

## แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม/ศึกษาดูงาน

ข้าพเจ้านางสาวรุ่งรัตน์ ไชยเทพ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติกร สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา ได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๕ วัน ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรมจำนวน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

### สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

#### ๑. วิชาเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยนายดุष्ฎี สุวัฒน์วิทยากร (รอง อสส.)

ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๐ มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนกลาง รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเอง โดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

ส่วนภูมิภาค การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ

ส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### ๒. วิชาพัฒนาบุคลิกภาพ โดย ผศ.ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์

บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง (Talent) โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้คนรอบข้างไม่อยากจะวางสายตา

บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือสิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง และการพูด เป็นต้น

บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) คือสิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก ดังต่อไปนี้ ความมั่นใจในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมี

/สภาวะ...

สภาวะทางอารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติ ปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม และให้สอบถามจากคนรอบข้าง

### ๓. วิชาการอบยุทศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยนายวิชัย พรกระแสน

๓.๑ กรอบยุทศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุขและตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

๓.๒ กรอบวิสัยทัศน์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ให้มีความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งการเปลี่ยนผ่านประเทศไทยจากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๓.๓ ทิศทางการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๙ มีวิสัยทัศน์ คือ “ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข” ประเด็นยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มี ๕ ประเด็น ดังนี้

๓.๓.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง การมีส่วนร่วมของประชาชนและการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาบริการสาธารณะของท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๓.๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลท้องถิ่น

๓.๓.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาประเทศ

๓.๓.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

### ๔. วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยนายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.)

๔.๑ จรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๔.๑.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔.๑.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๔.๑.๓ เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๑.๔ ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๔.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่

/สูงสุด...

ประเทศชาติและประชาชน

๔.๑.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

๔.๑.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/ข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๑.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๔.๑.๑๐ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๔.๑.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๔.๒ วินัยข้าราชการท้องถิ่น

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย

#### **๕. วิชาการเทียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้ โดยอาจารย์ปิยะ คังกัน**

พระราชบัญญัติระเบียบแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

ระเบียบแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้ระบุไว้ดังนี้

ระเบียบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑. ระเบียบสีกากีคอพับ (แขนยาว / แขนสั้น)

๒. ระเบียบสีกากีคอแบะ

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

ระเบียบพิธีการมี ๕ ประเภท

๑. ระเบียบปกติขาว

๒. ระเบียบปกติกากีคอตั้ง

๓. ระเบียบครึ่งยศ

๔. ระเบียบเต็มยศ

๕. ระเบียบสโมสร

**๖. วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์ปิยะ คังกัน**

๖.๑ การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๖.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๑.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๖.๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การศึกษาบุตร ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๓

๖.๓ เงินทำขวัญ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๓.๑ ประกาศ ก.จ,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง เงินทำขวัญข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗

๖.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

**๗. วิชาการเปรียบเทียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค**

หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน) แบ่งได้ดังนี้ การรวม อำนาจ การแบ่งอำนาจ และการกระจายอำนาจ

๗.๑ การรวมอำนาจ (Centralization) คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยการ บริหารส่วนกลางและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เป็น ผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตประเทศ

๗.๒ การแบ่งอำนาจ (Deconcentration) คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัย สั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการ ปกครองต่างๆ ของประเทศซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

๗.๓ การกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้ องค์กรอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร ไม่ ต้องขึ้นอยู่กับความบังคับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่กับดุลแลเท่านั้น

๗.๔ ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

๗.๔.๑ เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๗.๔.๒ เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล

๗.๔.๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง

- ๗.๔.๔ ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
  - ๗.๔.๕ เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
  - ๗.๔.๖ สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง
- ๗.๕ รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย แบ่งได้ดังนี้

๗.๕.๑ รูปแบบทั่วไป

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด (พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ.๒๕๔๐)
- เทศบาล (นคร, เมือง, ตำบล) (พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖)
- องค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ร.บ.สภาตำบล และ อบต. พ.ศ.๒๕๓๗)

๗.๕.๒ รูปแบบพิเศษ

- กรุงเทพมหานคร (พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม.พ.ศ.๒๕๒๘)
- เมืองพัทยา (พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๔๒)

**๘. วิชาพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค**

๘.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ คือ การกำหนดส่วนราชการที่รับคำขอ จะต้องพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จะอ้างว่าหลักฐานไม่ครบถ้วนแล้วปฏิเสธหรือคืนคำขอไม่ได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องจัดทำคู่มือให้ชัดเจนว่าประชาชนจะต้องดำเนินการอย่างไร และให้สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาจัดตั้งศูนย์รับคำขอไว้ และให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ หากมีการดำเนินการล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างจริงจัง

๘.๑.๑ ประโยชน์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

๘.๑.๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายของประชาชน

๘.๑.๒ ลดความยุ่งยากซับซ้อนและลดระยะเวลาในการติดต่อราชการ ซึ่งเป็นการลดเงื่อนไขที่นำไปสู่การเรียกรับสินบน ของข้าราชการ จาก ประชาชน พ่อค้า นักธุรกิจ

๘.๑.๓ ลดเงื่อนไขที่สร้างความไม่เท่าเทียมในการแข่งขันทางการค้า

๘.๑.๔ ช่วยให้สามารถใช้ศักยภาพของระบบสารสนเทศที่รัฐได้ลงทุนไปแล้วในรอบ ๓-๔ ปีที่ผ่านมา ประมาณ ๔ พันล้านบาท อย่างคุ้มค่า

๘.๑.๕ สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อลงทุนให้กับนักลงทุนต่างชาติ

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึง

ขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘.๒.๑ สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

๘.๒.๒ หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ กล่าวไว้ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสดูแลกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

๘.๒.๓ หน้าที่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่

- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗,๙ และ ๑๑
- ปกปิด/คุ้มครองข้อมูล มาตรา ๑๔,๑๕,๑๖ และ ๒๔
- แจ้งผู้มีผลกระทบประโยชน์ได้เสียเพื่อพิจารณาคัดค้าน มาตรา ๑๗
- จัดระบบข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๒๓
- เปิดเผย/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๒๕
- ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖
- ชี้แนะ ให้คำแนะนำโดยไม่ชักช้า มาตรา ๑๒

## ๙. วิชาการเปรียบเทียบการคลังและงานพัสดุ โดยอาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

๙.๑ เงินแผ่นดิน คือเงินของประชาชนทั้งชาติ หลักการใช้เงินแผ่นดิน คือ จะใช้ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เท่านั้น ไม่ว่าจะป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๒ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๙.๒.๑ กฎหมายจัดตั้ง ได้แก่

- พ.ร.บ.อบจ.พ.ศ.๒๕๔๐ กฎกระทรวง
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖
- พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. พ.ศ.๒๕๓๗

๙.๒.๒ กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่

- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.

๒๕๔๒

- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจ ให้แก่ อบท. เรื่องกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะของอบจ. ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

๙.๒.๓ กฎหมายอื่น เช่น พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕, พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕, พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘, พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ ฯลฯ

๙.๓ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย	บัญญัติว่า
พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐	มาตรา ๗๖ กำหนดให้การคลัง การงบประมาณ การรักษาทรัพย์สิน การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน การดำเนินกิจการการพาณิชย์ของอบจ. และการจัดหาพัสดุ และการจัดจ้างและการให้ได้รับสวัสดิการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่ มท.กำหนด
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖	มาตรา ๖๙ กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยตราระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการคลัง รวมตลอดถึงวิธีการงบประมาณ การรักษาทรัพย์สิน การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุ และการจ้างเหมาขึ้นไว้
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗	มาตรา ๘๘ กำหนดให้ การคลัง การงบประมาณ การโอนการจัดการทรัพย์สิน การซื้อ การจ้าง ค่าตอบแทน และค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**๑๐. วิหารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผอ.มนัส**

**สุวรรณรินทร์**

ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ รัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑ ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งเดียว จะแบ่งแยกมิได้

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๖๔ บทบัญญัติในหมวดนี้เป็นแนวทางให้รัฐดำเนินการตรากฎหมายและกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์ และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติ

กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริต และการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวล่วงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

**๑๑. วิชาการเทียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ โดย ศ.พล.ต.ท.หญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย**

๑. ความหมายของงานสารบรรณ “สารบรรณ”ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า “หนังสือที่เป็นหลักฐาน” ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายไว้ในข้อ ๖ ว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

๒. ความสำคัญของงานสารบรรณ มีดังนี้

๒.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๒.๓ เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน

๒.๔ เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

๒.๕ เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปใน

๓. การบังคับใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มีทั้งหมด ๔ หมวด ๑ บท เฉพาะกาล มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔.๒ หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๕๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๔.๓ หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔.๔ หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตรและขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๕ กระจาดตราครุฑ ให้ใช้กระจาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วย หมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑจุดน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระจาด

**๑๒. วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท โดย ดร.ภริดา ภูศิริ**

๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิตเปรียบเสมือนการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาวสำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอดท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง

๒. กรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีดังนี้

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักในการดำเนินชีวิตไปสู่ความเจริญก้าวหน้า พร้อมกับความสุขและมั่นคง เมื่อนำไปใช้บริหารจัดการตนเอง และภารกิจงานที่บุคคลนั้นกำลังกระทำอยู่อย่างสม่ำเสมอ ย่อมสำเร็จประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิดที่ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรม ในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ๓ หลักการ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และมุ่งที่จะทำให้ผลที่เกิดขึ้นนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าที่สุด และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

**๑๓. วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยอาจารย์รัตนมณี กังวานไกล**

๑.๑ ศาสตร์ในการพูด ก็คือ การเรียนรู้หลักการพูด ซึ่งหลักการพูดนั้นมีวิชาการมากมายที่ต้องเรียนรู้ เช่น การใช้ภาษา การออกเสียง การใช้โทนเสียง การปรับเสียงตามความหนักเบา การเน้น การวิเคราะห์ผู้ฟัง การตอบและการโต้ตอบ การใช้สายตา การประสานตา การกวาดสายตา การเคลื่อนไหว ฯลฯ เป็นศาสตร์ที่ต้องเรียนรู้กันค่อนข้างนานและละเอียดลอออย่างยิ่ง เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับทฤษฎีต่างๆ การวางแผนต่างๆ ความรู้และวิทยาการหลายรูปแบบ ซึ่งมาใช้ประกอบเป็นศาสตร์การพูด

๑.๒ ศิลป์การพูด ศิลป์การพูด เป็นเรื่องเกี่ยวกับการฝึกฝนภายใต้ศาสตร์ที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งก็เรียนศาสตร์อย่างกระจ่างแจ้ง แต่ก็ไม่มีศิลป์ก็ไปไม่รอดเช่นกัน ศิลปะเป็นความสามารถส่วนบุคคล ความมีไหวพริบ ปฏิภาณ ความถนัด ตลอดจนศักยภาพของแต่ละคนที่จะมีการต่อการพูดของเขาเองก็เช่นเดียวกัน มีศิลป์การพูดซ้ำของ แต่ถ้าไม่มีศาสตร์ก็ไปไม่รอดเช่นกัน ดังนั้น นักพูดต้องเรียนรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ไปพร้อม ๆ กัน

**ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน มีดังนี้**

๑. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นตามระเบียบการบริหาร สามารถปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ สามารถสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการ สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการ

๕. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีต่างๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๖. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

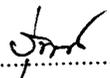
๙. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการคลังและงานพัสดุ สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ สามารถปรับใช้กับการดำเนินชีวิตให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตนและส่วนรวม

๑๓. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวรุ่งรัตน์ ไชยเทพ)

นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........หัวหน้าส่วนงาน

(นางสมจิตต์ วิไลสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด