช่น การปฏิเสธ หรือ การปฏิเสธความรับผิดชอบ
ผู้ให้บริการที่ดีควรจะเลี่ยงคำพูดที่ทำให้อาจจะทำให้ลูกค้าเกิดทัศนคติด้านลบกับองค์กรหรือตัวผู้ให้บริการ หากไม่สามารถทำตามที่ลูกค้าต้องการ
ควรให้ข้อมูลทางเลือกกับลูกค้า เพื่อหาทางแก้ปัญหาและคงความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างลูกค้ากับองค์กร
4. เรียบเรียงคำพูด : การให้ข้อมูลที่มีขั้นตอนการดำเนินการ หรือรายละเอียดค่อนข้างมาก ผู้ให้บริการควรจะมีการเรียบเรียงคำพูด หรือขั้นตอนต่างๆ ให้เข้าใจได้ง่าย
นอกจากนั้น หากมีข้อมูลที่สามารถจัดส่งทางอีเมล หรือคำแนะนำบน Website ของบริษัท ผู้ให้บริการสามารถส่งข้อมูลเหล่านี้ไปยังลูกค้า หลังจากการให้บริการสำเร็จ
5. ควบคุมอารมณ์ : การสนทนาที่ประสบความสำเร็จ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ขณะสนทนาได้ดี เพราะหากผู้ให้บริการไม่สามารถควบคุมอารมณ์ได้
ลูกค้าจะรับรู้จากน้ำเสียงที่ให้บริการ ซึ่งจะนำมาสู่การร้องเรียนผู้ให้บริการได้
6. สบตาลูกค้าขณะสนทนา : กรณี ให้บริการลูกค้าแบบเผชิญหน้า (Face to face) ผู้ให้บริการที่มีกิริยาที่สุภาพ นอบน้อม สบตาคู่สนทนา
จะทำให้การบริการประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้น

7. ฝึกฝน : ทักษะการพูดเป็นทักษะที่พัฒนาได้ ผู้ให้บริการสามารถฝึกฝนจากกิจกรรมระหว่างการอบรม (Role Play) ระหว่างการให้บริการลูกค้า (On the job training) หรือแม้แต่การพูดในชีวิตประจำวัน

การสื่อสารในองค์การ

การสื่อสารภายในองค์กรที่ดี ที่จะช่วยสร้างความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหารและเป็นสิ่งเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรในทางบวก เพราะนโยบายการบริหารงานการจัดการขององค์กรเป็นส่วนสำคัญ และเพื่อให้การดาเนินงานบรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้ การสื่อสารภายในองค์กร จึงเป็นสิ่งจาเป็นยิ่งสาหรับกิจกรรมและการดาเนินงานต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ทั้งนี้หากการสื่อสารภายในองค์กรดีชัดเจน ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรในองค์กรเกิดความพึงพอใจ และเข้าใจนโยบายได้อย่างชัดเจน และส่งผลต่อประสิทธิภาพ ในการทางาน ดังนั้น กระบวนการทางานขององค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจะต้องทาให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเกิดความร่วมมือ และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทางานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย และประสบผลสำเร็จด้วยดี

ความหมายของการสื่อสาร นักวิชาการได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้หลายประการ เช่น

แดเนียล และสไปเกอร์ (Daniels and Spiker, 1994) กล่าวว่า การสื่อสารคือ ความหมายที่บุคคลสองคนหรือมากกว่าสองขึ้นไปสร้างขึ้นร่วมกันโดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา และเกิดการรับรู้และแปลความหมายนั้น

วิลเบอร์ แชรมป์ (Wibur Schramm, 1971) กล่าวว่า การสื่อสารหมายถึง การแลกเปลี่ยนสัญญาณข่าวสารระหว่างบุคคลโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ ดังนั้น การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร โดยใช้สื่อหรือช่องทางต่างๆ เพื่อมุ่งหมายโน้มน้าวจิตใจให้เกิดผลในการให้เกิดการรับรู้ หรือเปลี่ยน ทัศนคติ หรือเพื่อให้เปลี่ยน พฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

การสื่อสารในองค์กร

ซาแรมบ้า (Zaramba, 2003 : 5) กล่าวถึงการสื่อสารในองค์การว่า

การสื่อสารในองค์การเป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การและช่วยให้บุคลากรในองค์การได้รับทราบกิจกรรม ต่างๆ ด้วย

การสื่อสารในองค์กร คือ เครื่องสร้างความเข้าใจ และสร้างวัฒนธรรมตลอดจนสามารถสร้างความมั่นคงให้กับองค์กรนั้นๆ เป็นศูนย์รวมให้องค์กรนั้นๆ ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิผล โดยผู้ใช้จะต้องเข้าใจและเข้าถึงกระบวนการสื่อสารเป็นอย่างดี เป็นการติดต่อระหว่างบุคคลในองค์การ มีลักษณะเป็นเครือข่าย (Network) ซึ่งอาจกระทำได้โดยใช้เครื่องมือในการสื่อความหมายด้วยการพูด การเขียน การใช้สัญลักษณ์ เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบได้

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

1) เพื่อแจ้งให้ทราบ คือ การรับและส่งข่าวสารด้านต่างๆ การนำเสนอเรื่องราว ความรู้สึกนึกคิด ความรู้ หรือสิ่งอื่นใด ที่ต้องการให้ผู้รับสารรู้และเข้าใจข้อมูลนั้นๆ โดยมุ่งให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

2) เพื่อความบันเทิงใจ คือ การรับส่งความรู้สึกที่ดี และมุ่งรักษามิตรภาพต่อกัน เป็นการนำเสนอเรื่องราวหรือสิ่งอื่นใดที่จะทำให้ผู้รับสารเกิดความพึงพอใจ

3) เพื่อชักจูงใจ คือ การนำเสนอเรื่องราวหรือสิ่งอื่นใดเพื่อจูงใจให้เกิดความร่วมมือ สร้างกำลังใจ เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความคิดคล้อยตาม หรือปฏิบัติตามที่ผู้ส่งสารต้องการ และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการติดต่อสื่อสาร

เป็นกระบวนการที่บุคคลใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสำคัญและการสื่อความคิด ความรู้สึกซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดหรือทัศนคติ เพื่อสร้างความเข้าใจต่อกัน การสื่อสารเป็นกิจกรรมสำคัญที่มนุษย์ต้องการบอกผู้อื่นให้รู้ว่าตนเองต้องการอะไร ทำอย่างไรโดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร การอยู่ร่วมกันของมนุษย์เป็นหมู่เป็นพวกในสังคม ทุกคนจะมีหน้าที่ต่าง ๆ ในการอยู่ร่วมกัน ทำงานพร้อมกัน มีการติดต่อกัน ซึ่งต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน การสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดความล้มเหลวของงาน อิทธิพลของการสื่อสารส่งผลในการทำลายความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีได้

ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1) แหล่งข้อมูล (Information Source) คือ แหล่งที่มาของข่าวสาร (Message)

2) ข่าวสาร (Message) คือ เนื้อหาที่จะต้องนำไปส่ง

3) ผู้ส่ง (Transmitter) คือ บุคคลที่จะเป็นผู้ดำเนินการส่งข่าวสารนั่นเอง

4) สื่อหรือช่องทาง (Media) คือ สิ่งที่จะช่วยนำพาข่าวสารได้ดีหรือเร็วยิ่งขึ้น

5) ผู้รับ (Receiver) คือ ผู้เป็นเป้าหมายในการรับข่าวสาร

ประเภทของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในองค์การhh

สื่อหรือช่องทาง ใช้เพื่อให้ข่าวสารนั้นไหลหรือผูกหาไปยังผู้รับนั้น พอแบ่งออกได้3 ประเภทดังนี้

1. ประเภทการใช้ภาษา ได้แก่ การพูด คำพูด

2. ประเภทไม่ใช้ภาษา ได้แก่ สัญลักษณ์ เขียนข้อความ ภาพ และเครื่องหมายต่าง ๆ

3. ประเภทสิ่งที่อาศัยการแสดง/พฤติกรรมและบรรยากาศ ได้แก่ บีบมือ ทำสีทำสีหน้าแดง ท่าโกรธ ท่าหัวเราะ เป็นต้น

สื่อแต่ละประเภทเหล่านี้ ควรจะต้องถูกเตรียมและนำมาใช้ประกอบในการสื่อสาร เพื่อเป็นสื่อที่จะทำให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

1. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะช่วยทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยหลายฝ่าย หลายส่วนงานเข้ามาช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้กับองค์กร

2. เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร

3. การช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการประสานงานระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงานสอดคล้องกันแม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตาม แต่เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารสามารถใช้การสื่อสารให้เป็นการสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้

4. การช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ข้างต้นเมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า การสื่อสารคือเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร ถ้าผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับบริหารมีส่วนในการบริหาร ถ้าขาดการสื่อสารก็ไม่สามารถที่จะทำให้การงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรได้

กระบวนการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติอยู่เสมอไม่ว่าจะต้องตำแหน่งใดในองค์กร ทั้งในแง่ส่วนตัว บุคคลต่างๆ ก็ต้องมีการสื่อสารกันเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการทำงาน หรือเพื่อการประสานงานและความเข้าใจต่างๆ อย่างเหมาะสม และในแง่องค์กรการสื่อสารจะช่วยสร้างและจรรโลงวัฒนธรรมขององค์กรให้ยาวสืบต่อไป และสร้างองค์กรให้ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วย

การติดต่อสื่อสารขององค์กรประกอบด้วย 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และการติดต่อสื่อสารภายนอก

การสื่อสารภายในองค์กรสรุปได้ 4 ทิศทางใหญ่ๆ คือ

1. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) ซึ่งเป็นการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นลักษณะของการสั่งงาน บอกเป้าหมายวัตถุประสงค์ การมอบหมายงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับในการทำงาน (Performance Feedback) รวมทั้งการประชุม (Meeting) ก็เป็นวาระที่ดีต่อกันได้ ในปัจจุบันการติดต่อจากบนมาล่างที่ผู้บริหารนิยมใช้มากคือ การประชุมงาน การจัดทำวารสารภายใน ตลอดจนพยายามให้บุคลากรเห็นความสัมพันธ์ว่างานของเขามีความสำคัญและมีผลต่อแผนงานโครงการขององค์กรอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ช่วยกันสร้างสรรค์ผลงานให้สูงขึ้น

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นการสื่อสารจากบุคลากรไปยังผู้บริหาร เช่น การขอคำแนะนำ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้ทราบ ซึ่งการสื่อสารแบบนี้มักจะสั้นและไม่ค่อยเกิดขึ้น เพราะบุคลากรไม่กล้าพอที่จะติดต่อกับผู้บริหารเพราะกลัวว่าผู้บริหารจะประเมินตนเองว่า ไม่มีความสามารถ ไม่เก่ง หรือกลัวว่าจะได้รับผลในทางลบกลับคืนมา หรือถ้าจะสื่อก็อาจจะสื่อข้อมูลที่เป็นเรื่องดีเพื่อเอาใจผู้บริหารจะอย่างไรก็ตามองค์กรควรต้องส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบนให้มากขึ้น จากงานวิจัยของแกรีแครพ (1990) พบว่า การสื่อสารจากล่างขึ้นบนจะก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการดังนี้

1. ทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลย้อนกลับจากการทำงาน เช่น ปัญหาจากการปฏิบัติงานซึ่งผู้บริหารจะได้ใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นฐานในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางขององค์กรด้วย

2. ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบประสิทธิผลและปัญหาอุปสรรคจากบนลงล่าง

3. ทำให้พนักงานลดความกดดัน และความเครียดต่างๆ ลงได้ระดับหนึ่ง เพราะได้โอกาสสื่อสารให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลและปัญหา

4. ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมและมีความผูกพันกับองค์กรมากขึ้น จึงเพิ่มแรงยึดเหนี่ยวขององค์กรให้สูงขึ้นได้

ดังนั้นผู้บริหารจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการสื่อสารกับผู้บริหารมากขึ้นในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้ เช่น จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น จัดสำรวจทัศนคติของบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น สำรวจความคิดเห็นด้านการสื่อสาร ประกาศนโยบายเปิดประตูกว้างให้สามารถเข้าพบผู้บริหารได้สะดวกขึ้น การประชุมนัดพิเศษ การพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ

3. การสื่อสารในแนวนอน (Later หรือHorizontal Communication)เป็นการสื่อสารในแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือในระดับเดียวกันจะมีความเป็นมิตรเป็นกันเอง จะช่วยให้การประสานงานได้ดีขึ้น ซึ่งช่วยลดเวลาการสื่อสารตามสายงาน และยังเป็นช่องทางในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพราะได้มีโอกาสรับรู้ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันทำให้เห็นโอกาสต่างๆ มากขึ้น

4. การติดต่อสื่อสารในแนวทแยง (Diagonal Communication) มักเป็นการสื่อสารข้ามแผนกและข้ามระดับ โดยปกติมักจะเป็นการสื่อสารของฝ่ายให้คำแนะนำ (Staff) กับฝ่ายปฏิบัติการ (Line) เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคลติดต่อไปยังพนักงานฝ่ายการผลิตเพื่อแจ้งข้อมูลด้านกฎระเบียบที่ประกาศให้ใช้ ไพนักงานได้ทราบ

อาจสรุปได้ว่าผู้บริหารคือบุคคลที่สำคัญที่สุดในองค์กร ที่จะเลือกใช้กระบวนการสื่ออย่างใด อย่างหนึ่งให้มีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรและสามารถเห็นความแตกต่างของบุคลากรโดยเฉพาะองค์กรที่มีบุคลากรจำนวนมากและต่างสาขาวิชาชีพ และจะต้องใส่ใจในรายละเอียดส่วนนี้ด้วย เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยส่วนงานหลายๆ ฝ่าย จึงจำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารที่สามารถสื่อให้เข้าใจถึงภารกิจแต่ละด้านได้เป็นอย่างดี และเป็นการช่วยลดทอนปัญหาภายในองค์กร ซึ่งผู้บริหารจะต้องรู้จักบุคคลกรในแต่ละฝ่ายให้มากขึ้น รู้จักสภาพที่แท้จริงขององค์กรเป็นอย่างดี จึงจะเอื้อประโยชน์ให้กับองค์กรได้อย่างสมบูรณ์

วิธีการประสานงาน

วิธีการประสานงานภายในองค์การอาจแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานหรือโครงการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคนในหน่วยงาน

2. ให้พนักงานทุกคนในองค์การได้เข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่จำเป็น และแผนการองค์การ (Organization Chart) และรายละเอียดของงาน (Job Description) ของบุคคลและหน่วยงานให้ชัดเจน

3. การสร้างแนวความคิดปลูกจิตสำนึกการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ

4. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหารที่มีลักษณะของความเป็นผู้นำที่แตกต่างกัน การประสานงานจึงขึ้นอยู่กับแนวคิดของผู้บริหารเป็นสำคัญแบ่งออกดังนี้

4.1 พวกที่ยึดอำนาจและแนวความคิดของตนเป็นหลัก ผู้บริหารจะใช้วิธีการประสานงานโดยการออกคำสั่งให้ปฏิบัติ การประสานงานจึงเป็นเพียงการรับคำสั่ง ไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งใด ๆ จากพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อสั่งแล้วต้องปฏิบัติตามผลของงานต่างๆ ที่แสดงออกจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารเป็นหลัก ผู้ร่วมงานมักขาดความภูมิใจในผลงาน ก่อให้เกิดระบบการยยอเยินยอและการประจบสอพลอต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 พวกที่ยึดแนวความคิดที่ว่าการบริหาร คือ การบริการ ผู้บริหารจะให้รูปแบบการประสานงานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานให้แก่พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาขณะเดียวกันก็จะรับฟังความคิดเห็น ความริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดหลักการทำงานต้องอาศัยความเข้าใจตรงกันและมีการปรึกษาหารือกัน ผู้นำลักษณะนี้จะทำให้งานสำเร็จออกมาเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.3 พวกวางเฉย ผู้บริหารพวกนี้จะปล่อยปละละเลยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานกันเองตามความสมัครใจ การประสานงานจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นเลยก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพอใจและความเอาใจใส่ของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและกระทบกระเทือนต่อแผนงานที่วางไว้ขององค์การ ซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานขึ้นได้ในที่สุด

นักบริหารที่ดีจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- มีความสามารถในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
- รู้และเข้าใจในการติดต่อระหว่างบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
- สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการติดต่อระหว่างบุคคล
- ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- หลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารในองค์การ สามารถจำแนกช่องทางออกเป็น 2 ช่องทางคือ

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ (formal communication channels) เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีระเบียบแบบแผน มีขั้นตอน โดยผ่านระเบียบข้อบังคับโครงสร้างการบริหารขององค์การ โดยอาจจะเป็นการสื่อสารจากบนลงล่าง หรือล่างขึ้นบน หรือในระดับเดียวกันก็ได้ การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการนี้จะมีเงื่อนไขที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ส่ง และผู้รับข่าวสาร ดังนี้

- การติดต่อสื่อสารนั้นต้องสร้างความเข้าใจที่ดี และถูกต้องแก่ผู้รับข่าวสาร
- ข่าวสารที่ส่งออกไปต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
- การติดต่อสื่อสารนั้นควรสอดคล้องกับความสนใจของผู้รับข่าวสาร
- ผู้รับข่าวสารต้องสามารถที่จะปฏิบัติ หรือยอมรับข่าวสารนั้นได้ทั้งทางจิตใจ และร่างกาย

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการจะประสบความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพได้ ต่อเมื่อผู้บริหารมีความรอบรู้ และชำนาญในการติดต่อสื่อสาร และระบบการบริหารองค์การที่แตกต่างกันก็ย่อมมีผลต่อการติดต่อสื่อสารด้วย ตัวอย่างการติดต่อสื่อสารลักษณะนี้ เช่น การติดต่อราชการ หรือการกระทำที่ต้องมีลายลักษณ์อักษรตามระเบียบบริหารองค์การ ฯลฯ

2. ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ (informal communication channels) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์การตามกลุ่มสังคม หรือความชอบพอโดยตรง อาศัยความสนิทสนม คุ้นเคย การแนะนำจากเพื่อนฝูง การรู้จักเป็นการส่วนตัว โดยไม่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างของการบริหารองค์การ เป็นลักษณะของการพบปะพูดคุยสนทนากัน การระบายความทุกข์ หรือการขอคำปรึกษากันในงานเลี้ยง ซึ่งจะเป็นลักษณะแบบปากต่อปาก ประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารจะมีมาก หรือน้อยขึ้นกับการยอมรับความเข้าใจ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกลุ่มที่ไม่เป็นทางการด้วยกัน การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ มีลักษณะการกระจายข่าวแบบพวงองุ่น ซึ่งอาจเป็นบ่อเกิดของข่าวลืออันเป็นการทำลายขวัญ ชื่อเสียง และท้าทายอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ในองค์การได้ อย่างไรก็ตามถ้านำการติดต่อสื่อสารลักษณะนี้มาใช้เสริมการติดต่อสื่อสารในลักษณะที่เป็นทางการได้นั้น ก็อาจจะช่วยส่งผลให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การได้ กุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่ความเข้าใจของระบบการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการของผู้บริหาร คือ

- ให้ความสำคัญกับกลุ่ม
- เอาใจใส่กับผู้นำกลุ่ม
- ให้ความสนใจกลุ่ม

โครงสร้างของการติดต่อสื่อสารในองค์กร

สามารถเรียกอีกอย่างว่า “สายใยของการติดต่อสื่อสาร” หรือ “ตาข่ายของการติดต่อสื่อสาร” มีหลายแบบด้วยกัน คือ
1. เครือข่ายการสื่อสารแบบลูกโซ่ (Chain Network) เป็นรูปแบบที่มีการติดต่อสื่อสารไปหรือมา ขึ้นหรือลงไปทางเดียวแล้วจึงย้อนกลับสวนทางกัน
เป็นลักษณะของการสื่อสารหลายระดับ จึงมักเกิดความล่าช้า
2. เครือข่ายแบบวงล้อ (Wheel Network) เป็นการสื่อสารที่มีผู้นำอยู่ตรงกลาง ดังนั้นสมาชิกทุกคนจึงสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้นำได้โดยตรง
การติดต่อสื่อสารในลักษณะนี้กิจกรรมต่างๆ ถูกสั่งออกจากส่วนกลางและหากสมาชิกจะติดต่อกันก็จะติดต่อผ่านส่วนกลาง
3. เครือข่ายรูปแบบตัววาย (Y Network) เป็นเครือข่ายที่มีบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารไปยังสมาชิกในระดับถัดไป
โดยที่สมาชิกลำดับถัดไปมีโอกาสติดต่อสื่อสารกันเองได้บางส่วน
สมาชิกคนกลางจะทำหน้าที่รับและส่งข่าวสารให้กับสมาชิกคนอื่นๆซึ่งจะติดต่อสื่อสารแบบลูกโซ่กับสมาชิกที่อยู่ถัดไป
4. เครือข่ายการสื่อสารแบบวงกลม (Circle Network) เป็นการสื่อสารที่สมาชิกแต่ละคนสามารถติดต่อสื่อสารกับสมาชิกข้างเคียงกับตนโดยตรงได้
แต่ละคนในกลุ่มจะมีฐานะเท่าเทียมกัน
5. เครือข่ายการสื่อสารรูปดาว (Star Network) เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้ติดต่อสื่อสารกันได้ทั่วถึงและเป็นอิสระ ไม่เข้มงวด ไม่มีศูนย์กลางที่เป็นทางการ
เครือข่ายประเภทนี้จะรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพของงานสูง
ลักษณะการสื่อสารในองค์การ
1. ระบบรวม (Macro Approach) ภาพรวมทั้งองค์การ
1.1 การติดตามรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นภายนอก กำหนดให้พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามข้อมูล รายงาน วิเคราะห์ถึงผลกระทบจากข้อมูลภายนอก
1.2 การพิสูจน์ให้เห็นจริง ทำได้ตามที่ตกลงไว้หรือไม่
1.3 การติดต่อกับองค์การอื่น โดยหาข้อมูลทางวารสารหนังสือพิมพ์ อินเตอร์เน็ท - การแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ แลกเปลี่ยนข้อมูลในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน
1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ พิจารณาจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากภายนอก ขีดความสามารถของลูกค้า และติดต่อกับสถาบันอื่นก่อน
2. ระบบย่อย (Micro Approach) หน่วยงานย่อยในองค์การ
2.1 การเป็นสมาชิกของกลุ่ม สื่อสารสร้างความเข้าใจ มีเป้าหมายร่วมกัน
2.2 การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม ให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2.3 การสร้างบรรยากาศในการทำงาน พูดคุยปรึกษากันอย่างเสรี การเปิดเพลงเบาๆ
2.4 การควบคุมและการสั่งงาน ต้องอาศัยเครื่องมือทางการสื่อสารที่ดี และมีประสิทธิภาพ เช่น การประชุมภายใน หนังสือเวียน วิทยุสื่อสาร Internet Fax โทรศัพท์ เป็นต้น
2.5 การสร้างความพอใจ สร้างระบบการสื่อสารในองค์การที่เหมาะสม เช่นเสียงตามสาย วารสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล์ จุดนัดพบ (Meeting Point)
3. ระบบเฉพาะบุคคล (Individual Approach) เป็นพฤติกรรมทางการสื่อสารแต่ละบุคคล
3.1 การพูดกันในกลุ่มที่ทำงานด้วยกัน เพื่อสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
3.2 การเข้าร่วมประชุม :การนำเสนอข้อมูล การแก้ปัญหา การโน้มน้าวให้บุคคลอื่นยอมรับ
3.3 การเขียนคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และเป็นการสื่อสารระหว่างองค์การกับบุคคลภายนอก
3.4 การร่างจดหมาย ใช้เวลาที่จำกัด และต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ
3.5 การทำสัญญาขาย มีความยืดหยุ่นตอบสนองความต้องการของลูกค้า
3.6 การโต้แย้ง ผู้ที่จะประสบผลสำเร็จในการโต้แย้งจะต้องเป็นที่ผู้ชักนำให้บุคคลอื่นคล้อยตาม
สรุปการสื่อสารของผู้บริหารต้องมีความถูกต้องแน่นอน มีข้อมูลสั้น กระชับ กระจ่างชัดเจนตรงเป้าหมายผู้รับเข้าใจง่ายมีผลย้อนกลับทบทวน หรือ Two – way communication
ประโยชน์ของการสื่อสารที่มีต่อองค์การและต่อสมาชิกขององค์การ
ด้านการทำงาน
- ข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้จากการสื่อสารจะทำให้รู้ว่าการทำงานนั้นเป็นไปได้ด้วยดีหรือไม่
- ข้อมูลจากการสื่อสารช่วยในการตัดสินใจเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานได้
- การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการทำงานจะทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันก่อนเกิดผลเสียหายร้ายแรง
- กลุ่มงานที่มีการติดต่ออย่างเปิดเผยสามารถแก้ไขปัญหาและข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้
- ความถูกต้องของข้อมูลและการสื่อสารอย่างเปิดเผยจะช่วยให้การทำงานของกลุ่มและขององค์การมีประสิทธิผล
ด้านความพอใจในงาน
- บุคคลที่มีส่วนอยู่ในเครือข่ายของการสื่อสารจะมีความพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่อยู่โดดเดี่ยวลำพัง
- บุคคลที่มีโอกาสติดต่อสื่อสารโดยตรงแบบเผชิญหน้าจะมีความพอใจมากยิ่งขึ้นเพราะการได้ข้อมูลย้อนกลับทันทีทำให้รู้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสาร
ซึ่งหากการสื่อสารล้มเหลวก็สามารถที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดและปรับความเข้าใจได้ทันเวลา
- ความถูกต้องของข้อมูลและการสื่อสารอย่างเปิดเผยทำให้เกิดความพึงพอใจในงานและหัวหน้างาน
ด้านความสัมพันธ์ในกลุ่ม

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ยิ่งทำให้เกิดความสามัคคีในกลุ่มมากขึ้น
- การปรับปรุงการสื่อสารให้ดีขึ้นจะช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากความขัดแย้งในกลุ่มได้

ด้านการบริหารงาน

- เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์การต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถประสานและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
- เพื่อกระตุ้นและจูงใจ การจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานของพนักงานในองค์การจะได้รับการจูงใจและการกระตุ้นจากการสื่อสาร องค์การจะมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการชักจูงผ่านการสื่อสารดังกล่าว
- เพื่อประเมินผลการทำงาน ปัจจุบันองค์การมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงทำให้ต้องมีการประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการทำงาน ดังนั้นกระบวนการสื่อสารจะต้องมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์พร้อมมีการส่งข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะทำให้องค์การสามารถดำเนินงานไปในแนวทางที่ถูกต้อง
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงานผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงานทั้งในสายการบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการก็จะเกิดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งสิ้น การสื่อสารจึงเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและทำให้องค์การดำรงอยู่และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์
- เพื่อวินิจฉัยสั่งการ หน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายบริหารก็คือการออกคำสั่งกับกลุ่มบุคคลที่อยู่ในองค์การ การออกคำสั่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้การสื่อสารที่รวดเร็ว แน่นอนและถูกต้อง ดังนั้นถ้าผู้บริหารไม่ใช้การสื่อสารก็ไม่สามารถสั่งการหรือมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานดำเนินการได้เลย

อุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพมีสำคัญเป็นอย่างยิ่งแต่ยากที่จะบรรลุความสำเร็จได้ เนื่องจากจะพบอุปสรรคหลายอย่างที่อาจจะรบกวนการติดต่อสื่อสารได้ ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะปรับปรุงการติดต่อสื่อสารด้วยการชนะอุปสรรคเหล่านั้นทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร

การติดต่อสื่อสารไม่ใช่จะไม่มีประสิทธิภาพเสมอไป ความล้มเหลวจะเกิดขึ้นจากเหตุผลหลายอย่าง เหตุผลบางอย่างอาจจะเพียงแต่เป็นนิสัยที่ไม่ดี และขาดการตระเตรียมหรือทิศทางที่คลุมเครือ อุปสรรคเหล่านี้สามารถเอาชนะได้โดยไม่ต้องยุ่งยากเกินไปถ้าบุคคลเต็มใจจะแก้ไข ปัญหาหลายอย่างสามารถแทรกแซงถ่ายทอดความคิดอย่างราบรื่นระหว่างบุคคลได้ ปัญหาเหล่านี้อาจจะเกิดขึ้นจากลักษณะของบุคคล ปัญหาบางอย่างอาจจะเกิดขึ้นในลักษณ์ขององค์กร และปัญหาบางอย่างอาจเกิดขึ้นในลักษณะของวัฒนธรรมองค์กร ภายใต้วัฒนธรรมที่หลากหลายของโลก อุปสรรคของการติดต่อสื่อสารจะมีมากขึ้นและยุ่งยากต่อการเอาชนะมากขึ้น

ในขณะเดียวกันกระบวนการสื่อสารอาจมีสิ่งรบกวน (Noise) เกิดขึ้นในหลายลักษณะดังนี้ การมีตัวกรอง (Filtering) ในสมัยเด็กๆ เราคงเคยเล่นเกมกระซิบซึ่งจะเห็นได้ว่าข้อมูลจากต้นทางและปลายทางจะแตกต่างกัน ในองค์กรก็เช่นเดียวกัน เมื่อข้อมูลเคลื่อนผ่านระดับชั้นการบริหารต่างๆ ข้อมูลก็จะเปลี่ยนแปลงไปโดยอาจจะตกหล่นหรือบิดเบือนไปจากเดิมได้

ผู้บริหารในหลายกิจการจึงนิยมใช้การบริหารงานแบบ Management by walking around หรือ MBWA โดยการลงไปพูดคุยกับพนักงาน และสังเกตการณ์ทำงานจึงทำให้มีโอกาสเข้าถึงลูกค้าและบุคลากรในระดับการปฏิบัติการมากขึ้น และมีโอกาสสื่อสารโดยตรงกับพนักงานทำให้ได้รับข้อมูลจากพนักงานในระดับล่างขององค์กรมากขึ้นด้วย ตลอดจนทำให้ขวัญและกำลังใจบุคลากรเหล่านี้สูงขึ้นด้วย

อุปสรรคอื่นๆ เช่นการเลือกรับรู้ การมีอารมณ์ขันในขณะสื่อสารกัน หรือปัญหาเนื่องจากภาษาที่ใช้ ซึ่งผู้บริหารจะต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม เช่น ต้องวิเคราะห์ผู้รับสารเพื่อเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม รวมทั้งต้องระมัดระวังภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพูดที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ต้องร่วมสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสารอย่างกว้างขวางและเปิดเผย ต้องเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสมต้องตั้งใจฟัง และมีการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างเหมาะสมด้วย

กล่าวโดยสรุป การสื่อสารภายในองค์กรจะประสบผลสำเร็จและประสิทธิภาพได้นั้นจะต้องอยู่กับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในทุกระดับ ตลอดจนบุคคลภายนอกองค์ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสารที่จะทำให้สมาชิกทุกคนร่วมมือกัน เพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นผู้บริหารที่ฉลาดและทันสมัยก็ต้องรู้จักใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหาร และส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานจึงจะทำให้การบริหารงานและการดำเนินกิจการขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์ใช้ และการพัฒนาการติดต่อสื่อสารทั่วทั้งองค์การ

1) การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ
2) มีการใช้การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง
3) เน้นการติดต่อสื่อสารแบบตัวต่อตัว
4) การใช้เครือข่าย
5) การสนับสนุนการไม่มีขอบเขต
6) การใช้เครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์
7) การจัดรูปแบบข่าวสารให้เหมาะสมกับผู้รับข่าวสาร

บัญญัติ 10 ประการในการติดต่อสื่อสาร

บทบาทของผู้บริหารในองค์การ คือ ดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การดำเนินงานทุกอย่างในองค์การนั้น ต้องอาศัยบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง การติดต่อสื่อสารนับได้ว่าเป็นเรื่องที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะถ้าการติดต่อสื่อสารดี ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ก็จะทำให้การดำเนินงานทุกอย่างบรรลุเป้าหมายขององค์การนั้นเช่นนั้น เช่นกัน เกี่ยวกับเรื่องนี้ อรุณ รักธรรม ได้ให้บัญญัติ 10 ประการ

เพื่อช่วยในการสื่อสารของท่านกับผู้ร่วมงานไว้ ดังนี้

1. แสวงหาความกระจ่างในเรื่องที่จะถ่ายทอดก่อนที่จะทำการติดต่อสื่อสารออกไปเพื่อช่วยให้การติดต่อสื่อสารชัดเจนขึ้น
2. ตรวจสอบวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการติดต่อสื่อสารแต่ละครั้งว่าต้องการส่งข่าวสารอะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร
3. พิจารณาเตรียมการเมื่อท่านจะติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะสภาพแวดล้อมของบุคคล
4. ปรึกษาหารือกับคนอื่นตามความเหมาะสม ในการวางแผน การติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดความกระจ่าง
5. จงระมัดระวังในขณะที่ทำการติดต่อสื่อสาร ทั้งด้านบุคลิกภาพและกายวาจาโดยสังเกตการตอบสนองจากผู้รับฟัง
6. โอกาสแรกต้องแสดงถึงผลประโยชน์และการสร้างความสำคัญของผู้รับ (received)
7. ติดตามผลการติดต่อสื่อสารของท่าน เพื่อนำมาปรับปรุง
8. การติดต่อสื่อสารสำหรับพรุ่งนี้กับวันนี้ โดยยึดหลักว่าวันพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้
9. มั่นใจว่าการกระทำของท่านสนับสนุนการติดต่อสื่อสารให้เกิดผลดี
10. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้รับความเข้าใจ ผู้สื่อสารควรตั้งใจฟังและสังเกตปฏิกิริยาของผู้รับเป็นสิ่งสำคัญ

การสื่อสารกับกิจกรรมขององค์การ

1. การตัดสินใจ ผู้บริหารต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด
2. ความเจริญและพัฒนา การพัฒนาบุคลากรควรหาแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ บุคลากร
3. ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องสร้างความเข้าใจด้วยสื่อสาร จูงใจให้เกิดความรู้สึกที่ดี เต็มใจและยินดีที่จะทำงานที่ตนมีความถนัด
4. เทคโนโลยี จัดให้มีคู่มือ การแนะแนว โครงการฝึกอบรมให้มีความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือเครื่องใช้สมัยใหม่
5. การควบคุมและการประสานงาน สร้างบรรยากาศและช่องทางการสื่อสารให้ทั่วถึงทั่งองค์การ
6. สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี การเมือง สังคม ต้องติดตามข่าวสารต่างๆเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

การสื่อสารกับการประสานงาน

ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการประสานงาน

ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ"

ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง "การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน"

องค์ประกอบของการประสานงาน

อาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิคและระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อยๆ ที่จะทำเกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น

โดยทั่วไปเราประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี เราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

เทคนิคการประสานงาน

1. ต้องปรับปรุงพฤติกรรม และกระบวนทัศน์ของตนเอง
2. สร้างความคุ้นเคย และมีปฏิสัมพันธ์ กับหน่วยงาน บุคคลด้วยอยู่เสมอ
3. สร้างความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการสอบถาม/ประสานงาน
4. ปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ ใจเย็น ไม่เครียด หรือโมโหง่าย
5. นำเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้
6. เก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ ไว้
7. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน
8. จดจำชื่อบุคคล หน่วยงาน อย่างแม่นยำ
9. ศึกษาข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
10. มีความรอบรู้ หลักการ เจตคติที่ดี เป็นผู้ฟังที่ดี มีเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์ของตนเองตัดสินใจ
11. ติดต่อแล้ว ไม่เร่งรัดสิ่งที่ต้องการ จะสร้างความรำคาญต่อเขา
12. บอกเล่าเหตุการณ์ล่วงหน้า ให้ผู้ที่ติดต่อทราบล่วงหน้า
13. ให้ความสำคัญต่อหน่วยงาน บุคคลที่ประสาน

ประโยชน์ของการประสานงาน

1. ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว
2. ช่วยประหยัดเวลา และ ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์การ
4. ช่วยสร้างความสามัคคีและความเข้าใจในหมู่คณะ
5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
6. ลดอันตรายจากการทำงานให้น้อยลง
7. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
8. ช่วยให้ปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ และ เพิ่มผลสำเร็จของงาน
9. ช่วยเกิดความคิดใหม่ๆ และ ปรับปรุงอยู่เสมอ
10. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
11. การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการประสานงาน

- การประสานงานอย่างเป็นทางการ และ ไม่เป็นทางการ
- การประสานงานภายในองค์การ และ ภายนอกองค์การ
- การประสานงานในแนวดิ่ง (Top - down Bottom - up) และ แนวราบ

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน มีดังนี้

1. นโยบาย ให้แต่ละหน่วยขององค์การต้องประสานนโยบายเพื่อบรรลุผลขององค์การ
2. ใจ สมาชิกในองค์การล้วนมีชีวิตจิตใจ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ ตลอดจนความจริงใจที่มีต่อกัน การประสานใจจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง
3. แผน องค์การจะกำหนดแผนงานและโครงการไว้ ผู้ปฏิบัติต้องประสานแผน ประสานโครงการที่เกี่ยวข้องด้วย
4. งานที่รับผิดชอบ งานย่อยๆ ในโครงการและนอกโครงการ ผู้ประสานงานต้องเตรียมประสานส่วนที่เกี่ยวข้องให้ลุล่วงไปด้วยดี
5. คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องเกี่ยวข้องกับคน จึงต้องประสานคนทั้งในองค์การและนอกองค์การ
6. ทรัพยากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาจต้องขอยืม ขอเบิก

สิ่งสำคัญเบื้องต้นของการประสานงาน

1. การจัดวางหน่วยงานที่ง่าย (Simplified Organization)

1.1 การแบ่งแผนก

1.2 การแบ่งแยกงานตามหน้าที่

1.3 การจัดวางรูปงาน และ ระเบียบการที่ชัดเจน

2. การมีโครงการ และ นโยบายอันสอดคล้องต้องกัน
3. การมีวิธีติดต่องานภายในองค์การที่ทำไว้ดี

เครื่องมือที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

1. แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน (Working Paper)
2. รายงานเป็นหนังสือ (Written Report)

3. เครื่องมือ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ FAX
4. เหตุที่ช่วยให้มีการประสานงานโดยสมัครใจ
5. ประสานงานโดยวิธีการควบคุม

การทำงานที่ต้องมีการประสานงาน

1. พยายามผูกมิตรในโอกาสแรก
2. หลีกเลี่ยงการนินทาว่าร้ายหัวหน้างาน
3. ไม่โยนความผิดไปให้ผู้อื่น
4. สรรเสริญหัวหน้า คนงานอื่นๆ เมื่อเขาทำความดี
5. ช่วยเหลือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
6. เมื่อมีงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ควรแจ้งให้เขาทราบ
7. รับฟังคำแนะนำ
8. ความเห็นของคนอื่น แม้เราจะไม่เห็นด้วยก็ควรฟัง

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ควรใช้การพูดเป็นหลัก หนังสือตามหลัง

กฎหมายพื้นที่สีเขียวที่ใช้ในการติดต่อกับลูกค้า

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

มาตรา 17 ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
(2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
(3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
(4) วิธีการขุดดินและถมดิน
(5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
(6) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
(8) ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
(9) เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง

ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งตามวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง ให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง ผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ2543

มาตรา 15 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางและคณะกรรมการ มีอำนาจเรียกเป็นหนังสือให้บุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริง คำอธิบาย ความเห็น คำแนะนำทางวิชาการ หรือให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน หรือกิจการอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดสรรที่ดินตามที่เห็นสมควร

มาตรา 23 ผู้ใดประสงค์จะทำการจัดสรรที่ดินให้ยื่นคำขอต่อพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมหลักฐานและรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่มีชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรรที่ดินเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน โดยที่ดินนั้นต้องปลอดจากบุริมสิทธิใดๆ เว้นแต่บุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์
(2) ในกรณีที่ที่ดินที่ขอทำการจัดสรรที่ดินมีบุริมสิทธิในมูลซื้อขายอสังหาริมทรัพย์หรือภาระการ จำนอง ให้แสดงบันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้ทรงบุริมสิทธิหรือผู้รับจำนองและจำนวน เงินที่ผู้ทรงบุริมสิทธิหรือผู้รับจำนองจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่ เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้บุริมสิทธิหรือจำนองดังกล่าว

(3) แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรรและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง
(4) โครงการปรับปรุงที่ดินที่ขอจัดสรร การจัดให้มีการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ รวมทั้งการปรับปรุงอื่นตามควรแก่สภาพของท้องถิ่น โดยแสดงแผนผัง รายละเอียดและรายการก่อสร้าง ประมาณการค้าก่อสร้าง และกำหนดเวลาที่จะจัดทำให้แล้วเสร็จ ในกรณีที่ได้มีการปรับปรุงที่ดินที่ขอที่ดิน
ให้แสดงแผนผังรายละเอียดและรายการก่อสร้างที่ได้จัดทำแล้วเสร็จนั้นด้วย
(5) แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
(6) วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน
(7) ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น
(8) แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร
(9) ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน
(10) ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกัน การจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดิน และค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.2535
มาตรา 48 ผู้ซึ่งดำเนินกิจการอันเป็นสาธารณูปโภคเมื่อมีความจำเป็นต้องปักเสาพาดสายวางท่อหรือกระทำการใดๆ ในเขตทางหลวง
ให้ทำความตกลงกับผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการทางหลวงเสียก่อนเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงแล้วจึงจะกระทำการนั้นได้
ในการอนุญาตตามวรรคหนึ่งผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทาง
หลวงจะกำหนดเงื่อนไขกำหนดอัตราและวางระเบียบเกี่ยวกับการเก็บค่าเช่าก็ได้ถ้าไม่สามารถตกลงกันได้ ในเรื่องค่าเช่า
ให้เสนอรัฐมนตรีเป็นผู้วินิจฉัยคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด
ในกรณีที่การกระทำตามวรรคหนึ่งได้กระทำโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือกระทำผิดข้อตกลงให้นำมาตรา 37 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม
พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518
มาตรา 57 ในกรณีที่เอกชนซึ่งเป็นเจ้าของอาคารได้รับหนังสือแจ้งให้จัดการรื้อหรือย้ายอาคารแล้ว ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 70 หรือใช้สิทธิอุทธรณ์แต่คณะกรรมการอุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์
เจ้าของอาคารต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์
ถ้าเจ้าของอาคารไม่เริ่มดำเนินการรื้อหรือย้ายอาคาร หรือได้รื้อหรือย้ายอาคารไปบ้างแล้ว
แต่เป็นที่เห็นได้ประจักษ์ว่าการรื้อหรือย้ายอาคารจะไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเตือนเป็นหนังสือไปยังเจ้าของอาคาร
ถ้าผู้นั้นยังคงละเลยไม่ดำเนินการตามคำสั่งภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคำเตือนซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการมีอำนาจเข้าไปในที่ดินและรื้อหรือย้ายอาคารนั้นโดยคิดค่าใช้จ่ายจากเจ้าของอาคาร ค่าใช้จ่ายจะคิดหักเอาจากเงินค่าตอบแทนตามมาตรา 59 ที่จะพึงจ่ายให้แก่เจ้าของอาคารนั้นก็ได้ การรื้อหรือย้ายอาคารนั้น
เจ้าหน้าที่ดำเนินการต้องกระทำโดยประหยัดและค่าใช้จ่ายที่คิดจากเจ้าของอาคารจะต้องไม่มากกว่าเงินค่าตอบแทนตามมาตรา 59
เมื่อได้คิดค่าใช้จ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของอาคารทราบ เจ้าของอาคารผู้ไม่เห็นชอบด้วยกับการคิดค่าใช้จ่ายมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา 70
มาตรา 70 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์อาจอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่งหรือหนังสือแจ้งความในกรณีต่อไปนี้
(1) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้ประโยชน์ที่ดินตามมาตรา 27 วรรคสอง
(2) การปฏิเสธหรือสั่งการเกี่ยวกับโครงการที่จะจัดสรรที่ดิน หรือที่จะก่อสร้างอาคารตามมาตรา 35
(3) การสั่งให้รื้อ ย้าย หรือดัดแปลงอาคารตามมาตรา 55
(4) การคิดค่าใช้จ่ายในการรื้อหรือย้ายอาคารตามมาตรา 57 วรรคสอง หรือมาตรา 58
(5) การกำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนตามมาตรา 59
(6) การกันเงินค่าตอบแทนไว้ตามมาตรา 61
(7) การกำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนตามมาตรา 62
(8) การจัดให้ทำหรือวางท่อน้ำ ทางระบายน้ำ สายไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นซึ่งคล้ายคลึงกันตามมาตรา 68 วรรคหนึ่ง และการกำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนในการใช้ที่ดินตามมาตรา 68 วรรคสอง
อุทธรณ์กรณี (4) และ (6) ให้ยื่นต่อคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น ในกรณี (1) (2) (3) (5) (7) และ (8) ให้ยื่นต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
เมื่อคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ได้มีคำวินิจฉัยแล้ว หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์
ผู้อุทธรณ์ย่อมมีสิทธิยื่นฟ้องต่อศาลปกครองได้ภายในกำหนดหนึ่งเดือน นับแต่วันที่ได้ทราบคำวินิจฉัยนั้น ในกรณีที่ยังมิได้มีการตั้งศาลปกครองตามรัฐธรรมนูญ
มิให้นำความในวรรคนี้มาใช้บังคับ
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย
“สถานสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้เป็นสาธารณะสำหรับประชาชนใช้ เพื่อการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือการชุมนุม
“ถนน” หมายความรวมถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้ามตาม กฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคล
ซึ่งเจ้าของยินยอมให้ ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้
“ทางน้ำ” หมายความว่า ทะเล ทะเลสาบ หาดทรายชายทะเล อ่างเก็บน้ำ แม่น้ำ ห้วย หนอง คลอง คันคลอง บึง คูลำราง และหมายความรวมถึงท่อระบายน้ำด้วย
“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง
อัฒจันทร์เขื่อน ประตูน้ำ อุโมงค์หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย
“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระ หรือปัสสาวะ รวมตลอดถึงวัตถุอื่นใดซึ่งเป็น ของโสโครก หรือมีกลิ่นเหม็น
“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์หรือซากสัตว์รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด
ที่เลี้ยง สัตว์หรือที่อื่น
“ซากยานยนต์” หมายความว่า รถยนต์รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่นๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้การได้และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ
เครื่องจักรกลหรือยานพาหนะ
“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า
(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
(5) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
(6) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้น
“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า
(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับ ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(2) ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล สำหรับในเขตเทศบาล
(3) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
(4) ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
(5) ปลัดเมืองพัทยาและรองปลัดเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
(6) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
มาตรา 34/2 ผู้ใดประสงค์จะดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน กำจัด หรือหา ประโยชน์จากการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วย การคิดค่าบริการต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ทั้งนี้การขอรับใบอนุญาต การออก ใบอนุญาต
การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น
ใบอนุญาตที่ออกให้ตามวรรคหนึ่งให้มีอายุดังต่อไปนี้
(1) ใบอนุญาตการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
(2) ใบอนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออก ใบอนุญาต
(3) ใบอนุญาตการหาประโยชน์จากการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
ผู้ใดได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุขแล้ว
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 13 ทวิ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
(1) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแจ้ง ข้อห้าม ข้อจำกัด หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือการดำเนินการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ให้ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ดำเนินการตาม (2)
(2) ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ
ตามพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับแจ้งตาม (1) ไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
(3) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งคำเตือนไว้ในใบอนุญาตที่ได้ออกให้ตามพระราชบัญญัตินี้ว่า
ผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้นตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
(4) ราชการส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีแบบแปลนอาคารต่างๆ ที่ได้มาตรฐานและ ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม
พระราชบัญญัตินี้ไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนได้
มาตรา 20 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการควบคุมอาคารขึ้นในกรมโยธาธิการ และผังเมือง มีหน้าที่ดังนี้
(1) ปฏิบัติงานธุรการและงานวิชาการให้แก่คณะกรรมการควบคุมอาคาร

(2) ปฏิบัติงานธุรการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นแก่คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์
(3) ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่ราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ภาคเอกชน
(4) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการควบคุมอาคารมอบหมาย
มาตรา 21 ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ
มาตรา 39 ทวิ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่คณะกรรมการ
ควบคุมอาคารกำหนดพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้อง แจ้งข้อมูลและยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้
(1) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้ง ชื่อตามมาตรา 49 ทวิ
(2) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อ ตามมาตรา 49 ทวิ
(3) ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
และผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรและต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา 49 ทวิ
(4) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
และหนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร
แล้วแต่กรณี
(5) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ของอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของบุคคลตาม
(1) และ (2) ให้ชัดเจนว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารนั้น
(6) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบงาน ออกแบบอาคารหรือเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร
แล้วแต่กรณีพร้อมทั้งรับรองว่า การออกแบบอาคารและการออกแบบและคำนวณอาคารดังกล่าว ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่ง
พระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้สำหรับอาคารที่ต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ คนชรา
หรือผู้สูงอายุตามที่กฎหมายกำหนดให้รับรองการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากอาคารและสิ่ง อำนวยความสะดวกนั้นด้วย
(7) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตาม (3) ซึ่งรับรองว่าจะควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารนั้น ให้ถูกต้องตามแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
และรายการ คำนวณตามที่ได้แจ้งไว้และที่ได้มีการแก้ไขตามข้อทักท้วง หรือดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติ
แห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง
(8) หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง อาคาร ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้างหรือดัดแปลงนั้น
เป็นอาคารชนิดหรือประเภทที่กำหนดให้ต้องมีการ ตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคารตามมาตรา 21 ทวิ
(9) หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
ในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแล้วแต่กรณี
(10) หนังสือรับรองจากผู้แจ้ง พร้อมเอกสารและหลักฐานแสดงการให้ข้อมูลและ การแจ้งสิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่บุคคลที่อยู่บริเวณข้างเคียง
เกี่ยวกับ การก่อสร้าง ดัดแปลงหรือการดำเนินโครงการหรือกิจการ ในกรณีที่อาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง
หรือดำเนินโครงการหรือกิจการเป็นอาคารที่ไม่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตาม (9)
แต่อาคารดังกล่าวเป็นอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ควบคุมอาคารกำหนด
ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ตาม (1) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ระดับวุฒิสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2) ต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับวุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง เป็นอาคารที่มี ลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดให้เป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาปนิกหรือเป็นงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วย วิศวกร และมิได้เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (1) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบ งานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2)
ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง มิได้เป็นอาคารตาม วรรคสอง และวรรคสาม ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (1)
ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา

ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
มาตรา 39 เบญจ ห้ามมิให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอม ให้ผู้ใดใช้อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นโรงมหรสพ
เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อ ประกอบกิจการโรงมหรสพจากคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาตามมวรรคสอง แล้วแต่กรณี
ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการประกอบกิจการโรงมหรสพมีอำนาจพิจารณาออก ใบอนุญาต เพิกถอนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต โอนใบอนุญาต
และออกใบแทนใบอนุญาตเพื่อ ประกอบกิจการโรงมหรสพ ดังต่อไปนี้
(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง กรมโยธาธิการ และผังเมือง เป็นกรรมการและเลขานุการ
(2) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เกี่ยวข้อง สาธารณสุขจังหวัด
หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัดเป็นกรรมการ และให้โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
ในการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก และให้ประธานคณะกรรมการ พิจารณาการประกอบกิจการโรงมหรสพตามวรรคสอง
แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจลงนามออก ใบอนุญาต เพิกถอนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต โอนใบอนุญาต และออกใบแทนใบอนุญาตตามวรรคสอง
ประเภทของโรงมหรสพ ระบบความปลอดภัย และการป้องกันอันตรายอันอาจเกิด ขึ้นกับคนดูและจำนวนและระยะห่างของสิ่งของหรือส่วนต่างๆ
ภายในและภายนอกอาคารที่ใช้เป็น โรงมหรสพ เช่น ห้องฉาย ทางเข้าออก ประตูที่นั่งคนดูทางเดิน เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 16 ห้ามมิให้ผู้ใดนำอากาศยานทำการบิน เว้นแต่มีสิ่งเหล่านี้อยู่กับ อากาศยานนั้น คือ
(1) ใบสำคัญการจดทะเบียน
(2) เครื่องหมายสัญชาติและทะเบียน และแผ่นแสดงเครื่องหมายอากาศยาน
(3) ใบสำคัญสมควรเดินอากาศ
(4) สมุดปูมเดินทาง
(5) ใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่แต่ละคน
(6) ใบอนุญาตเครื่องวิทยุสื่อสาร ถ้ามีเครื่องวิทยุสื่อสาร
(7) บัญชีแสดงรายชื่อผู้โดยสาร ในกรณีที่เป็นการบินระหว่างประเทศที่มีการบรรทุก ผู้โดยสาร
(8) บัญชีแสดงรายการสินค้า ในกรณีที่เป็นการบินระหว่างประเทศที่มีการบรรทุกสินค้า
(9) สิ่งอื่นตามที่กำหนดในข้อกำหนด
ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่
(1) อากาศยานที่ทำการบินทดลองภายใต้เงื่อนไข ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
(2) อากาศยานทหารต่างประเทศ
(3) อากาศยานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
มาตรา 41/110 การประกอบกิจการบำรุงรักษาเฉพาะอากาศยาน ต่างประเทศในราชอาณาจักร ต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อำนวยการ
การขอ การออก การพักใช้และการเพิกถอนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อกำหนด ทั้งนี้ให้นำความในมาตรา 41/95
มาใช้บังคับกับ คุณสมบัติของผู้ขอโดยอนุโลม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 13 ตรี ถ้าผู้ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
(1) การกำหนดระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับอาคาร หรือเขตที่ดินของผู้อื่นหรือ ระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้า หรือที่สาธารณะ หรือ
(2) การกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใด
ผู้นั้นมีสิทธิหารือไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้โดยทำเป็นหนังสือ และให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตอบข้อหารือนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
แต่ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องขอคำปรึกษาจากคณะกรรมการควบคุมอาคารเสียก่อนหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ก็ให้
ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสามสิบวัน
ในกรณีที่ผู้หารือตามวรรคหนึ่งได้ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารโดยถือปฏิบัติตามคำตอบข้อหารือของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าต่อมาปรากฏว่าเจ้า
พนักงานท้องถิ่นได้ตอบข้อหารือไปโดยผิดพลาดเป็นเหตุให้ผู้หารือได้ดำเนินการดังกล่าวไปโดยไม่ ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ
มาตรา 30 ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น
ในกรณีที่มีการบอกเลิกตามวรรคหนึ่ง ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการ
ตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550

มาตรา 11 บุคคลหรือคณะบุคคลมีสิทธิร้องขอให้มีการประเมินและมีสิทธิร่วมใน กระบวนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพจากนโยบายสาธารณะ
บุคคลหรือคณะบุคคลมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยงานของรัฐ
ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพของตนหรือของ ชุมชนและแสดงความเห็นของตนในเรื่องดังกล่าว
พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535
มาตรา 7 การอนุรักษ์พลังงานในโรงงานได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
(1) การปรับปรุงประสิทธิภาพของการเผาไหมเชื้อเพลิง
(2) การป้องกันการสูญเสียพลังงาน
(3) การนำพลังงานที่เหลือจากการใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่
(4) การเปลี่ยนไปใช้พลังงานอีกประเภทหนึ่ง
(5) การปรับปรุงการใช้ไฟฟ้าด้วยวิธีปรับปรุงตัวประกอบกำลังไฟฟ้า
การลดความต้องการพลังไฟฟ้าสูงสุดในช่วงความต้องการใช้ไฟฟ้าสูงสุดของระบบการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าใหhเหมาะสม กับภาระและวิธีการอื่น
(6) การใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงตลอดจนระบบควบคุมการ ทำงานและวัสดุที่ช่วยในการอนุรักษ์พลังงาน
(7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
มาตรา 8 การกำหนดโรงงานประเภทใด ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน หรือ วิธีการใช้พลังงานอย่างใดให้เป็นโรงงานควบคุม ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา
พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เจ้าของโรงงานควบคุมแห่งใดใช้พลังงานต่ำกว่าขนาดหรือปริมาณที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งและจะใช้พลังงานในระดับดังกล่าวต่อไปเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย
กว่าหกเดือน เจ้าของโรงงานควบคุมแห่งนั้นอาจแจ้งรายละเอียดพร้อมด้วยเหตุผล และมีคำขอให้อธิบดีผ่อนผันการที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตลอดเวลาดังกล่าวได้
ในกรณีที่มีคำขอดังกล่าว ให้อธิบดีพิจารณาผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผันและมีหนังสือแจ้งผลให้เจ้าของโรงงานควบคุมทราบโดยเร็ว
มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร ได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
(1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร
(2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
(3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพ ของวัสดุก่อสร้างนั้นๆ
(4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์ พลังงานในอาคาร
(6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
(7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
มาตรา 10 การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย
การขออนุญาต การอนุญาต การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและการงดเว้น ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง และใน
กฎกระทรวงดังกล่าวต้องกำหนดให้ชัดเจนว่ากรณีใดพึงอนุญาตได้หรืออนุญาตไม่ได้และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตไว้ด้วย
ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วน
อื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่น ประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น
หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตาม กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพียงเพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร
หรือข้อความอื่นเกี่ยวแก่ การเข้าไปและออกจากอาคารนั้น
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
มาตรา 7 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
(1) กำหนดนโยบาย มาตรการและแผนการกำกับดูแลวัตถุอันตรายเมื่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปเป็นแนวทางปฏิบัติ
(1/1) ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมในการออกประกาศ ตามมาตรา 18 วรรคสอง และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง
(2) ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบในการออกประกาศตามมาตรา 20 มาตรา 20/1 มาตรา 36 วรรคสาม มาตรา 37 วรรคสอง มาตรา 43 มาตรา 44 และมาตรา 47
(5)
(3) ให้คำแนะนำแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียน วัตถุอันตราย
(4) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง อุตสาหกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดๆ เกี่ยวกับวัตถุอันตราย
(5) พิจารณาเรื่องร*องเรียนจากผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากวัตถุ อันตราย
(6) แจ้งหรือโฆษณาข่าวสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายให้ประชาชนได้ทราบ ในการนี้จะระบุชื่อของวัตถุอันตรายหรือชื่อของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

(7) สอดส่องดูแล ให้คำแนะนำ และเร่งรัดพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับวัตถุอันตรายต่างๆ
ให้ปฏิบัติการตามอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
(8) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการควบคุมวัตถุอันตราย
และการป้องกันและเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากวัตถุอันตราย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ
(9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
มาตรา 17 ให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลวัตถุอันตรายขึ้นในกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อเป็นศูนย์กลางประสานงานในเรื่องข้อมูลของวัตถุอันตรายกับส่วนราชการต่าง ๆ
รวมทั้งจากภาคเอกชน เพื่อรวบรวมและให้บริการข้อมูลทุกชนิดเกี่ยวกับวัตถุอันตรายตั้งแต่การมีอยู่ในต่างประเทศ การนำเข้าหรือการผลิตภายในประเทศ การเคลื่อนย้าย
การใช้สอย การทำลาย และการอื่นใดอันเกี่ยวเนื่อง
มาตรา 18 วัตถุอันตรายแบ่งออกตามความจำเป็นแก่การควบคุม ดังนี้
(1) วัตถุอันตรายชนิดที่ 1 ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
(2) วัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก
หรือการมีไว้ในครอบครองต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนและต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดด้วย
(3) วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องได้รับใบอนุญาต
(4) วัตถุอันตรายชนิดที่ 4 ได้แก่วัตถุอันตรายที่ห้ามมิให้มีการผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครอง
เพื่อประโยชน์แก่การป้องกันและระงับอันตรายที่อาจมีแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม
ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมโดยความเห็นของคณะกรรมการมีอำนาจ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาระบุชื่อหรือคุณสมบัติของวัตถุอันตราย ชนิดของวัตถุอันตราย
กำหนดเวลาการใช้บังคับและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าว
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535
มาตรา 8 องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 7 แล้ว อาจได้รับการช่วยเหลือหรือได้รับการสนับสนุนจากทางราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้
(1) การจัดให้มีอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(2) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลหรือข่าวสาร เพื่อสร้างจิตสำนึกของสาธารณชนที่ถูกต้องเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
(3) การช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่นั้น
(4) การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและเสนอแนะความคิดเห็นต่อรัฐบาลหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
(5) การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนผู้ได้รับอันตรายหรือความเสียหายจากภาวะมลพิษ อันเกิดจากการรั่วไหลหรือแพร่กระจายของมลพิษ
รวมทั้งเป็นผู้แทนในคดีที่ มีการฟ้องร้องต่อศาลเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน หรือค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือ ความเสียหายนั้นด้วย
ในกรณีที่องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่ง และร้องขอให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติช่วยเหลือ
ให้นายกรัฐมนตรี โดยคำแนะนำของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติมีอำนาจสั่งให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม
หรือสั่งให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกต่อไป
คณะกรรมการกองทุนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติอาจ พิจารณาจัดสรรเงินทุนอุดหนุน หรือเงินกู้ให้แก่องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนแล้ว
เพื่อสนับสนุน กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร
องค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเสนอชื่อผู้แทนภาคเอกชน เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติได้
ในกรณีที่องค์กรเอกชนใดที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินกิจการโดยก่อความวุ่นวาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือไม่เหมาะสม
ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนของ องค์กรเอกชนนั้นได้
พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
มาตรา 17 ผู้จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร
หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้
(1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
(2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
(3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
(4) วิธีการขุดดินและถมดิน
(5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
(6) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
(8) ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
(9) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง

ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง
ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วัน ที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง
ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งตามวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล
ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง ให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง
ผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
มาตรา 34 ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 29 วรรคสอง หรือมาตรา 31 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง
ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง
ในกรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งตามวรรคหนึ่งในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ อุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการ
การอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ไม่เป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะขอทุเลาการบังคับตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ยื่นคำขอทุเลาพร้อมอุทธรณ์ ในกรณีเช่นนี้
ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการจะอนุญาตให้ทุเลาโดยมีเงื่อนไขหรือไม่ก็ได้ หรือจะสั่ง ให้วางเงินหรือหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นก็ได้
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการให้เป็นที่สุด
พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550
มาตรา 9 ในกรณีที่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสาธารณสุขประสงค์จะใช้ผู้รับบริการเป็น ส่วนหนึ่งของการทดลองในงานวิจัย
ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสาธารณสุขต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ล่วงหน้า และต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับบริการก่อนจึงจะดำเนินการได้ความยินยอม ดังกล่าว
ผู้รับบริการจะเพิกถอนเสียเมื่อใดก็ได้
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
มาตรา 10 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
(1/1) ไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาทเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของผู้บริโภค ตามที่ผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจตกลงกันก่อนมีการฟ้องคดีต่อศาล ทั้งนี้
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
(1/2) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนงานคุ้มครองผู้บริโภค ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
(2) ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่อาจเป็นอันตรายแก่ผู้บริโภคตาม มาตรา 36 มาตรา 37 หรือมาตรา 38 แล้วแต่กรณี
(3) แจ้งหรือโฆษณาข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่สิทธิของผู้บริโภค ในการนี้จะระบุชื่อสินค้าหรือบริการ
หรือชื่อของผู้ประกอบธุรกิจด้วยก็ได้
(4) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และพิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
(5) วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเฉพาะเรื่องและคณะอนุกรรมการ
(6) สอดส่องเร่งรัดพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้ปฏิบัติการตามอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
ตลอดจนเร่งรัดพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของผู้บริโภค
(7) ดำเนินคดีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคที่คณะกรรมการเห็นสมควรหรือมี ผู้ร้องขอตามมาตรา 39
(8) รับรองสมาคมและมูลนิธิตามมาตรา 40
(9) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภค และพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องใด ๆ
ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคตามที่คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมอบหมาย
(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้
คณะกรรมการอาจมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเป็นผู้ปฏิบัติการหรือเตรียมข้อเสนอมายังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปได้
มาตรา 29 ผู้ประกอบธุรกิจผู้ใดสงสัยว่าการโฆษณาของตนจะเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
ผู้ประกอบธุรกิจผู้นั้นอาจขอให้คณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้นก่อนทำการโฆษณาได้
ในกรณีนี้คณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาจะต้องให้ความเห็นและแจ้งให้ผู้ขอทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาได้รับคำขอ
ถ้าไม่แจ้งภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาให้ความเห็นชอบแล้ว
การขอความเห็นและค่าป่วยการในการให้ความเห็นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณากำหนด ค่าป่วยการที่ได้รับให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
การให้ความเห็นของคณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาตามวรรคหนึ่ง
ไม่ถือว่าเป็นการตัดอำนาจของคณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาที่จะพิจารณาวินิจฉัยใหม่เป็นอย่างอื่นเมื่อมีเหตุอันสมควร

การใดที่ได้กระทำไปตามความเห็นของคณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาที่ให้ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดทางอาญา

พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518

มาตรา 34 ถ้าเจ้าของ ผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้มีสิทธิก่อสร้างอาคารเหนือที่ดินของ ผู้อื่น ประสงค์จะจัดสรรที่ดินหรือก่อสร้างอาคารเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา การสาธารณสุขหรือ สาธารณูปการ ในเขตที่ได้ปิดประกาศไว้ตามมาตรา 30 หรือมาตรา 31 ให้มีหนังสือแสดงความประสงค์พร้อมกับส่งโครงการดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือกรมโยธาธิการและผังเมืองแล้วแต่กรณี

มาตรา 35 เมื่อได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ตามมาตรา 32 หรือมาตรา 34 เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือกรมโยธาธิการและผังเมืองจะให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอหรืออาจปฏิเสธ หรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้แสดงความประสงค์จะจัดสรรที่ดินหรือก่อสร้างอาคาร แก้ไขโครงการที่จะจัดสรรที่ดินหรือที่จะก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการผังเมือง เห็นชอบตามมาตรา 29 ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแสดงความประสงค์เจ้าของ หรือผู้ครองครองที่ดินผู้ไม่เห็นชอบด้วยกับการปฏิเสธหรือการสั่งการให้แก้ไขมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา 70

พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.2535

มาตรา 39/1 ห้ามมิให้ผู้ใดระบายน้ำลงในเขตทางหลวงอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางหลวง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง ในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง เมื่อมีความจำเป็นแก่งานทางหรือเมื่อปรากฏว่าผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำผิดเงื่อนไขที่กำหนดในการอนุญาตผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะเพิกถอนเสียก็ได้

การระบายน้ำที่กระทำโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการดังกล่าวงดเว้นการระบายน้ำลงในเขตทางหลวงทันทีหรือให้รื้อถอนหรือปิดกั้นทางระบายน้ำภายในเวลาอันสมควร ถ้าไม่ปฏิบัติตาม ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทาง หลวงมีอำนาจรื้อถอนหรือปิดกั้นทางระบายน้ำดังกล่าวได้โดยผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้และต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการนั้น

พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2511

มาตรา 30 ให้ กฟผ .จ่ายเงินค่าทดแทนตามความเป็นธรรมแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การใช้ที่ดินปักหรือตั้งเสาเพื่อเดินสายส่งไฟฟ้าหรือสายจำหน่ายไฟฟ้า

(2) การใช้ที่ดินปักหรือตั้งสถานีไฟฟ้าย่อยหรืออุปกรณ์อื่น

(3) การใช้ที่ดินที่ประกาศกำหนดเป็นเขตเดินสายไฟฟ้า

(4) การกระทำตามมาตรา 29(3)

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นไม่ยินยอมตกลงในจำนวนเงินค่าทดแทนที่ กฟผ. กำหนด หรือหาตัวเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นไม่พบ ให้กฟผ. นำเงินจำนวนดังกล่าวไปวางไว้ต่อศาลหรือสำนักงานวางทรัพย์หรือฝากไว้กับธนาคารออมสินในชื่อของเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นโดยแยกฝาก เป็นบัญชีเฉพาะราย และถ้ามีดอกเบี้ยหรือดอกผลใดเกิดขึ้นเนื่องจากการฝากเงินนั้น ให้ตกเป็นสิทธิแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นนั้นด้วย เมื่อ กฟผ. นำเงินค่าทดแทนไปวางไว้ต่อศาลหรือสำนักงานวางทรัพย์หรือฝากไว้ กับธนาคารออมสินตามวรรคสองแล้ว ให้ กฟผ. มีหนังสือแจ้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นทราบโดยส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ในกรณีหาตัวเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นไม่พบให้ประกาศในหนังสือพิมพ์รายวันที่มีจำหน่ายใน ท้องถิ่นอย่างน้อยสามวันติดต่อกันเพื่อให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ทรงสิทธิอื่นทราบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการนำเงินค่าทดแทนไปวางต่อศาลหรือสำนักงานวาง ทรัพย์หรือฝากไว้กับธนาคารออมสิน และวิธีการในการรับเงินค่าทดแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การประเมินความรู้ ด้วยข้อสอบแบบอัตนัย

18.2 แฟ้มสะสมผลงาน

18.3 การสอบสัมภาษณ์