

รายงานการฝึกอบรม

๑. ชื่อบุคคลผู้ฝึกอบรม นางสาวสุกัญญา สุวรรณประเสริฐ

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๙

๔. หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑

๖. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๖.๑ ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

๖.๒ การพัฒนาบุคลากร

๖.๓ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

๖.๔ จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖.๕ ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้ และการบริหารงานบุคคล สิทธิและสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖.๖ ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น , พรบ.อำนวยความสะดวก และพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖.๗ ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

๖.๘ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๙ ระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

๖.๑๐ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท

๖.๑๑ ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่ประสิทธิภาพ

๖.๑ ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (วิทยากร : นายดุขฎิ สุวัฒน์วิทยากร (รอง อสถ.))

๑. หลักการปกครองทั่วไป ที่ประเทศต่างๆ ทั่วโลกนิยมใช้ มีอยู่ ๓ หลักการด้วยกัน คือ

๑.๑ หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นหลักการปกครองที่รวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง อำนาจดังกล่าว ได้แก่การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางหรือรัฐบาลกลาง ซึ่งมีอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศ

๑.๒ หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) หมายถึง การที่ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วน หรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่างๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนที่ส่วนกลางกำหนดไว้ การแบ่งอำนาจทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การโอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย การกระจายอำนาจทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เมืองหรือประเทศยุคเก่ามีส่วนการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางสูง แต่รัฐยุคใหม่มีส่วนการกระจายอำนาจสูงและมีแนวโน้มที่จะกระจายอำนาจเพิ่มขึ้น

๒. กฎหมายที่สร้างความสัมพันธ์ของระบบการปกครองไทย

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๑ ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียว จะแบ่งแยกไม่ได้

มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๔ การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบคือ

- (๑) ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓. บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

การบริหารราชการส่วนกลางได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงปัจจุบันประเทศไทยมีหน่วยงานระดับกระทรวง ๒๐ แห่ง มีหน่วยงานระดับกรม ๑๔๗ แห่ง

- นายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดิน มีอำนาจในการสั่งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ การกำหนดนโยบายและวางแผนดำเนินงานของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผน และนโยบายที่กำหนดไว้

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด ๘๗๘ อำเภอ

-ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ

ตำบล หมู่บ้าน ตั้งขึ้นตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องถิ่นที่ไม่อยู่ในโครงสร้างของการบริหารราชการแผ่นดิน

๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ มีสถานะตามกฎหมาย (เป็นนิติบุคคล) หมายความว่า หากประเทศใดกำหนดเรื่องการปกครองท้องถิ่นไว้ในรัฐธรรมนูญของประเทศ การปกครองท้องถิ่นในประเทศนั้นจะมีความเข้มแข็งกว่าการ

ปกครองท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยกฎหมายอื่น เพราะข้อความที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญนั้นเป็นการแสดงให้เห็นว่าประเทศนั้นมีนโยบายที่จะกระจายอำนาจอย่างแท้จริง

๔.๒ มีพื้นที่และระดับ (Area and Level) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของประเทศไทย ทั้ง ๗,๘๕๒ แห่ง มีขอบเขตพื้นที่ของตนเองชัดเจน และแบ่งออกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ระดับบน) เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับล่าง) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ กทม. และเมืองพัทยา

๔.๓ มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นทั้งหมดหรือบางส่วนจะต้องได้รับเลือกตั้งจาประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อแสดงถึงการเข้ามีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองของประชาชน โดยเลือกผู้บริหารท้องถิ่นของตนเอง

๔.๔ มีการกระจายอำนาจและหน้าที่ ซึ่งการที่จะกำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายทางการเมืองและการปกครองของรัฐบาลเป็นสำคัญ

๔.๕ มีอิสระในการปกครองตนเอง ในด้านการเมืองการคลัง การบริหารงานบุคคลสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการดำเนินงานและปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย โดยไม่ต้องขออนุมัติจากรัฐบาลกลาง

๔.๖ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วยังคงอยู่ในการกำกับ ดูแลจากรัฐ เพื่อประโยชน์และความมั่นคงของรัฐและประชาชนโดยส่วนร่วม

๕. บทบาทและหน้าที่ของส่วนท้องถิ่น

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ แห่ง เทศบาล ๒,๔๔๑ แห่ง (เทศบาลนคร ๓๐ แห่ง เทศบาลเมือง ๑๗๘ แห่ง เทศบาลตำบล ๒,๒๓๓ แห่ง) องค์การบริหารส่วนตำบล ๕,๓๓๓ แห่ง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ๒ แห่ง คือ เมืองพัทยาและกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๗,๘๕๒ แห่ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ตามกฎหมายจัดตั้ง (พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ พ.ร.บ.เทศบาลฯ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร)
- ตามกฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ซึ่งเป็นการจัดแบ่งหน้าที่ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือมีการถ่ายโอนภารกิจจากกระทรวง กรม ต่างๆ
- กฎหมายอื่นกำหนด (พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ พ.ร.บ.สาธารณสุข เป็นต้น)

๖. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลางส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่ให้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวง กรมต่างๆ โดยรัฐบาลมีหน้าที่จัดสรรรายได้หรือส่งเสริมการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งออกกฎหมายที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมอบให้ผู้กำกับดูแล กำกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งในรูปแบบขององค์กร (การบริหารงาน) และการกระทำของตัวบุคคล (ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น)

๗. กลไกประชารัฐช่วยบริหารราชการยุคใหม่

ประชารัฐ หมายถึง ประเทศหรือรัฐของประชาชนที่ต้องการทำให้เกิดประชาธิปไตยทางเศรษฐกิจ ลดอำนาจการผูกขาด ส่งเสริมการเปิดเสรี สนับสนุนการแข่งขัน และเป็นประชาธิปไตยทางการเมือง ทำให้ประเทศและรัฐเป็นของประชาชน เพื่อประชาชน

๘. วิสัยทัศน์ของกรมฯเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงาน “ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข”

ท้องถิ่นเข้มแข็ง หมายถึง ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอก ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินการคลัง และด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีการดำเนินการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับเชื่อมั่นจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนในพื้นที่อย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนตามโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐

ร่วมแรงพัฒนา หมายถึง ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน รวมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นทุกมิติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ประชาเป็นสุข หมายถึง ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่มีมาตรฐานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเสมอภาค เท่าเทียม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต

- ๑)บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตประชาชน
- ๒)ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล
- ๓)โครงสร้างภาครัฐกะทัดรัด ปรับตัวได้เร็วและระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง
- ๔)กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูง พร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕)ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคนดี คนเก่งไว้ในภาครัฐ
- ๖)การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คล่องตัว โปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

๖.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ (วิทยากร : ผศ.ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)

การพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน บุคลิกภาพมีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเองโดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้คนรอบข้างไม่อยากวางสายตา

ประเภทของบุคลิกภาพ

- บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ เช่น รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด

- บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็นสัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น ความมั่นใจในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมีสภาวะทางอารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

- ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม
- ให้สอบถามจากคนรอบข้าง

๖.๓ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น (วิทยากร : นายวิชัย พรกระแสด)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุข และตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศพัฒนาแล้วและสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

ด้านความมั่นคง

- ๑) เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและพัฒนาความมั่นคงทางการเมือง ขจัดคอร์รัปชัน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม
- ๓) การรักษาความมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยภายใน ตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล
- ๔) การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ และรักษาคุณภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่
- ๕) การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการผนึกกำลังป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ สร้างความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ
- ๖) การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- ๗) การปรับกระบวนการทำงานของกลไกที่เกี่ยวข้องจากแนวตั้งสู่แนวระนาบมากขึ้น

ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- ๑) การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมการค้า การลงทุน พัฒนาสู่ชาติการค้า
- ๒) การพัฒนาภาคการผลิตและบริการ เสริมสร้างฐานการผลิตเข้มแข็งยั่งยืน และส่งเสริมเกษตรกรรายย่อยสู่เกษตรยั่งยืนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓) การพัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาทักษะผู้ประกอบการ ยกกระดับผลิตภาพแรงงานและพัฒนา SMEs สู่สากล
- ๔) การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมือง พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ
- ๕) การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการขนส่ง ความมั่นคงและพลังงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยและพัฒนา
- ๖) การเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลก สร้างความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนากับนานาประเทศ ส่งเสริมให้ไทยเป็นฐานของการประกอบธุรกิจ ฯลฯ

ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

- ๑) พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- ๒) การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง
- ๓) ปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์
- ๔) การสร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี

๕) การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทย

ด้านการสร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันทางสังคม

- ๑) สร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม
- ๒) พัฒนาระบบบริการและระบบบริหารจัดการสุขภาพ
- ๓) มีสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสังคมสูงวัย
- ๔) สร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคม ทู่นทางวัฒนธรรมและความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕) พัฒนาการสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกในการสนับสนุนการพัฒนา

ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๑) จัดระบบอนุรักษ์ พื้่นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) วางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพทั้ง ๒๕ กลุ่มน้ำ เน้นการปรับระบบการบริหาร

จัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ

- ๓) การพัฒนาและใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔) การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕) การร่วมลดปัญหาโลกร้อนและปรับตัวให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ๖) การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และนโยบายการคลังเพื่อสิ่งแวดล้อม

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- ๑) การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม
- ๒) การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ
- ๓) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- ๔) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๕) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- ๖) ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล
- ๗) พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- ๘) ปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

๖.๔ จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น (วิทยากร : นายจจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.))

- ๑.จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์
- ๒.เป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก

ประการ

๓.เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๕.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ ทุ่มเทศปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๖.มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

๘. รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/ ข้าราชการจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนดเท่านั้น

๙. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่ง กันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัง หรือประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๑. ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความเคารพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ความผิดทางวินัย

- ไม่มีอายุความ
- การลงโทษต้องดำเนินกระบวนการตามกฎหมาย
- ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้
- สภาพการเป็นข้าราชการ
 - ขณะกระทำผิด
 - ขณะลงโทษ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

หลักการกำหนดโทษ

๑. หลักนิติธรรมในการกำหนดโทษ คือ คำนี้ถึงระดับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
 - ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง กำหนดโทษสถานหนัก
 - ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กำหนดโทษสถานเบา
 - ความผิดวินัยเล็กน้อย จะงดโทษให้ก็ได้ (ว่ากล่าวตักเตือน ทัณฑ์บน)
๒. หลักมนุษยธรรมในการกำหนดโทษ คือ การพิจารณาทบทวนให้รอบคอบ โดยคำนึงความ ถูกต้องเหมาะสม ตามเหตุผลที่ควรจะเป็น ภายในขอบเขตระดับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

เหตุผลประกอบการพิจารณา

- ลักษณะของการกระทำ
- ผลแห่งการกระทำ
- คุณความดี
- การรู้หรือไม่รู้การกระทำนั้นเป็นความผิด
- การให้โอกาสแก้ไขความประพฤติ
- เหตุเบี่ยงหลังการกระทำผิด

- สภาพของผู้กระทำ

๓. หลักความเป็นธรรม คือ การวางโทษจะต้องให้ได้ระดับเสมอหน้ากัน ใครทำผิดก็ต้องถูกลงโทษ

- ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง

- ความผิดอย่างเดียวกัน ควรกำหนดโทษเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน

๔. นโยบายของทางราชการในการลงโทษข้าราชการ

- นโยบายของรัฐบาล

- มติคณะรัฐมนตรี

- มติ ก.พ.

- มติ ก.กลาง

- นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๕ ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้ , การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คังกัน)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบ่งเป็น ๒ ชนิด

ชนิดที่ ๑ บัตรประจำตัวทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว

ชนิดที่ ๒ บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทำด้วยพลาสติก สีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก และด้านหลังมีลายพื้นปรุปรุครุฑ

ทะเบียนประวัติข้าราชการแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.บัตรประวัติ ประโยชน์ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการนับวันทวิคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ และการบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน อัตรากำลัง การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

๒.แฟ้มทะเบียนประวัติ

การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑.๑ เครื่องแบบสีกากีคอปับ (แขนยาว / แขนสั้น)

เครื่องแบบสีกากีคอปับแขนยาว
 สวมโดยพนักงานปกครองระดับชั้น 5

ดูภาพผู้ชาย

- เสื้อคอกลมแขนยาวสีกากี
- กางเกงขายาวสีกากี
- เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากี ตัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปแกะสลักพญานาคอยู่ตรงกลางตัวเข็มขัด ไม่มีเข็มขัดทับซ้อน
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือสีน้ำตาล เทียบหน้าสีเท้า หรือสีน้ำตาล
- ถุงเท้าสีสำหรับสีน้ำตาล สวมยาวกับรองเท้า
- เครื่องหมายยศใช้เครื่องหมายสังกัดทางปกครองตามระดับที่ปกครองเรื่องด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เช่น กษม. สด. สด. กษ. กษ. กษ. ด้านขวาเหนือป้ายชื่อ สีเหลืองประดับสีทองขลุ่ยเดี่ยวกับเนื้อ
- ประดับพหุบาทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกให้โดยเจ้ากระทรวง



เครื่องแบบสีกากีคอปับแขนยาว
 สวมโดยพนักงานปกครองระดับชั้น 5

ดูภาพสตรี

- เสื้อคอกลมแขนยาวสีกากี
- กระโปรงยาวสีกากี
- เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากี ตัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปแกะสลักพญานาคอยู่ตรงกลางตัวเข็มขัด ไม่มีเข็มขัดทับซ้อน
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือสีน้ำตาล เทียบหน้าสีเท้า หรือสีน้ำตาล ปลายเท้าไม่มีรอยสอย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายยศใช้เครื่องหมายสังกัดทางปกครองตามระดับที่ปกครองเรื่องด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เช่น กษม. สด. สด. กษ. กษ. กษ. ด้านขวาเหนือป้ายชื่อ สีเหลืองประดับสีทองขลุ่ยเดี่ยวกับเนื้อ
- ประดับพหุบาทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกให้โดยเจ้ากระทรวง



๑.๒ เครื่องแบบสีกากอแบะ

เครื่องแบบสีกากอแบะแขนสั้น
 ลวบเมื่อมีครบอยู่ที่ทางเครื่องแบบยศ 7

สุภาพบุรุษ

- ◆ เสื้อคอแบะและยอกอกที่แขนสั้น
- ◆ กางเกงขวยวาลีกากิ
- ◆ รองเท้างัดทั้งสีหรือสีอื่นหรือ วัตถุประสงค์เพื่อหนึ่งสีคำ หรือสีน้ำตาล
- ◆ รองเท้าสีคำหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับ รองเท้า
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมาย สังกัดกรุงเทวมทานครคิดที่ปกคอ แบะด้านหน้าทั้ง 2 ซ้าง เข็มกทม. คิดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อ
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราช อิศริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือ กระเป๋



เครื่องแบบสีกากอแบะแขนสั้น
 ลวบเมื่อมีครบอยู่ที่ทางเครื่องแบบยศ 7

สุภาพสตรี

- ◆ เสื้อคอแบะปล่อยแฮสีกากิแขนสั้น
- ◆ กระโปรงขวยวาลีกากิ
- ◆ เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากิสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมทึมน้ำตาลทับเสื้อ
- ◆ รองเท้างัดทั้งสีหรือสีอื่น หรือ วัตถุประสงค์เพื่อหนึ่งสีคำ หรือสีน้ำตาลแบบปิด ปลายเท้าไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมาย สังกัดกรุงเทวมทานครคิดที่ปกคอ แบะด้านหน้าทั้ง 2 ซ้าง เข็มกทม. คิดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อ
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราช อิศริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือ กระเป๋



๒. เครื่องแบบพิธีการมี ๓ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

เครื่องแบบปกติขาว
ส่วนเบื้องหน้าของเครื่องแบบของชาย 4

ผู้กำกับ ชุด ๒

- เสื้อชั้นในคอกลมแขนยาว มีกระดุมห้าเม็ด ออกเือก้มองซ้าย ภาวะเป็นไปปกติ กระดุมห้า
- กางเกงขากว้างแบบราชการชาย
- เนื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือดำผูกเชือกหนัง สีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- ปะดับแพรแถบยศของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระดุม
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปักคั่นของสายช้อยศทุกชั้นเต็มแผ่นปลายบนคัตมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



เครื่องแบบปกติขาว
ส่วนเบื้องหน้าของเครื่องแบบของหญิง 4

ผู้กำกับ ชุด ๒

- เสื้อชั้นในคอกลมแขนยาวคอปก กว้าง 5 เม็ด หรือแบบคอปกกระดุม 3 เม็ด กระดุมจะต่างต่าง 2 ข้าง
- เสื้อชั้นใน เนื้อใช้แขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีฟ้าอ่อนทาสี
- กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือดำผูกเชือกหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- ปะดับแพรแถบยศของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปักคั่นของสายช้อยศทุกชั้นเต็มแผ่นปลายบนคัตมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

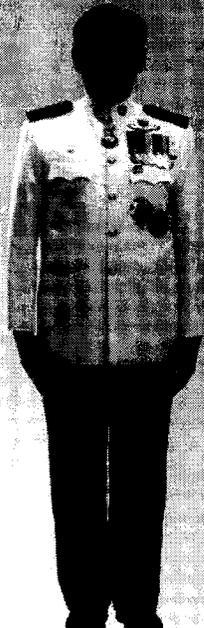


๒.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศ
ส่วนเบื้องหน้าของเครื่องแบบของชาย 2

ผู้กำกับ ชุด ๒

- เสื้อชั้นในคอกลมแขนยาว มีกระดุมสี่เม็ด เนื้อทึบมองซ้าย ภาวะเป็นไปปกติกระดุม
- กางเกงขากว้างสีด้านแบบราชการชาย
- เนื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือดำผูกเชือกหนัง สีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปักคั่นของสายช้อยศทุกชั้นเต็มแผ่นปลายบนคัตมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

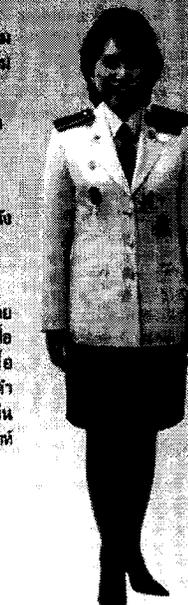


ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)

เครื่องแบบครึ่งยศ
ส่วนเบื้องหน้าของเครื่องแบบของหญิง 2

ผู้กำกับ ชุด ๒

- เสื้อชั้นในคอกลมแขนยาวคอปก กว้าง 5 เม็ด หรือแบบคอปกกระดุม 3 เม็ด กระดุมจะต่างต่าง 2 ข้าง
- เสื้อชั้นใน เนื้อใช้แขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีฟ้าอ่อนทาสี
- กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือดำผูกเชือกหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปักคั่นของสายช้อยศทุกชั้นเต็มแผ่นปลายบนคัตมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)

๒.๓ เครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเมื่อมีหน้าที่ทางเครื่องแบบหมายเลข 1

สุภาพบุรุษ

- ◊ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าสีออกเหลืองสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋ายาว
- ◊ กางเกงขายาวสีด้านแบบราชการชาย
- ◊ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ◊ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหุ้มหุ้มสีดำ
- ◊ กุญหัดสีดำ
- ◊ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม สีคตที่อกเสื้อด้านขวา อินทหรณูพื้นสีทาสีดำมีคันทองลายช้อยชัยพรหระเต็มแผ่นปลายกษัตริย์ครุฑโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม., ป.ช., ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำสายสะพายตั้งแต่หมอนเครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเมื่อมีหน้าที่ทางเครื่องแบบหมายเลข 1

สุภาพสตรี

- ◊ เสื้อแขนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมกระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีชงกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ายาวสีด้านข้าง 2 ข้าง
- ◊ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเขื่อนกลางสี
- ◊ กระโปรงสีด้านยาวคลุมเข่า
- ◊ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหุ้มหุ้มสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ◊ กุญหัดหรือกุญหัดลายสีเนื้อ
- ◊ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม สีคตที่อกเสื้อด้านขวา อินทหรณูพื้นสีทาสีดำมีคันทองลายช้อยชัยพรหระเต็มแผ่นปลายกษัตริย์ครุฑโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม., ป.ช., ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำสายสะพายตั้งแต่หมอนเครื่องแบบครึ่งยศ

๖.๖ ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น , พรบ.อำนาจความสะดวก และพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (วิทยากร : ผอ.สัญญาจิต พวงนาค)

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต
“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้ การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดีการบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชนการยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๘ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วยผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๗ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้งในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นในกรณีไม่แจ้งตามมาตรา ๗ หรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นแต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้วการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๗ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติ และประเภทของใบอนุญาตตาม

พระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสร้างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาพผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วหากสภาพผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาไม่มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไปให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนดและให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดังกล่าวเมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้นให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตโดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตาม มาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการ อนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้ง เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือ กำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อ สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำ ขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการ อนุญาตต่าง ๆ

รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อย แปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต จำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการ พิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมาย กลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้อง และศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

๑. คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องหรืออาจไม่ต้องเปิดเผย

๓. ให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

ม.๕๘ บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

ม.๕๖ บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ม.๔๐ คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ ให้ระบุนระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคหนึ่งให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลายาวกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

- พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ม.๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน..... ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบ ภายในสิบห้าวันหรือภายในเวลาที่กำหนด

ม.๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีนั้น และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือขอตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการและระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ

อำนาจหน้าที่ของ กขร.

๑. สอดส่อง ดูแล ณะนาการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
๒. ให้คำปรึกษาแก่ จนท.รัฐ/หน่วยงานรัฐตามที่ได้รับคำขอ
๓. เสนอแนะการตราพระราชกฤษฎีกา/กฎกระทรวง ระเบียบ
๔. พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตาม ม.๑๓
๕. ทารายงานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เสนอ ครม. ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการตามที่ ครม. หรือ นรม. มอบหมาย (ม. ๒๘)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. นี้

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและวิชาการให้แก่ กขร. และ กวณ.
- ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
- ให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้

หน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง (กระทรวง กรม)
- ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ)
- ราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. อบจ. เทศบาล กทม. พัทยา)
- รัฐวิสาหกิจ (กฟผ. ปตท. ธอส. สสร. ฯลฯ)
- ราชการสังกัดรัฐสภา (สนง. เลขาธิการวุฒิสภา สนง. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ศาลที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี (สนง. ศาลรัฐธรรมนูญ สนง. ศาลยุติธรรม สนง. ศาลปกครอง)
- องค์กรควบคุมประกอบวิชาชีพ (สภานายความ แพทยสภา สภาวิชาชีพบัญชี ฯลฯ)
- หน่วยงานอิสระ (สตง. กกต. ป.ป.ช. คปภ. ฯลฯ)
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน สนง. รัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ)

๖.๗ ระเบียบการคลังและงานพัสดุ (วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์)

เงินแผ่นดิน คือ เงินของประชาชนทั้งชาติ

หลักการใช้เงินแผ่นดิน คือ จะใช้ได้เฉพาะที่มี กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เท่านั้น ไม่ว่าจะ เป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการ สาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขบุคคล และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณ

- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. แต่ละรูปแบบ
- ต้องตราเป็นเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เว้นแต่ มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนดเป็นอย่างอื่น
- ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ถูกต้องตามด้านแผนงาน/งาน/หมวดประเภทรายจ่าย

การบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

๑. หลักนิติธรรม การใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสมอภาค
๓. หลักความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
๔. หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา การบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน
๕. หลักความรับผิดชอบต่อ ตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามงบประมาณที่ตั้งเอาไว้ โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก รับผิดชอบต่อการบริหารงบประมาณที่มีอยู่มิให้เกิดความผิดพลาดและสูญเสียเปล่า
๖. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่าโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน

-กรณีที่ยังงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วพลางไปก่อน

-การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ยังมาแล้ว ให้ถือยอดเงินสูงสุด จะพึงถือจ่ายได้โดยรวมงบเพิ่มเติม และรายการโอนเพิ่ม/ลด เข้าไปด้วย

-กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่าย

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. การจ่ายเงินกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
๒. หากมีความจำเป็น กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๓. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน อย่างน้อย ๓ คน
 - ผู้บริหารท้องถิ่น/ปลัด อบท. ต้องลงนามด้วยทุกครั้ง
 - ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย
 - กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้มอบหมายพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

การยืมเงินงบประมาณ

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณภายใต้เงื่อนไข
 - มีงบประมาณเพื่อการนั้น
 - ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน
 - ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างชำระ
๒. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดระยะเวลา
 - เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนาส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
 - นอกจากนี้ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๓. ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
๔. กรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๗

๒๕๔๗ ข้อ ๘๗

การบันทึกบัญชี e-LAAS

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ซึ่งจะต้องประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
๒. ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท ฯลฯ
๓. ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่องหนผู้พันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. ตามกฎหมาย

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ อปท. และ อปท.อื่นที่มีกฎหมายกำหนด , ส่วนราชการ (ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ) , รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า และการประปา) , องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา/องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่มุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ , องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย. ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานรัฐ หรือหนังสือสั่งการ มท. และดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การดำเนินการของหน่วยที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. จะต้องเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งต้องเป็นภารกิจอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการ

๒. อปท. แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้าและประปา) ให้แจ้งรัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้อปท.พิจารณา

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

-ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่กำหนด

จัดทำบันทึกข้อตกลง

- อปท. ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจจัดทำบันทึกกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชน และองค์กรการกุศลจัดทำบันทึกกับผู้แทนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า

๓ คน

หลักการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

-ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

-การบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เมื่อตรวจสอบสถานการณ์คลี่แล้ว มีรายได้เพียงพอต้องเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ขอรับให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

-การเบิกจ่ายเงินของ อปท. ที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ

-เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินโดยมีองค์ประกอบ และจำนวนตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ติดตามการดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้รายงานผู้บริหารฯ ทราบ

หากหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้เรียกเงินอุดหนุนทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๖.๘ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(วิทยากร : ผอ.มนัส สุวรรณรินทร์)

กฎหมายเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

ระเบียบข้าราชการท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

การจัดตั้ง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

ด้านอื่นๆ

- พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบเจ้าหน้าที่ย่อยท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙
- พระราชบัญญัติระเบียบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติว่าด้วยเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.๙ ระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

(วิทยากร : ศ.พล.ต.ท.หญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย)

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มุลนิธิ ๕ ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบ้านญาติ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่.....	ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
----------------	----------------

ราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบ

เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประชสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แลงการณ์ และข่าว**ใช้กระดาดษตราครุฑในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๕. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์	มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ว	ประธาน
	๒. นางจงดี	มีทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
	๔. นายบุญถึง	แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
	๕. นางอุบล	รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ และเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

.....

ผู้จดยางานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบรายงานการประชุม

<p>.....</p> <p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่...../.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>เริ่มประชุมเวลา</p> <p>(ข้อความ).....</p>

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม(หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่างไรก็ตามถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

วิธีการจดยางานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
เรื่องที่ ๓	
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	
.....	
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)	
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
เรื่องที่ ๑	งานการประชุม
เรื่องที่ ๒	
วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ	

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ
จะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๗

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗
เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

.....

นายบุญถึง แดนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา

.....

นางจงดดี มีทรัพย์ เสนอให้.....

.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

เทคนิคการจัดรายงานการประชุม จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง

๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

๖.๑๐ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท
(วิทยากร : ดร.ภริดา ภูศิริ)

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง

ห่วง ๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

ห่วง ๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้นจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

ห่วง ๓. การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึงการเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒ เจ็อนไข

๑. เจ็อนไข ความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

๒. เจ็อนไข คุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความพากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต



๖.๑๑ ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่ประสิทธิภาพ (วิทยากร : อาจารย์รัตน์มณี กังวานไกล)

ทักษะการพูดในที่ชุมชน

ทักษะการพูด การพูดพละมต่างจากการพูดจงใจฉันทนาการพูดได้ก็ต่างจากการพูดเป็นฉันทันนั้น

การพูด หลายคนแสดงออกมาดีแต่น้อยคนพูดได้ดีนี่แสดงว่า...การพูด นั้นยากกว่า

หลักในการพูด

- การใช้ น้ำเสียง
- ลักษณะโดยธรรมชาติ (คุณภาพของเสียง)
- การเปล่งเสียง
- แจ่มใส
- แห้ง
- เครือ
- สั้น

จังหวะการพูด

- มีน้ำหนักคำและความ
- ไม่พูดเร็วเกินไป
- ไม่ตะกุกตะกัก
- ให้มีจังหวะจะโคนน่าฟัง

สีหน้า

- การใช้สายตา
- รอยยิ้ม

ภาษาที่ใช้

- พูดเป็นธรรมชาติ
- อ่านให้เหมือนพูด
- พูดให้เหมือนเล่า
- ภาษาสื่อถึงรสนิยมที่ดี
- ไม่พูดเหมือนท่องจำ
- ภาษาไม่คลุมเครือ
- ไม่ควรใช้คำไทยปนภาษาต่างชาติ

ความรู้รอบตัว

- ศึกษาหาข้อมูล
- คำที่ถูกต้อง
- คำที่มีการเปลี่ยนแปลง
- คำที่ใช้ตามสมัยนิยม

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะต่างๆ ของแต่ละบุคคล ลักษณะเฉพาะพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่างๆ

บุคลิกภาพมี ๒ ประเภท คือ

๑. บุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ รูปร่างหน้าตา สัดส่วน , สุขอนามัย ความสะอาด , กลิ่นปาก กลิ่นตัว , สุขภาพ การแต่งกายเหมาะกับรูปร่างวัย และโอกาส อาชีพการงาน , กิริยาท่าทาง สีหน้าแววตา ภาษาที่ถูกต้อง

๒. บุคลิกภาพภายใน ได้แก่ ความคิด มีเหตุผล , มองโลกในแง่ดี , อารมณ์ดี เบิกบาน อารมณ์ขัน , มีความมั่นใจตนเอง , นิสัยใจคอ มนุษย์สัมพันธ์ดี , เอาใจเขามาใส่ใจเรา , ความสามารถในการทำงาน , ความสามารถพิเศษอื่นๆ

บุคลิกภาพที่ดี ได้แก่

๑. มาดดี เช่น การใช้ท่าทาง , การเคลื่อนไหวร่างกาย , การทรงตัว , การนั่ง , การเดิน , การเคลื่อนไหวลำตัว , การใช้มือ , การไหว้
๒. การแต่งกายดี เช่น เป็นธรรมชาติ , มีรสนิยม , เหมาะกับสถานการณ์
๓. พูดจาดี เช่น สื่อความหมายได้ดีที่สุด , ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดี , มีความเข้าใจ , มีศิลปะในการพูด
๔. อารมณ์ดี EQ ความฉลาดทางอารมณ์ เดเนียล โกลแมน กล่าวถึงวิธีการพัฒนา EQ สามารถทำได้ โดยการเรียนรู้จักตนเอง จัดการกับอารมณ์ตนเองได้ สร้างแรงจูงใจให้ตนเอง รู้จักอารมณ์คนอื่น และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
๕. รู้จักกาลเทศะ เช่น กาลเทศะเวลาและสถานที่ ความควรไม่ควร และควรและที่ ความเหมาะสมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ ที่จะทำการ

ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการอบรม“หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานส่วน
ท้องถิ่น รุ่นที่ ๙ ”ในครั้งนี้

๑.ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมีดังนี้

๑.๑ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถ
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

๑.๒ ได้รับรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึก ในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การ
ทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

๑.๓ ได้รับรู้ในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญ สำหรับการปฏิบัติงาน
ราชการ

๑.๔ ได้รับรู้ความเข้าใจ ในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ
ทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ได้รับรู้ ความเข้าใจ ในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระ
ยุคลบาท

๒.ประโยชน์ที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับมีดังนี้

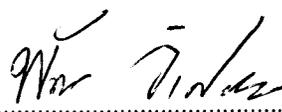
๒.๑ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่บรรจุใหม่ ได้รับการปลูกฝังปรัชญา
การเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย ทักษะ
และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความเข้าใจแบบ
แผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล
กระทรวง กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือใน
การดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....^{๓๑๘๖๓}.....ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

(นางสาวสุกัญญา สุวรรณประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าส่วนงาน

(นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน