

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ปาริชาติ นามสกุล ชัยศรี
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน เรื่อง “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
บรรจุใหม่”
ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๕ วัน/เดือน/ปี
ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน— ดังนี้
วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยนายดุขฎี สุวัฒน์วิทยากร รองอธิบดีกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น พร้อมทั้งบรรยายพิเศษ วิชาความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน
สรุปได้ดังนี้

๑. หลักการปกครองทั่วไป

๑. หลักการรวมอำนาจ
๒. หลักการแบ่งอำนาจ
๓. หลักการกระจายอำนาจ

๒. กฎหมายที่สร้างความสัมพันธ์ของระบบการปกครองไทย

- ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

๓.๑ การบริหารราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือ
ทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี
ฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
ปัจจุบันประเทศไทยมีหน่วยงานระดับกระทรวง

- นายกรัฐมนตรี เป็นหัวหน้ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดิน มีอำนาจในการสั่ง
ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ การกำหนดนโยบายและวางแผน
ดำเนินงานของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผนและ
นโยบายที่กำหนดไว้

๓.๒ การบริหารราชการส่วนภูมิภาค มี ๗๖ จังหวัด ๘๗๘ อำเภอ

- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะ
หัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับ
ท้องถิ่นและประชาชน

๓.๓ ตำบล หมู่บ้าน ตั้งขึ้นตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ ไม่อยู่ใน
โครงสร้างของการบริหารราชการแผ่นดิน

๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔.๑ มีสถานะตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
- ๔.๒ มีพื้นที่และระดับ มีขอบเขตพื้นที่ของตนเองชัดเจน
- ๔.๓ มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นทั้งหมดหรือบางส่วน
- ๔.๔ มีการกระจายอำนาจและหน้าที่
- ๔.๕ มีอิสระในการปกครองตนเอง
- ๔.๖ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ

๕. บทบาทและหน้าที่ของส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตามกฎหมายจัดตั้ง
- ๒) ตามกฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ
- ๓) ตามกฎหมายอื่นกำหนด(พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ เป็นต้น)

๑๓.๐๐น. - ๑๖.๐๐น.

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ โดย ผศ.ดร.ชุตินาฏญจน์ ศรีวิบูลย์ รองอธิการบดีฝ่าย
ทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สรุปได้ดังนี้

- แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์
นิสัย สังคม โดยให้สอบถามจากคนรอบข้าง
- การใช้ภาษาท่าทางที่แสดงความอบอุ่นเป็นมิตร รอยยิ้มเป็นภาษาท่าทางที่ให้ความ
ความรู้สึกเป็นบวกมากที่สุด ภาษาท่าทางที่แสดงความรู้สึกเป็นบวกอื่นๆที่ควรใช้
เช่น การบีบมือ การกระชับมือให้แน่นเล็กน้อยขณะที่จับมือทักทาย ท่าทีเปิดเผย
การใช้โทนเสียงที่แสดงถึงความสนใจ การโน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อยเพื่อแสดงความ
สนใจ การผงกศรีษะ เพื่อแสดงอาการเห็นด้วย
- ๕ ความรู้สึกที่สร้างความประทับใจไม่รู้ลืม ได้แก่
 ๑. รู้สึกถึงการต้อนรับ
 ๒. รู้สึกถึงความสะดวกสบาย
 ๓. รู้สึกถึงความเข้าอกเข้าใจ
 ๔. รู้สึกถึงความสำคัญ
 ๕. รู้สึกซาบซึ้งใจ
- การยืน
- สาธิตวิธีการใส่/ถอดสูทอย่างไรให้ถูกวิธี
- การตกแต่งทรงผม และการเลือกเครื่องประดับ
- การเลือกใช้รองเท้าสำหรับสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี ควรเลือกรองเท้าแบบไหนให้
เข้ากับชุดแต่ละโอกาส

๑๖.๐๐น. - ๑๙.๐๐น.

วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับ
ทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยนายวิชัย พรกระแสน
สรุปได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มี ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ความมั่นคง
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. การสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ฉบับที่ ๑๒ มี ๑๐ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
๒. การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
๓. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
๔. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ สู่มั่งคั่งและ
ยั่งยืน
๖. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและ
ธรรมาภิบาลในสังคมไทย
๗. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๘. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
๙. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
๑๐. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ทิศทางการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ “ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข”

ท้องถิ่นเข้มแข็ง คือท้องถิ่นที่มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการทั้งภายนอก
และภายใน ด้านการบริหารงานบุคคลด้านการเงิน การคลัง และด้านการบริหาร
จัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีการดำเนินการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนที่ได้
มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับเชื่อมั่นจากหน่วยงาน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่อย่างมั่นคง
มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนตามโมเดลพัฒนา
เศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐

ร่วมแรงพัฒนา คือร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน รวมทั้งภาครัฐ เอกชน
ภาคประชาสังคม และประชาชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นทุกมิติ

ประชาเป็นสุข คือการให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่มีมาตรฐานจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเสมอภาคเท่าเทียมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มี ๕ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. การเสริมสร้างประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ
ขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การส่งเสริมและพัฒนาบริการสาธารณะของท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๓. การพัฒนา...

๓. การพัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาประเทศ
๕. การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐น.

วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยนายจร จรัสวโนทัย
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สรุปได้ดังนี้

จริยธรรม คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติทั้งทางจิตใจและทางการกระทำ และมีจุดประสงค์เพื่อความดีงาม

วินัย คือ มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติในการกระทำไม่รวมถึงความรู้สึกนึกคิดทางจิตใจ มีจุดประสงค์เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำ

มีคณะอนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๒. เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

๓. เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๔. เสนอข้อคิดเห็นหรือคำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ก.กลาง และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่

๕. ส่งเสริม และพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการและลูกจ้างด้านมาตรฐานวินัย และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย

วินัยทางราชการมี ๑๘ ข้อ

ความผิดทางวินัย ไม่มีอายุความ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

หลักการพิจารณาความผิด ใช้หลักนิติธรรม และหลักมโนธรรม

๑๓.๐๐น. - ๑๙.๐๐น.

วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้ และวิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น
โดย อาจารย์ปิยะ คังกัน
สรุปได้ดังนี้

เครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตาม พ.ร.บ. เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. เครื่องแบบสีกากีคอพับ
 ๒. เครื่องแบบสีกากีคอแฉะ
- เครื่องหมายอินทราวุฒิกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ.๒๕๖๐)
เครื่องแบบพิธีการ ๕ แบบ

๑. เครื่องแบบปกติขาว
๒. เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง
๓. เครื่องแบบครึ่งยศ
๔. เครื่องแบบเต็มยศ
๕. เครื่องแบบสโมสร

สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี(โบนัส)

แต่ต้องมีวงเงินคงเหลือไม่เกิน ๔๐% คณะกรรมการประเมิน Core Team ทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๖๐% งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบลงทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐% กรณีจะจ่ายต้องปิดงบแสดงฐานะการเงินบัญชีรายรับ-รายจ่าย

- มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑. ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๓

๒. ผู้มีสิทธิต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑-๓ เรียงลำดับก่อนหลังอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์

- มีสิทธิในการลา

๑. ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯหมวดว่าด้วยการลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๒.ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) อัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน ตามมติ ก.ท. และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ เงินสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๕

- มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่องเงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

แต่ต้องไม่เป็นการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดของตนเอง

- มีสิทธิได้รับบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบท. ในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒

บำเหน็จความชอบแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เป็นตัวเงิน

๒. มิใช่ตัวเงิน ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน การยกย่องเชิดชูเกียรติยศยิ่ง การนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ การส่งเสริมความก้าวหน้าเพื่อมิให้ขอโอนย้ายออก

วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐น.

วิชา ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค
สรุปได้ดังนี้

๑. แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

มอบอำนาจและหน้าที่จากรัฐไปสู่ท้องถิ่น ควบคู่ไปกับความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระภายใต้การกำกับดูแล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน คือประชาชนต้องได้รับการแก้ไขปัญหา ได้รับสิ่งที่ต้องการ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. การบริหารราชการแผ่นดินของไทย แบ่งออกเป็น

- ส่วนกลาง (หลักการรวมอำนาจ)
- ส่วนภูมิภาค (หลักแบ่งอำนาจ)
- ส่วนท้องถิ่น (หลักกระจายอำนาจ)

๓. ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

- เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
- ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
- เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
- สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

๔. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

- รูปแบบทั่วไป ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐), เทศบาล(นคร,เมือง,ตำบล) (พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖) และองค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ร.บ. สภาตำบลและอบต.พ.ศ. ๒๕๓๗)

- รูปแบบพิเศษ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร (พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘) และเมืองพัทยา (พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕. การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายได้ของ อบท. ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่าย ซึ่งต้องเป็นไปตามแผนงาน/โครงการตามที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยการจัดทำประชาคมเพื่อทำแผนชุมชน ซึ่งการจะใช้เงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสภาท้องถิ่นอนุมัติแล้ว

การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ ค่าใช้สอย เป็นต้น ซึ่งจะมีการบันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และมีหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบ

๖. การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีคณะกรรมการกระจายอำนาจ จำนวน ๓๖ คน กำหนดการจัดสรรสัดส่วนภาคีและอากร ตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิของรัฐบาล คงไว้ซึ่งจุดมุ่งหมายในการจัดสรรสัดส่วนภาคีและอากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของรายได้สุทธิของรัฐบาล โดยมีเงื่อนไข ให้เพิ่มสัดส่วนรายได้ ตามระยะเวลาที่เหมาะสมแก่การพัฒนา อบท.

๑๓.๐๐น. - ๑๖.๐๐น.

วิชา พรบ.อำนวยความสะดวก และ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค

สรุปได้ดังนี้

- พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ม.๒ ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ เว้นม.๑๗

ม.๕ มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ใน

กระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

ม.๖ ทุก ๕ ปีนับแต่วันประกาศต้องพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย

ม.๗ ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการ

พิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

ม.๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ม.๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ม.๔ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผย

ม.๗ รัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามคณะกรรมการกำหนด

ม.๘ ข้อมูลข่าวสารที่ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลต่อประชาชนโดยตรง รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลัง

ดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญา ร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดย มติคณะรัฐมนตรี

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่น

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ม.๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ม.๑๕ ข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ รัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์ของสาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำ

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่น

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในไทย

เอกสารประวัติศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

๑๖.๐๐น. - ๑๙.๐๐น.

วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ โดย อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์
สรุปได้ดังนี้

หลักการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่

๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การใช้ดุลพินิจ จะต้องจำเป็น ประหยัดและเหมาะสม

๔. การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล

๕. ประโยชน์สูงสุด ต้องเกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่น
โดยรวม

๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ จะต้องเป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ
ถ่ายโอน และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องผ่านการพิจารณาของ
สภาท้องถิ่น

- การตรางบประมาณเพิ่มเติม ทำได้เมื่อบประมาณไม่พอแก่การใช้จ่าย มีความจำเป็น มิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับหรือตั้งจากรายได้ที่เกิดขึ้นของงบประมาณรายรับประจำปี

ในการตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ มท.

การกันเงิน การสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ก่อนนี้ผูกพัน)

๑. อปท.ได้ก่อก่อนผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน (ระเบียบเบิกจ่ายฯข้อ ๕๗)

๒. ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่ สธ. กำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อย ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันสุดท้ายของปีนั้น(ระเบียบเบิกจ่ายฯข้อ๕๘)

การยืมเงินงบประมาณ

๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณภายใต้เงื่อนไข มีงบประมาณเพื่อการนั้น ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้ำประกัน

๒. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดระยะเวลา เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนาส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง นอกจากนี้ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ผู้รับผิดชอบต้องทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๔. กรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙๗

การเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เป็นผู้มีสิทธิตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด
๒. ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. มีแบบรายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบครบถ้วน
๔. ขอเบิกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. อปท.มีงบประมาณเพียงพอ

การฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้อนุมัติ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติงาน(ข้อ๑๐)

- ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม (ข้อ ๑๑)

- หน่วยงานผู้จัด ข้อ ๒๘

(๑) การฝึกอบรมที่ อปท.หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ (๔๐๐ และ ๖๐๐ บาท)

การจัดงาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๙

- อัตราส่วนการตั้งงบประมาณในการจัดงานและแข่งขันกีฬา(ข้อ ๖)

อปท.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลและ อบต.ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

- ค่ารับรอง ในการจัดงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือการแข่งขัน(จัดงาน)

๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ เบิกได้คนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเบิกได้คนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

๒) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล เบิกได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐บาท

๓) เงินหรือของรางวัลนอกจากค่าโล่หรือถ้วยรางวัล เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (ข้อ ๗) จำเป็นต้องทำ เบิกได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่จำเป็นต้องทำตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท.ข้อ๘(๑)

๑)ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน และหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒)ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดพิธีเปิด-ปิด การแข่งขันกีฬา รั้ว ขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด

๓)ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔)เงินหรือของรางวัล นอกจากค่าโล่หรือถ้วยรางวัล เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- การช่วยเหลือประชาชน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเป็น ๓ กรณี

๑. ด้านสาธารณสุข

จะต้องดำเนินการในขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังและความจำเป็นเหมาะสม (ข้อ๕) เกิดในพื้นที่ของตน และเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดภัย การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและระงับโรคติดต่อต้องเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน (ข้อ๖ วรรคสอง)

๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกจากสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้ อปท.ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท. เพื่อเสนอคณะกรรมการ โดยให้ อปท. พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน ตามหลักเกณฑ์ของพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของมนุษย์โดยอนุโลม ข้อ ๑๖ (๒)

๓. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

เมื่อเกิดโรคติดต่อ โรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด หรือมีเหตุสงสัยว่าได้เกิดโรครดังกล่าวในเขตพื้นที่ ของ อปท.ใด

๓.๑ ให้ อปท.ดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกันการควบคุมการแพร่ และการระงับการระบาดของโรค หรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้ที่มีภาวะเสี่ยง

๓.๒ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อการช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและเอกชนให้เกิดการปฏิบัติการตามนโยบายและแผนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ

๓.๓ ให้ อปท.ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกันการควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดย อปท. ร่วมดำเนินการ หรือสนับสนุน การดำเนินการดังกล่าว

๓.๔ กรณีหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุม หรือไม่สามารถระงับการระบาดของโรคติดต่อได้จะส่งผลทำให้เกิดการแพร่ระบาดที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและชีวิตของประชาชน ให้ อปท. สามารถดำเนินการป้องกัน และควบคุมโรคได้

๓.๕ การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อให้ อปท. พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวง สาธารณสุข โดยอนุโลม (ข้อ ๑๖ (๓))

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-Market)โดยใบเสนอราคาวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท และโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding:e-Bidding)โดยดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์วงเงินไม่เกิน๕๐๐,๐๐๐บาท

- วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท
ใช้เฉพาะกรณีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐น.

วิชา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย
ผอ.มนัส สุวรรณรินทร์ สรุปได้ดังนี้

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
หลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตาม
วิธีการและรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำ
บริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตาม
หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่
ประชาชนในท้องถิ่น

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่
และอำนาจโดยเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่
กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
กฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการ
กระจายหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนงบประมาณและบุคลากรที่เกี่ยวกับหน้าที่และ
อำนาจดังกล่าวของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดย
จัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม

กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น ต้องให้ อปท.มีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ และการ
กำกับดูแลต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนใน
ท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างของอปท.แต่ละรูปแบบ และ
ต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกัน
การก้าวก้าวการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

๑๓.๐๐น. - ๑๖.๐๐น.

วิชา ระเบียบงานสารบรรณ หลักในการเขียนหนังสือราชการ
โดย ศ.พล.ต.ท.หญิง ดร.นัยยา เกิดวิชัย สรุปได้ดังนี้

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ หนังสือมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว แถลงการณ์ ประกาศ)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่ง มิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หนังสือราชการลับ ชั้นความลับของหนังสือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓.) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๓๖ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มรชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ลดระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ

(๒) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๓) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การยืม

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มี
ต้นฉบับและสำเนาฉบับ

การทำลายหนังสือ

๑. หนังสือทั่วไป

๑.๑ โดยวิธีการเผา

๑.๒ โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้

๒. หนังสือที่มีชั้นความลับ

๒.๑ โดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง

๒.๒ โดยวิธีการแปรรูปร่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซาก

เอกสาร

๑๖.๐๐น. - ๑๙.๐๐น.

วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอย
พระยุคลบาท โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

หลักปฏิบัติพระราชภารกิจ

เข้าใจ ทรงศึกษา

- เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน
- เข้าใจปัญหา
- เข้าใจภูมิสังคม

เข้าถึง

- ทรงเข้าถึงสาเหตุของปัญหา
- ทรงเข้าถึงหลักความเรียบง่ายทั้งแนวคิดและเทคนิควิชาการที่ก่อประโยชน์

ได้จริง

- เข้าถึงภูมิสังคม
- ให้คนเข้าถึงงานพระองค์

พัฒนา

- ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรงแนะนำรัฐบาล

เป็นผู้พิจารณา

- ดำเนินการพัฒนาผสมผสานร่วมมือสนับสนุนให้เกิดความกลมกลืนกับการ
ปฏิบัติงานของรัฐบาลโดยตลอดเพื่อมุ่งไปสู่วิถึการพัฒนาที่ยั่งยืน

หลักการทรงงาน

- ระเบิดจากข้างใน
- ปลุกจิตสำนึก/ปลุกป่าในใจคน
- ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- แก้ปัญหาจากจุดเล็ก
- ทำตามลำดับขั้น
- ภูมิสังคม
- คิดอย่างเป็นองค์รวม มองอย่างครบวงจร
- บริการรวมที่จุดเดียว
- ไม่ติดตำรา

- ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด
- ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
- ใช้ธรรมปราบอธรรม
- การมีส่วนร่วม
- ขาดทุนคือกำไร รู้ รัก สามัคคี รู้เสียสละ
- ซื่อสัตย์ สุจริต จริ่งใจ ขยัน เพียร อดทน
- เน้นให้ฟังตนเองได้ เริ่มจากพอยู่พอกัน เศรษฐกิจพอเพียง
- ประโยชน์ส่วนรวม มุ่งประโยชน์สุขคนส่วนใหญ่

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

“เศรษฐกิจพอเพียง เป็นเสมือนรากฐานของชีวิต รากฐานความมั่นคงของแผ่นดิน เปรียบเสมือนเสาเข็มที่ถูกตรองรองรับบ้านเรือน ตัวอาคารไว้นั้นเอง สิ่งก่อสร้างจะมั่นคงได้ก็อยู่ที่เสาเข็ม แต่คนส่วนมากมองไม่เห็นเสาเข็ม และลืมเสาเข็มเสียด้วยซ้ำไป”

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐น.

วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
โดย อาจารย์รัตน์มณี กังวานไกล สรุปลงได้ดังนี้

ทักษะการพูดในที่ชุมชน

ทักษะการพูด ก็คือ การพูด ซึ่ง

- เป็นความสามารถพื้นฐานของเรา
- เป็นพฤติกรรมทางภาษาที่คู่กับการฟัง
- สื่อความหมายระหว่างมนุษย์
- เปล่งเสียงเพื่อถ่ายทอด
- เป็นการสื่อความหมาย ๒ ทาง
- เป็นศาสตร์และศิลป์

หลักในการพูด

- การใช้น้ำเสียง
- ลักษณะโดยธรรมชาติ(คุณภาพของเสียง)
- การเปล่งเสียง ชัดเจน ฉะฉาน มั่นใจ
- แจ่มใส

การใช้คำควบล้ำ ร ล ชัดเจน เป็นธรรมชาติ ไม่ลื่นรั้วมากจนเกินไป

จังหวะการพูด

- มีน้ำหนักคำและความ
- ไม่พูดเร็วเกินไป
- ไม่ตะกุกตะกัก
- ให้มีจังหวะจะโคนน่าฟัง

สีหน้า

- การใช้สายตา มอง
- รอยยิ้ม

ภาษาที่ใช้

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

ความรู้รอบตัว

- ศึกษาหาข้อมูล
- คำที่ถูกต้อง
- คำที่มีการเปลี่ยนแปลง
- คำที่ใช้ตามสมัยนิยม

บุคลิกภาพ

บุคลิกภายนอก

- รูปร่างหน้าตา สัดส่วน
- สุขอนามัย ความสะอาด
- กลืนปาก กลืนตัว
- สุขภาพ การแต่งกายเหมาะกับรูปร่าง วัย และโอกาส อาชีพการงาน
- กิริยาท่าทาง สีหน้าแววตา ภาษาที่ถูกต้อง

บุคลิกภายใน

- ความคิด มีเหตุผล
- มองโลกในแง่ดี
- อารมณ์ดี เบิกบาน อารมณ์ขัน
- มีความมั่นใจตนเอง
- นิสัยใจคอ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- เอาใจเขามาใส่ใจเรา
- ความสามารถในการทำงาน
- ความสามารถพิเศษอื่นๆ

บุคลิกภาพที่ดี ประกอบด้วย

- มาดดี
- การแต่งกายดี
- พูดจาดี
- อารมณ์ดี
- รู้จักกาลเทศะ

หลักการพัฒนาจุดเด่น ๔ ด้าน

- บุคลิกภาพด้านร่างกาย
- บุคลิกภาพด้านจิตใจ
- บุคลิกภาพด้านอารมณ์
- บุคลิกภาพด้านสังคม

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

“การสื่อข้อความสองทาง มีการส่งและรับระหว่างทั้งสองฝ่าย”
ในการทำงาน การสื่อสารมี ๓ ลักษณะ

๑. จากบนลงล่าง
๒. จากล่างขึ้นบน
๓. ระดับเดียวกัน

การสื่อสารอย่างมีเสน่ห์

บุคลิกภาพด้านการพูด

- การใช้น้ำเสียง
- การเลือกใช้น้ำเสียง
- การเลือกใช้คำ
- การใช้สายตา สบตาคนฟัง มองไปให้ครบ
- การใช้มือ

การสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างมนุษย์ ภายใต้สภาพแวดล้อม กระบวนการถ่ายทอดความคิดในรูปของสารจากแหล่งหนึ่ง ไปยังอีกแหล่งหนึ่ง

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

สามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายต่างๆเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน งานสารบรรณมาใช้กับการเขียนหนังสือราชการ และประสบการณ์ต่างๆ ในการอบรม มาปรับใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวปาริชาติ ชัยศรี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นายวรศักดิ์ฤกษ์ จตุภัทร์วงษา)