

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกรรทิมา บัณฑิตทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ได้รับอนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๕ วัน

สถานที่จัด ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการงบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การการปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกข้าราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และความเข้าใจในระบบงาน และระเบียบ กฎหมาย

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

หลักสูตรและระยะเวลาฝึกอบรม ๕ วัน จำนวน ๑๓ วิชา ๓๙ ชั่วโมง

๑. วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๒. วิชา การพัฒนาบุคลากร
๓. วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น
๔. วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๕. วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้
๖. วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๗. วิชา ระเบียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๘. วิชา พรบ.อำนวยความสะดวกและพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๙. วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ
๑๐. วิชา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. วิชา ระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

๑๒. วิชา หลักปรัชญา...

๑๒. วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท
๑๓. วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วิชาที่ ๑ ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบบริหาร

บรรยายโดย นายคุษฎี สุวัฒน์วิทยากร รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปได้ดังนี้

๑. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินในประเทศไทยใช้อยู่มี ๓ หลักการ คือ หลักการรวมอำนาจ (Centralization) หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) และหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
๒. บทบาทและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตาม กฎหมายจัดตั้ง กฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ และกฎหมายอื่นๆ เช่น พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ, พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ ฯลฯ
๓. ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น
 - เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
 - เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
 - เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
 - ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
 - เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
 - สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

๔. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๑) รูปแบบทั่วไป

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด (พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐)
- เทศบาล (นคร, เมือง, ตำบล) (พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖)
- องค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ร.บ. สภาตำบลและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗)

๒) รูปแบบพิเศษ

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

๕. วิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงานคือ “ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข” หมายถึง การร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน รวมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นทุกมิติ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

วิชาที่ ๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ

บรรยาย โดย ผศ.ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ สรุปได้ดังนี้

๑. บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต เนื่องจากการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พบเห็น โดยบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท
 - ๑) บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย เช่น รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด
 - ๒) บุคลิกภายใน คือสิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัย เช่น ความมั่นใจในตนเองความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมีสภาวะทางอารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

- ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม และให้สอบถามจากคนรอบข้าง

วิชาที่ ๓ กรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น
บรรยาย โดย อาจารย์วิชัย พรกระแสน์ สรุปลงได้ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์กรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี คือ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี ๒๕๗๙

- ด้านความมั่นคง

- ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- ด้านการสร้างโอกาสและความเท่าเทียมทางสังคม
- ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๒

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์ “คนไทยใฝ่ดี มีวินัย
สร้างสรรค์นวัตกรรม พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม “ไม่ทิ้งใคร
ไว้ข้างหลัง สร้างสังคมเป็นธรรมและเข้มแข็ง”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
“พัฒนาเศรษฐกิจให้เข้มแข็งและทั่วถึงเพื่อมุ่งสู่การมีรายได้สูงอย่างมีเสถียรภาพเป็นธรรม และยั่งยืน
ด้วยนวัตกรรม”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
“คืนสมดุลสู่ธรรมชาติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ
สู่ความมั่นคงและยั่งยืน “เสริมสร้างพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาประเทศ”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
และธรรมาภิบาลในสังคม “ประสิทธิภาพ ทันทสมัย โปร่งใส เป็นธรรม”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ โครงสร้าง
พื้นฐานก้าวไกล พัฒนาไทยสู่ทศวรรษหน้า

- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
“รุกไปข้างหน้าด้วยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ “กระจายความเจริญ
สู่ภูมิภาคอย่างสมดุล”

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา “ใช้จุดเด่นให้เป็น
ประโยชน์ขยายความร่วมมือระหว่างประเทศให้เข้มข้นเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มที่”

วิชาที่ ๔ จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

บรรยาย โดย นายจจร ศรีชวโนทัย รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปได้ดังนี้

๑. จรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/ข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๒. วินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย

- ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีบังควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ต้องปฏิบัติหน้าที่...

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

- ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดแย้งหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้า

ผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ต้องถือปฏิบัติและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

- ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

- ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการทหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

- ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

- ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

- การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก

๔. หลักการกำหนดโทษ คือ หลักนิติธรรม หลักมโนธรรม หลักความเป็นธรรม และนโยบายของทางราชการ

วิชาที่ ๕ ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้

บรรยาย โดย อาจารย์ปิยะ คังกัน สรุปลงได้ดังนี้

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

- เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว / แขนสั้น)
- เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

๒. เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ) มี ๕ ประเภท

- เครื่องแบบปกติขาว
- เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง
- เครื่องแบบครึ่งยศ
- เครื่องแบบเต็มยศ
- เครื่องแบบสโมสร

วิชาที่ ๖ การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

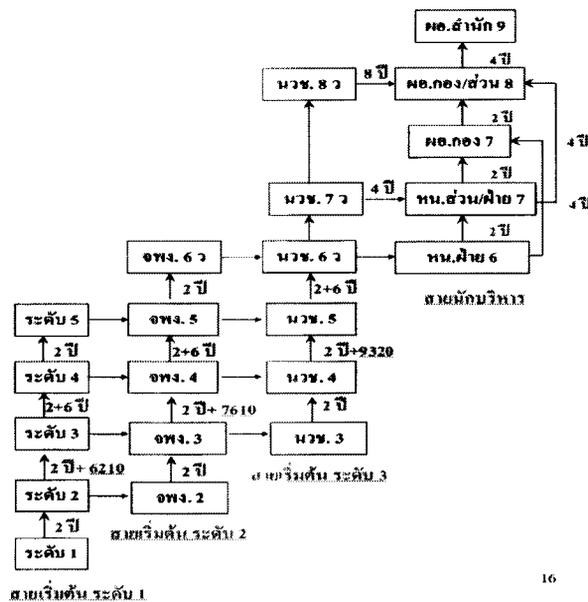
บรรยายโดย อาจารย์ปิยะ คังกัน สรุปลงได้ดังนี้

๑. การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน จะต้องมีการประเมินทุก ๓ เดือน หากเห็นว่ามีความประพฤติผิดหรือไม่มีความรู้ความสามารถ สามารถให้ออกจากราชการได้ทันที

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การส่งเลื่อนขั้นจะประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน รอบเดือน ตุลาคม

- มีนาคม ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม รอบการประเมิน เมษายน-กันยายน

๓. ความก้าวหน้า



๔. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท

๑) ลาป่วย เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ ลาป่วยสามารถได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

๒) ลาคลอดบุตร เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งได้ ๙๐ วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓) ลากิจส่วนตัว เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วัน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔) ลาพักผ่อน เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อนจะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ จะต้องไม่เคยลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาตให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานหรือปฏิบัติการวิจัย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต จะต้องเป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๙) ลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ในหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

วิชาที่ ๗ ระเบียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

บรรยาย โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค สรุปลงได้ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๗ ทวี) บำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- การค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-การจัดการศึกษา...

- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น

หรือจากสหการ

- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้น

เป็นการสมควร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

- สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและ

หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

วิชาที่ ๘ พรบ.อำนาจความสะอาดและพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

บรรยายโดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค สรุปได้ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

- ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการ

ความทั้งเฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้ผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสาร...

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบ ถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญา ร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๖) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๗) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของ ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ ทำความเห็น หรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็น การรุกร้าสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นการกำหนดส่วนราชการที่รับคำขอ จะต้องพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จะอ้างว่าหลักฐานไม่ครบถ้วนแล้วปฏิเสธหรือคืนคำขอไม่ได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องจัดทำคู่มือให้ชัดเจนว่าประชาชนจะต้องดำเนินการอย่างไร และให้สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาจัดตั้งศูนย์รับคำขอไว้ หากมีการดำเนินการล่าช้า กว่าที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างจริงจัง

วิชาที่ ๙ ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

บรรยายโดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ สรุปลงได้ดังนี้

๑. เงินของแผ่นดิน คือเงินของประชาชนทั้งชาติ หลักการใช้เงินของท้องถิ่น คือจะใช้ได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๒. หลักการใช้เงินของท้องถิ่นมีดังนี้

๑) ตามอำนาจหน้าที่ คือ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย, อำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่ายโอน และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

๒) ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓) การใช้ดุลพินิจ (ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม)

๔) การใช้จ่ายงบประมาณ (หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

๕) ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม)

๖) โปร่งใส ตรวจสอบได้ (มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)

๓. การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน มีดังนี้

๑) หลักนิติธรรม การใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) หลักคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสมอภาค

๓) หลักความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๔) หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา การบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน

๕) หลักความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามงบประมาณที่ตั้งเอาไว้ โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณที่มีอยู่มิให้เกิดความผิดพลาดและสูญเปล่า

๖) หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่าโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๔. หลักการบริหารงานของ อปท. มีดังนี้ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการสาธารณะ, อิสระในการกำหนดนโยบายการเงินการคลัง และการกำกับดูแลเท่าที่จำเป็น ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. หลักสำคัญ...

๕. หลักสำคัญในการตั้งงบประมาณ

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

๖. หลักสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๗. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๖๗ อปท. จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ มท. กำหนดไว้

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๔

วิชาที่ ๑๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายโดย ผอ.มนัส สุวรรณรินทร์ สรุปได้ดังนี้

๑. บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- มาตรา ๑ ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียว จะแบ่งแยกไม่ได้
- มาตรา ๒ ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- มาตรา ๓ อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุข ทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

- มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

- มาตรา ๒๔๙ ภายใต้อำนาจมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

วิชาที่ ๑๑ ระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

บรรยายโดย ศ.พล.ต.ท.หญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย สรุปลงได้ดังนี้

๑. “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”
๓. ชนิดและแบบของหนังสือราชการ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือประทับตรา
 - หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
 - หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)
 - หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ(หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึก(ไม่มีแบบ) /หนังสืออื่น(ไม่มีแบบ)
๔. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่ง เป็น ๓ ประเภท คือ
 - หนังสือด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - หนังสือด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
 - หนังสือด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
๕. หนังสือราชการลับ
 - ลับที่สุด (TOP SECRET)
 - ลับมาก (SECRET)
 - ลับ (CONFIDENTIAL)
 - ปกปิด (RESTRICTED)

วิชาที่ ๑๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท

บรรยายโดย ดร.ภริดา ภูศิริ สรุปลงได้ดังนี้

๑. หลักการทรงงานพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ที่ทรงยึดถือในการปฏิบัติ พระราชภารกิจ
 - (๑) เข้าใจ ทรงศึกษาให้เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน เข้าใจปัญหา เข้าใจภูมิสังคม
 - (๒) เข้าถึง ทรงเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหา เข้าถึงหลักความเรียบง่ายทั้งแนวคิดและเทคนิควิชาการที่ก่อประโยชน์ได้จริง เข้าถึงภูมิสังคม ให้คนเข้าถึงงานของพระองค์
 - (๓) พัฒนา ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรงแนะนำรัฐบาลเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการพัฒนา ทรงร่วมมือสนับสนุนให้เกิดความกลมกลืนกับการปฏิบัติงานของรัฐบาล โดยตลอด เพื่อมุ่งไปสู่วิธีการพัฒนายั่งยืน
 - (๔) ไม่ติดตำรา ไม่ผูกมัดติดกับวิชาการและเทคโนโลยี เพราะไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิต ความ
เป็นอยู่ที่แท้จริงของคนไทย

(๕) ทำให้ง่าย...

(๕) ทำให้ง่าย การพัฒนาประเทศตามแนวพระราชดำรินั้นไปได้โดยง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่และระบบนิเวศโดยรวม

๒. ภูมิสังคม หมายถึงการพัฒนาใดๆ ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิประเทศของบริเวณนั้นว่า เป็นอย่างไร และสังคมวิทยาเกี่ยวกับลักษณะนิสัยใจคอของคน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ที่มีความแตกต่างกัน

วิชาที่ ๑๓ ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

บรรยายโดย อาจารย์รัตนมณี กังวานไกล สรุปลงได้ดังนี้

๑. หลักในการพูด

- การใช้น้ำเสียงน่าฟัง
- การใช้คำควบกล้ำอักษรวิธี ร ล ชัดเจน เป็นธรรมชาติ ไม่รวล้นมากเกินไป
- จังหวะการพูด มีน้ำหนักคำและความ ไม่พูดเร็วเกินไป ไม่ตะกุกตะกัก มีจังหวะจะโคนน่าฟัง
- สีหน้า การใช้สายตา การมอง รอยยิ้ม
- พูดเป็นธรรมชาติ ไม่พูดเหมือนท่องจำ อ่านให้เหมือนพูด ภาษาไม่คลุมเครือ พูดให้เหมือนเล่า ไม่ควรใช้คำไทย

ปนภาษาต่างชาติ

- ต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูด จะศึกษาหาข้อมูล คำที่ถูกต้อง คำที่มีการเปลี่ยนแปลงคำที่ใช้ตามสมัยนิยม

๒. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านร่างกาย

- รับประทานอาหาร
- ออกกำลังกาย
- พักผ่อน
- รักษาความสะอาดของร่างกาย
- แต่งกาย
- มีความกระฉับกระเฉงว่องไว

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านจิตใจ

- รู้จักเสียสละ
- รู้จักยกย่องชมเชยผู้อื่น
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- รู้จักให้อภัย
- มีเมตตา

๔. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านอารมณ์

- รู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง
- ไม่หงุดหงิด ไม่โกรธง่าย
- สร้างความรู้สึกให้รักผู้อื่น
- ยิ้มแย้มแจ่มใส

๕. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านสังคม

- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานเสมอ
- ฝึกให้เป็นผู้ที่สามารถเข้ากับผู้อื่นได้

๖. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านการพูด

- พูดดี ต้องเริ่มจากคิดดี

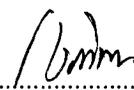
- พุดถูกกาลเทศะ
- พุดมีเนื้อหาสาระ
- พุดให้น่าฟัง
- พุดให้เกิดความรู้สึกร่วม

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานคือ

- มีความรู้ความเข้าใจละเอียดต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องยึดถือและปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของประชาชนและทางราชการ

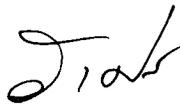
- สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

- ได้รับความรู้ความเข้าใจ มีทักษะใหม่ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวกับตำแหน่งงาน รวมทั้งสามารถเลือกเครื่องมือในการพัฒนาตนเองที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับงานต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวกรรติมา บัณฑิตทอง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........หัวหน้าส่วนงาน

(นายรามิต พัฒนมงคลเชฐ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม